



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171

Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)

Sito [www.istitutocomprendivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprendivoest1.gov.it)

Prot. n. 3820 /c2

Brescia, 30/09/2016

A tutto il personale

Agli atti

All'albo

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A. S. 2016/2017.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2016-2017 presentata dal Direttore S.G.A. di questa scuola in data 20/09/2016 prot.n. 3678/c2;

CONSIDERATA detta proposta coerente con le esigenze del PTOF ed adeguata rispetto al miglior utilizzo del personale in organico;

RITENUTO opportuno procedere alla adozione formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi e dell'assegnazione delle mansioni a ciascuna unità di personale ;

### **ADOTTA**

Il PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A a.s.2016/2017 , come dettagliato nell'allegato costituito di n.21 pagine .

Dirigente scolastico  
(Prof. Paolino Porciello)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi*

*e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*





**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171

Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)

Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

**Prot.n.3678 /C2**

**Brescia 20/9/2016**

## **PIANO DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE ATA**

**A.S. 2016/2017**

**Al Dirigente scolastico – Sede –**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

**Visto** l'art 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**Visto** il Piano di offerta formativa triennale istituto (PTOF) deliberato nell'a.s. 2015/2016;

**Sentito** il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 06 settembre 2016 per i collaboratori scolastici e 07/09/2016 per gli assistenti amministrativi ;

**Visto** il "Calendario scolastico per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale" deliberato dal C.d.I il 30/06/2016 8 (delibera n.63) e successivo C.d.I dell' 08/09/2016 (delibera n.71) per i prefestivi votati in assemblea Ata.;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**Tenuto** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**Considerato** il numero delle unità di personale in organico per l'a.s.2016/2017;

### **PROPONE al Dirigente Scolastico**

Per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale ata , in coerenza con gli obiettivi deliberati nei documenti sopra indicati.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale in base all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e dei compiti e funzioni del personale Ata, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida del Dirigente scolastico e del documento PTOF per delibera n.40 del 20/01/2016 considerando il numero delle unità di personale presenti in organico di fatto nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

## **1. PERSONALE ATA : PIANO ORGANIZZATIVO DELL' ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantisce l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Con circolare n.8 del 12/09/2016 sono stati stabiliti gli orari di ricevimento al pubblico per gli Uffici di Segreteria e calendarizzate le presenze degli assistenti amministrativi. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. L'orario risulta molto articolato a seguito della complessità dell'Istituto; si è dovuto tener conto delle varie esigenze didattiche e del personale, cercando di favorire al meglio ogni esigenza. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 19,00 (che coincide nei limiti con l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto).

### **1.1 Orario di lavoro Personale ATA**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì/sabato; numerose classi nei plessi scolastici hanno il sabato libero per cui i collaboratori scolastici avranno un orario prolungato di h.7,12 giornaliero con il sabato libero. Si garantisce la copertura del sabato nei plessi dove sono presenti gli alunni con il collaboratore scolastico che avrà un orario giornaliero di h.6, comprensivo del sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello. All'Istituto si applicano i criteri relativi all'art.55 del CCNL che riguarda l'orario di 36 ore con il recupero di 1 ora settimanale: la contrattazione interna RSU dell'a.s. precedente ha previsto per il personale di segreteria il recupero nell'ultima ora della giornata del sabato o a copertura delle chiusure prefestive, per i collaboratori scolastici il recupero dell'ora settimanale è utilizzata quale copertura delle chiusure prefestive.

**I Collaboratori scolastici** avranno un orario di lavoro attinente all'assistenza / vigilanza e pulizia dei locali, con cambi di turno settimanali, cambi di plesso e con possibili prestazioni straordinarie che saranno valutate e autorizzate dal Dsga e dal Dirigente scolastico.



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171

Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)

Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

**COLLABORATORI SCOLASTICI: O.D. UNITA' N.18 ( N.18 personale di Ruolo)**

SCUOLA	COGNOME	NOME	ORE	ORARIO SERVIZIO	SABATO
Scuola Primaria "Raffaello" classi 10	TIRICO	ANTONIETTA	h. 7,12	7,15 - 14,27/11,48-19,00	Libero
	RICCIO	PATRIZIA	h. 7,12	7,15 - 14,27/11,48-19,00	Libero
	BENFINI	RAFFAELE	h. 6	13,00-19,00/ 07,30 - 13,30 ( Sc. S.M.Bambina)	(7,30-13,30) S.M.Bambina
Scuola Sec. I grado "De Filippo" classi 3	STANCO	LUCIA	h. 7,12	7,15 - 14,27	Libero
Scuola Sec. I grado "Tovini / Violante" classi 8	ACERRA	ANNA	h. 7,12	