



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

VIA P.G. TERRACHINI 20 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA - Tel./fax 0522-585831-553869

COD. MECC. REIC85000

COD. FISCALE 91161060354 – C/C POSTALE 001008262105

E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Dirigente Scolastico
I.C. “S. PERTINI 1”
REGGIO EMILIA

OGGETTO: Proposta piano delle attività dei servizi amministrativi e generali A. S. 2019/2020

Il Direttore Amministrativo

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47-51-53-54-55 e 88

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018;

VISTO l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020;

VISTE le Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi del Dirigente Scolastico di cui all'atto prot.5744 del 03/10/2019;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA la struttura dell'Istituto e dei vari plessi;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'assemblea tenuta il 10 settembre 2019 e successivi incontri;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

1. Dotazione organica
2. Utilizzo dell'orario di lavoro; individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.; assegnazione del personale ai plessi.
3. Disposizioni comuni, Formazione ed aggiornamento, Ferie, Permessi, Chiusure Prefestive dell'Istituto.
4. Attività aggiuntive e Incarichi specifici.
5. Disposizioni finali.

Firmato digitalmente da cinzia capri

1- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

N. 1 D.S.G.A f.f. CINZIA CAPRI

N.6 ASSISTENTI AMM.VI IN ORGANICO DI DIRITTO

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>
1	Donadei	Anna Rita	Tempo Ind.- P.T. Vert. h 30	Assistente amministrativo
2	Fedele	Patrizia	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
3	Mavilia	Filippa	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
4	Piacente	Maria	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
5	Riolo	Rosa	Tempo Det.- (al 31/08/2020)	Assistente amministrativo
6	Zannoni	Rita	Tempo Det.- (al 30/06/2020)* (posto sostituzione d.s.g.a. f.f.)	Assistente amministrativo

N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO – N.2 ORG. DI FATTO

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Cirielli	Giuseppe	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
2	Conservati	Lorella	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
3	Corti	Ernestina	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
4	Ganapini	Sonia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
5	Guzzo	Annunziata	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
6	Incarnato	Sandra	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
7	Madonna	Annamaria	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
8	Mastria	Antonia	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
9	Misiti	Antonio	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
10	Paroli	Serenella	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
11	Pascale	M.Francesca	Tempo Ind. (Asp. Ex art. 59)	Collaboratore scolastico
12	Renis	C. Mirella	Tempo Ind. (Asp. Ex art. 59)	Collaboratore scolastico
13	Rivetti	M. Grazia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
14	Squillace	Clarice	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
15	Troise	Alda	Tempo Ind. (Asp. Ex art. 59)	Collaboratore Scolastico
16	Crivaro	Teresina	Tempo Determinato**	Collaboratore Scolastico
17	Antinolfi	Ciro	Tempo Determinato**	Collaboratore Scolastico
	Cardace	Rosarina	Tempo Determinato*	Collaboratore Scolastico
	Melega	Angela	Tempo Determinato*	Collaboratore Scolastico
	Russolillo	Romina	Tempo Determinato*	Collaboratore Scolastico

** Nomina su O. F. al 30/06/2018 - *Nomina su Renis M.- Pascale F e Troise A. per Aspettativa ex art. 59

2 – UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 6 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi

di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- ☐ alla programmazione dell'orario plurisettimanale;
- ☐ all'adozione di un orario flessibile;
- ☐ alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- ☐ all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

D.S.G.A. Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'orario di servizio del D.S.G.A dell'Istituto, potrà subire variazioni in conseguenza delle esigenze di servizio:

Capri Cinzia	36 h settimanali	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	Dal lunedì al venerdì due rientri pomeridiani
--------------	------------------	-------------------------------	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

Gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

- Apertura al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,30, il mercoledì si effettuerà l'apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 16,30, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,00.

- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e **recare il nominativo dell'esecutore della pratica**
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro.
- Tutti i giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio di una unità di personale nell'area del personale a partire dalle ore 7,30.
- Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, alcune specifiche peculiarità del profilo, con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta con dipendenti, utenti e alunni
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy; ogni Assistente Amministrativo dovrà assicurare :
-Il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Tutti sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (Posta Istituzionale – MIUR, Intranet, USR/UST, etc..)
Al fine di procedere nel già avviato processo di “dematerializzazione” della segreteria scolastica, si invita il personale ad evitare il più possibile l'uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo, quali: uso della posta elettronica per le comunicazioni all'esterno (famiglie alunni, docenti, Ditte fornitrici, ecc.); fascicolazione elettronica dei documenti e conservazione digitale degli stessi attraverso un uso attento e consapevole del software per la gestione documentale “NUVOLA”. Altri e nuovi adempimenti finalizzati a realizzare tale processo di dematerializzazione, costituiranno oggetto di specifiche comunicazioni.
- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

In merito all'orario di lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale per l'anno scolastico 2018/19 si propone la seguente organizzazione:

Cognome e nome	Orario settimanale	Mattino pomeriggio	Note
Donadei Anna Rita	30h settimanali Part-time gg.5	7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì
Mavilia Filippa	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00	Dal lunedì al sabato Mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Fedele Patrizia	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 -17,00	Dal lunedì al sabato mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Piacente Maria	36h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00	Dal lunedì al sabato mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Zannoni Rita - t.d.	36 h settimanali	8,00 – 14,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Sabato
Riolo Rosa - t.d.	36 h settimanali	8,00 – 14,30 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Sabato

La turnazione dei sabati sarà la seguente: 1) sabato con attività didattica: Mavilia F./ Riolo R./, Piacente M. / Zannoni R.
2) sabato **no** att.tà didattica: Fedele Patrizia / Riolo R./ Zannoni R.

Firmato digitalmente da cinzia capri

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Individuazione e articolazione dei servizi -assegnazione del personale

L'articolazione e l'assegnazione dei settori e carichi di lavori, sono assegnati secondo il seguente prospetto che funge da ordine di servizio:

AREA	RESPONSABILE	COMPITI
Area Protocollo	DONADEI A.R. (respons.area)	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico giornaliero della posta in entrata ed uscita e relativo smistamento • Albo on line • Caselle Posta elettronica e PEC • Segreteria Dirigente
	RIOLO ROSA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico giornaliero in assenza della collega Donadei. • Comunicazioni ai vari plessi • Comunicazioni con Enti Esterni (Comune, Provincia....) • Gestione posta in uscita (cartacea) e compilazione relativa distinta. • Archiviazione pratiche generali • Riordino archivio storico • Albo cartaceo Istituto/Sindacale • Sportello
Area pratiche generali	FEDELE PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione sito Istituto • Convenzioni tirocini Università
	RIOLO ROSA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività sindacale (assemblee /scioperi di tutto il personale) • Pratiche relative a corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale • Inventario • Invio fascicoli di tutto il personale • Collaborazione con colleghi area personale
	ZANNONI RITA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione privacy e relativi atti • Sicurezza e relative pratiche

Firmato digitalmente da cinzia capri

Area Didattica	PIACENTE MARIA (coord. area)	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza (alunni) • Pubblicazione sul sito/Albo dei documenti di pertinenza • Iscrizioni, trasferimenti alunni • Libri di testo, cedole librerie • Predisposizione del materiale necessario allo svolgimento degli scrutini ed esami • Invalsi • Rilascio attestati e certificati alunni • Schede di valutazione • Infortuni alunni • Stesura circolari e comunicazioni varie di competenza alunni • Statistiche • Pratiche alunni H, DSA • Registro elettronico "Nuvola" • Organi collegiali
	ZANNONI RITA	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Comunicazioni scuola / famiglie • Rapporti con il Comune a AUSL per dati che riguardano gli alunni • Libri di testo, cedole librerie • Registrazione contributi • Cura dei fascicoli personali degli alunni, archiviazione atti e documenti relativi al settore • Riordino archivio storico parte alunni • Mensa scolastica • Collaborazione con collega Piacente M.

Firmato digitalmente da cinzia capri

AREA PERSONALE	MAVILIA FILIPPA Personale Scuola Primaria ,	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Trasferimenti docenti (domande e inserimento in SIDI) • Certificazioni di servizio personale docente • Graduatorie personale docente • Graduatorie interne docenti • Pratiche relative all'anno di prova docenti • Assenze Docenti • Reclutamento docenti e relative pratiche • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale docente e relativa comunicazione al SARE • Pratiche relative alle ferie del personale docente • Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. • Tenuta registro contratti supplenti • Scioperi docenti ed ATA (rilevazione) • Infortuni docenti • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza
	DONADEI A. R. (coord. Area) Personale Docenti S. Secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Pratiche x diritto allo studio docenti ed ATA • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale docente e relativa comunicazione al SARE • Organico docenti • Ricostruzioni carriera di tutto il personale docente • Pratiche pensioni di tutto il personale docente. • Assenze Docenti • Pratiche relative all'anno di prova docenti • Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. • Certificazioni di servizio docenti • Pratiche relative alle ferie del personale docente • Cura dei fascicoli personali • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza
	FEDELE PATRIZIA (Personale A.T.A.)	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Gestione orario personale Ata e rilevazione presenze • Trasferimenti ATA • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale ATA e comunicazione al SARE • Ricostruzioni carriera del personale ATA • Pratiche pensioni di tutto il personale ATA • Cura dei fascicoli personali • Contratti di lavoro personale ATA t.i /t.d. • Certificazioni di servizio ATA • Graduatorie ATA • Organico ATA • Pratiche relative all'anno di prova ATA • Infortuni ATA • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza

Firmato digitalmente da cinzia capri

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO	FEDELE PATRIZIA Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione Conto corrente postale • Gestione attività nomine ed incarichi del personale ATA e docente attinenti al P.T.O.F • Gestione attività negoziale • Fatture elettroniche e relative procedure • Distribuzione materiale di acquisto • Contratti esperti esterni e/o associazioni • Certificazioni fiscali • Registro contratti esperti esterni • Anagrafe delle prestazioni • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Uscite didattiche e viaggi istruzione
---------------------------------------	--	--

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

TUTTI GLI ADDETTI ALLE AREE COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL D.S. / D.S.G.A./ e CON I COLLABORATORI DEL D.S.

COLLABORATORE SCOLASTICO - Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI AUSILIARI

a) Individuazione servizi ausiliari

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e sorveglianza nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap / assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi, si attengano alle norme relative alla sicurezza

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi e spazi pertinenti, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- pulizia spazi esterni (cortili, passaggi pedonali) di pertinenza dell'Istituto
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando dove prevista, la raccolta differenziata
- piccoli lavori di manutenzione
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

b) Modalità operative

- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e/o pericolo; comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni
- La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
- La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette.
- Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- La pulizia dei locali prevede la spazzatura, il lavaggio giornaliero dei pavimenti, svuotamento dei cestini, la rimozione della polvere, pulizia di banchi e quant'altro.
La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante si renda necessaria nell'arco della giornata.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:
 - a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
 - b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
 - c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, onde evitare sdruciolamenti
- La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici dovrà essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..
- Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, cortili, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.
- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti, tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio.

- Durante il servizio si deve indossare il camice ed esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Considerato che tutto il personale nello svolgimento del proprio lavoro compie operazioni di trattamento dei dati personali, si richiama l'attenzione sul rispetto della normativa sulla privacy.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Assegnazione ai plessi

Le unità disponibili del personale, collaboratore scolastico, risultano in n.17, da assegnare su quattro plessi di scuola primaria, due dei quali con attività didattica a tempo pieno e relativa mensa, ed un plesso di scuola secondaria di primo grado con cinque corsi.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi si propone di mantenere, per quanto possibile, nel rispetto delle esigenze del servizio all'utenza, e delle richieste del personale, l'organizzazione dell'anno precedente.

L'apertura dei plessi per garantire il funzionamento delle attività didattiche, coprirà l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (diversificato a seconda delle necessità dei singoli plessi).

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di necessità e/o assenza dei colleghi e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano; a tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste sguarnite. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche ed apposite comunicazioni anche verbali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza/ personale e tenuto conto delle richieste del personale, si propone il seguente orario di lavoro. Per l'anno scolastico 2019/10, l'articolazione e l'assegnazione ai plessi è la seguente come da prospetto che funge da ordine di servizio:

(Allegato n. 1 Orario)

LESSO/APERTURA	NOMINATIVI	ORARIO/REPARTO
PLESSO "A.DALL'AGLIO" 3 CLASSI a MODULO 7 CLASSI T. P. – MENSA SEGRETERIA Dal lunedì al venerdì 7,30/19,00 Sabato 7,30/13,30	CONSERVATI LORELLA MASTRIA ANTONIA PAROLI SERENELLA MISITI ANTONIO CRIVARO TERESINA – T.D.	TURNI (ALLEGATO 1) PAROLI S. : ALA B TURNO ANTIMERIDIANO CONSERVATI L.: ALA B TURNO POMERIDIANO MASTRIA A.: ALA A TURNO ANTIMERIDIANO MISITI A. e CRIVARO T. ALA A e B DOPPI TURNI
PLESSO "M.L.KING" 5 CLASSI A MODULO 7 CLASSI T.P. – MENSA Dal lunedì al venerdì 7,30/19,00 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/13,20	CARDONE ROSARINA(T. DET.) GUZZO ANNAMARIA MADONNA A.MARIA MELEGA ANGELA (T. DET.)	ORARIO SU DUE SETTIMANE (ALLEGATO 1) DUE UNITA' PER TURNO A SETTIMANE ALTERNE: UNA UNITA' PIANO TERRA E UNA UNITA' PRIMO PIANO. TURNI: GUZZO A. e CARDONE R. / MADONNA A.M. e MELEGA A.
PLESSO "TRICOLORE" 5 CLASSI A MODULO Dal lunedì al venerdì 7,30/14,05 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/13,30	CORTI ERNESTINA ANTINOLFI CIRO (ORARIO CON TASSONI)	ORARIO SU DUE SETTIMANE (ALLEGATO 1)

Firmato digitalmente da cinzia capri

PLESSO "TASSONI" 5 CLASSI A MODULO Dal lunedì al venerdì 7,30/14,05 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/ 13,30	INCARNATO SANDRA ANTINOLFI CIRO (ORARIO CON TRICOLORE)	ORARIO SU DUE SETTIMANE (ALLEGATO 1)
PLESSO SCUOLA MEDIA PERTINI 15 CLASSI (4 T.P) PALESTRE** Dal lunedì al venerdì 7,30/15.00 Sabato 7,30/14,00	CIRIELLI GIUSEPPE **GANAPINI SONIA RIVETTI M. GRAZIA/ (SOSTITUTA) SQUILLACE CLARICE CRIVARO TERESINA (T. DET.)	CINQUE TURNI FISSI - (ALLEGATO 1) ORARIO SETTIMANALE: PIANO TERRA: RIVETTI M.G., RUSSOLILLO R. PRIMO PIANO: SQUILLACE C , CIRIELLI G. PALESTRE: GANAPINI S. SPAZI ESTERNI: A TURNAZIONE TUTTI

Nei plessi di Tassoni e Tricolore, è presente una unità di collaboratore scolastico t. d. che si alterna effettuando il proprio servizio per tre giorni in un plesso e tre nell'altro (come da allegato, sabati lavorativi sempre Tassoni) e in caso di necessità per sostituzione in altri plessi la stessa sarà utilizzata per le emergenze.

Nel plesso Dall'Aglione è presente un'unità con mansioni ridotte.

Nei plessi di scuola primaria è attivo il servizio di pre post scuola, svolto dai collaboratori scolastici. Tale attività viene incentivata con appositi fondi erogati dal Comune di R.E.

Si ricorda che come da C.I.I. in vigore, l'orario di servizio dei Collaboratori scolastici è articolato in base alle attività deliberate ad inizio anno scolastico nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Nel caso di svolgimento di riunioni/incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività, o comunque comunicati con anticipo, che terminino oltre l'orario indicato nel Piano di Lavoro, i Collaboratori Scolastici faranno slittare il proprio orario in modo da garantire l'apertura della scuola per tutta la durata degli incontri

3- DISPOSIZIONI COMUNI

ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio. L'effettuazione del servizio è verificata mediante rilevatore marcatempo, da effettuarsi al momento dell'entrata e uscita; tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore: l'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni. Nell'Istituto, dette condizioni si determinano per il personale, collaboratori scolastici del plesso M. L. King e per due unità (con doppio turno) nel plesso Dall'Aglione. La riduzione viene effettuata sull'orario settimanalmente

La pausa di mezz'ora (prevista dal CCNL) è obbligatoria quando l'orario è superiore a sette ore e dodici minuti.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo e/o notturno e straordinario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato o in caso di necessità contingenti dovrà essere comunicato ed autorizzato entro il giorno successivo.

FERIE E PERMESSI

Il CCNL in vigore, prevede la concessione di almeno 15/gg di ferie continuative in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Firmato digitalmente da cinzia capri

Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio per la sede dell'Istituto (plesso Dall'Aglio): due Assistenti Amministrativi (uno area didattica e uno area personale) e due Collaboratori Scolastici. Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il personale ATA, adibito ad orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, in caso di ferie usufruite per limitati periodi, un giorno di ferie equivale a 1,2/gg.

La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno scolastico (se non richieste oltre tale data verranno assegnate d'ufficio), il piano ferie verrà approvato entro il 30 maggio da parte dell'ufficio.

Le festività sopresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà predisposto il piano delle ferie d'ufficio adottando il criterio di rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva, richiesta dalla maggioranza del personale nell'assemblea di inizio anno, è disposta dal Dirigente Scolastico dopo delibera del C.I.

Per l'anno scolastico 2019-20 il C.I. nella seduta del 30 ottobre 2019, come da richiesta del personale ATA prot. 6041 del 15 ottobre 2019, ha deliberato le seguenti giornate di chiusure prefestive: 02 novembre 2019, 23-24-30 e 31 dicembre 2019, 11 aprile 2020, 02 maggio 2020, 18 e 25 luglio 2020, 01-08-22 agosto 2020 per un totale di gg. 12.

(Modalità di recupero come da C.I.I.)

I permessi sono quelli previsti dal CCNL in vigore e vanno richiesti utilizzando gli appositi modelli e nei tempi previsti.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente telefonicamente direttamente all'ufficio preposto o all' e-mail istituzionale non oltre l'inizio **dell'orario di lavoro** del giorno in cui si verifica. Devono essere documentate con certificato medico fin dal primo giorno (comunicare numero protocollo certificato).

Qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà essere reperibile al domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Dal 1 settembre 2017 è attivo il "Polo unico per le visite fiscali", che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l'attribuzione della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo, sia su richiesta dell'amministrazione, in qualità di datore di lavoro, sia d'ufficio, all' I.N.P.S.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

L'aggiornamento e/o formazione, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di lavoro, pertanto il personale può partecipare compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di partecipazione a Corsi di formazione e/o aggiornamento, fuori dall'orario di servizio, solo se autorizzati, saranno riconosciute come eccedenti. L'autorizzazione dovrà essere concessa in linea con gli obiettivi del P.T.O.F. Verranno messi in atto tutti gli accorgimenti (turnazioni, sostituzione colleghi...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro. L'attività di formazione del personale ATA dovrà comunque necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'inclusione scolastica, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all'attività amministrativa o comunque dovrà essere direttamente correlata al lavoro svolto. In ossequio alla normativa prevista per la formazione si propongono i seguenti

argomenti per il piano di formazione destinato al personale ATA in base al settore di competenza: gestioni informatizzate, software gestionali, nuove normative ed adempimenti, applicazione della legge sulla Privacy, sicurezza, primo soccorso e antincendio.

4 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2019/2020 alle quali accede tutto il personale ATA, a t.i. e a t.d. . Si allega proposta (allegato 2).

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Si evidenzia che risultano beneficiari del ex art. 7, prima posizione economica, n.4 collaboratori scolastici (n. 1 plesso Fogliano, n. 1 plesso M. L. King, n. 2 plesso Dall'Aglia).

Si allega proposta (allegato 2).

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

Per il supporto ai progetti PON che verranno attuati nel corrente anno scolastico, si terrà conto della disponibilità resa dal personale ATA. Gli incarichi ed il monte ore a disposizione, verranno assegnati tenendo conto delle effettive esigenze di servizio e del budget a disposizione per il relativo progetto.

5 - DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

Si ricorda che è vietato utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi logistici e organizzativi.

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679D. Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina consegnata a ciascuna unità di personale.

- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

In occasione dell'assemblea con il personale di inizio anno scolastico dell'10/09/2019 e successive, si è provveduto ad illustrare le disposizioni organizzative e le mansioni relative ai diversi profili professionali.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Il Direttore S.G.A.
CINZIA CAPRI

Firmato digitalmente da cinzia capri

ALLEGATO 2 - INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE ATA A.S. 2019/20

Personale ATA	TIPO FUNZIONE
<i>Collaboratori scolastici</i>	
1	Referente/coordinatore di plesso Dall'Aglio
<i>Assistenti Amministrativi</i>	
1	Gestione progetti e reti scolastiche
1	Coordinamento ufficio giuridico
1	Coordinamento ufficio alunni

INCARICHI EX ART. 7 - PERSONALE ATA A.S. 2019/20

Personale ATA	TIPO FUNZIONE
<i>Collaboratori scolastici</i>	
n. 2	Assistenza alla persona, alunni diversamente abili (Plesso Dall'Aglio)
n. 2	Referenti /coordinatori di plesso (Plesso King e Tricolore)

INTESIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Intensificazione lavoro per progetti legati al PTOF

Collaborazione con uffici di segreteria

Sostegno alla persona, alunni diversamente abili

Referente di plesso

Orario su più plessi

Ore Straordinario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ore Straordinario

Intensificazione per: domande graduatorie istituto, progressioni carriera, sostituzione colleghi assenti, affiancamento nuovi assunti.

Firmato digitalmente da cinzia capri

IL D.S.G.A
Cinzia Capri

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO "DALL'AGLIO" A.S. 2019-20

ALL. N. 1

TURNAZIONE QUATTRO SETTIMANE					TURNO FISSO
1^SETT. LUNGA	MASTRIA ANTONELLA SAB. LAV.	CRIVARO TERESINA	PAROLI SERENELLA SABATO LAV.	MISITI ANTONIO	CONSERVATI LORELLA
Lunedì	ORE: 07.30/14.06	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/14.30	ORE 11.48/19.00
Martedì	ORE: 07.30/14.06	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/14.30	ORE 11.48/19.00
Mercoledì	ORE: 07.30/14.06	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/14.30	ORE 11.48/19.00
Giovedì	ORE: 07.30/14.06	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/14.30	ORE 11.48/19.00
Venerdì	ORE: 07.30/14.06	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/14.30	ORE 11.48/19.00
*Sabato	ORE: 07.30/13.30	LIBERO	ORE 7.30/13.30	LIBERO	LIBERO
	TOT. ORE 39.00	TOT. ORE 34.00	TOT. ORE 39.00	TOT. ORE 35.00	TOT. ORE 36.00
SABATO LAVORATIVO 28/09/2019 (MASTRIA/PAROLI)					
2^ SETT. CORTA	MASTRIA ANTONELLA	CRIVARO TERESINA	PAROLI SERENELLA	MISITI ANTONIO	
Lunedì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.00/19.00	
Martedì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.00/19.00	
Mercoledì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.00/19.00	
Giovedì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.00/19.00	
Venerdì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.00/19.00	
SABATO	LIBERO	ORE 7.30/13.30	LIBERO	LIBERO	

Firmato digitalmente da cinzia capri

REGISTRO PROTOCOLLO - 0006511 - 31/10/2019 - A26d - RSU - 1

REIC850003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006511 - 31/10/2019 - A261 - RSU - I

3^ SETT. LUNGA	MASTRIA ANTONELLA	CRIVARO TERESINA	PAROLI	MISITI ANTONIO
3^ SETT. LUNGA	MASTRIA ANTONELLA	CRIVARO TERESINA	PAROLI	MISITI ANTONIO
Lunedì	ORE: 07.30 /14.30	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/13.30
Martedì	ORE 07.30/14.30	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/13.30
Mercoledì	ORE: 07.30/14.30	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/13.30
Giovedì	ORE: 07.30/14.30	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/13.30
Venerdì	ORE: 07.30/14.30	ORE 12.12/19.00	ORE 7.30/14.06	ORE 7.30/13.30
SABATO	LIBERO	LIBERO	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/13.30
	TOT. ORE 35	TOT. ORE 34.00	TOT. ORE 39.00	TOT. ORE 36.00

SABATO LAVORATIVO 12/10/2019 (MISITI/PAROLI)

4^ SETT. CORTA	MASTRIA ANTONELLA	CRIVARO TERESINA	PAROLI SERENA	MISITI ANTONIO
Lunedì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.12/19.00
Martedì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.12/19.00
Mercoledì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.12/19.00
Giovedì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.12/19.00
Venerdì	ORE: 07.30/14.30	ORE 7.30/13.30	ORE 7.30/14.06	ORE 12.12/19.00
SABATO	LIBERO	ORE 7.30/13.30	LIBERO	LIBERO
	TOT. ORE 35.00	TOT. ORE 36.00	TOT. ORE 33.00	TOT. ORE 34

ORARIO IN VIGORE DAL 23/09/2019

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO "M. L. KING" - A. S. 2019/2020

ALL. N. 1

REIC850003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006511 - 31/10/2019 - A26d - RSU - I

TURNI ALTERNI OGNI DUE SETTIMANE ORE 70 (RIDUZIONE 35 ORE) IN VIGORE DAL 23/09/2019 SETTIMANA LUNGA				
	MADONNA A. MARIA Turno 2	CARDACE ROSALINA Turno 1	MELECA ANGELA Turno 2	GUZZO ANNUNZIATA Turno 1
Lunedì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Martedì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Mercoledì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Giovedì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Venerdì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
*Sabato	ORE: **7.30/13.20	ORE: **07.30/13.20		
	TOT. ORE 35.50	TOT. ORE 35.50	TOT. ORE 35	TOT. ORE 35
PRIMO SABATO LAVORATIVO 28/09/2019 (MADONNA/CARDACE)				
	MADONNA A. MARIA Turno 2	CARDACE ROSALINA Turno 1	MELECA ANGELA Turno 2	GUZZO ANNUNZIATA Turno 1
Lunedì	ORE: 12.10 /19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30 /14.30
Martedì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE 07.30/14.30
Mercoledì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30/14.30
Giovedì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30/14.30
Venerdì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30/14.30
	TOT. ORE 34.10	TOT. ORE 34.10	TOT. ORE 35	TOT. ORE 35

ORARIO IN VIGORE DAL 23/09/2019

ALL. N.1

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO "TASSONI" - A.S. 2019-20

	INCARNATO SANDRA Ore Servizio 72 su due settimane	** ANTINOLFI CIRO Ore Servizio 72 su due settimane CON FOGLIANO	NOTE
Lunedì	ORE: 7.30 / 14.10		
Martedì	ORE: 7.30 / 14.05		
Mercoledì	ORE: 7.30 / 14.05	ORE: 7.30 / 14.05	
Giovedì	ORE: 7.30 / 14.05	ORE: 7.30 / 14.05	
Venerdì	ORE: 7.30 / 14.05		
Sabato	ORE: 7.30/13.30 Settimana con attività didattica	ORE: 7.30/13.30 Settimana con attività didattica	Sabato con attività didattica sempre Canali

Firmato digitalmente da cinzia capri

ORARIO IN VIGORE DAL 23/09/2019

** In caso di attività programmate, (con presenza dei genitori) il collaboratore scol. Antinolfi Ciro, svolgerà il proprio orario di servizio in turno pomeridiano.

ALL. N.1

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO "TRICOLORE" - A.S. 2019-20**

	ANNO SCOLASTICO 2019/2020 ORE 72 SU DUE SETTIMANE		
	CORTI ERNESTINA	ANTINOLFI CIRO Ore Servizio 72 su due settimane CON CANALI	NOTE
Lunedì	ORE: 07.30/14.10	ORE: 07.30/14.10	
Martedì	ORE: 07.30/14.05	ORE: 07.30/14.05	
Mercoledì	ORE: 07.30/14.05		
Giovedì	ORE: 07.30/14.05		
Venerdì	ORE: 07.30/14.05	ORE: 07.30/14.05	
Sabato	ORE: 07.30/13.30 Settimana con attività didattica		

Firmato digitalmente da cinzia capri

ORARIO IN VIGORE DAL 23/09/2019

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO SCUOLA MEDIA – A. S. 2019/20

ALL. N. 1 – TURNI FISSI ORE 36

	GANAPINI SONIA ORE 6 PALESTRA	**SQUILLACE CLARICE ORE 6 PIANO PRIMO	RIVETTI M. GRAZIA TURNO H.6 PIANO TERRA	RUSSOLILLO ROMINA TURNO H.6 PIANO TERRA	CIRIELLI GIUSEPPE (TURNO ORE 7.12)### CLASSI T. P. PIANO PRIMO	NOTE
Lunedì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.40/13.40	ORE: 08.00 /14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.48/15.00	
Martedì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.40/13.40	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.48/15.00	
Mercoledì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.40/13.40	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.48/15.00	
Giovedì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.40/13.40	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.48/15.00	Firmato digitalmente da cinzia capri
Venerdì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.40/13.40	ORE: 08.00/14.00	ORE 08.30/14.30	ORE: ORE: 07.48/15.00	
Sabato	ORE: 08.00/14.00	ORE: 07.40/13.40	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.00/14.00	LIBERO	

ORARIO IN VIGORE DAL 23/09/2019

IL D.S.G.A
CINZIA CAPRI

REIC850003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006511 - 31/10/2019 - A26d - RSU - I

ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

Via P.G. TERRACHINI,20 – REGGIO EMILIA

Assegnazione del personale ai plessi - a.s. 2019/20

COLLABORATORI SCOLASTICI - Organico diritto n. 15 - n.2 O.F.

PLESSO SCUOLA SECON. PRIMO GRADO PERTINI

15 Classi

Di cui aTempo lungo
1^B-1^D-2^A-3^A – 8.00/14.00
lun/ven

- 1- CIRIELLI GIUSEPPE
- 2- RIVETTI M.GRAZIA
- 3- SQUILLACE CLARA
- 4- RUSSOLILLO R. - T.D.

PALESTRA

- 5- GANAPINI SONIA

PLESSO Dall’Aglia 10 Classi

7 t. p. lun/ven (tre turni mensa)

3 tempo normale

Direzione e Uffici di segreteria
Palestra

- 6- MASTRIA ANTONELLA
- 7- CONSERVATI LORELLA
- 8- MISITI ANTONIO
- 9- PAROLI SERENELLA
- 10- CRIVARO TERESINA -T.D.

PLESSO Fogliano 5 Classi T.N.

Palestra p.

- 15- CORTI ERNESTINA

- 16- ANTINOLFI CIRO -T.D
(SU DUE PLESSI)

PLESSO M.L.King 12 Classi

7 t. p. lun/ven (due turni mensa)

5 tempo normale

Palestra esterna

- 11 - MADONNA A. MARIA
- 12- CARDACE ROSARINA-T.D.
- 13 - GUZZO ANNUNZIATA
- 14 - MELECA ANGELA - T.D

PLESSO Canali 5 Classi T.N.

Palestra p.

- 17- INCARNATO SANDRA

- ANTINOLFI CIRO -T.D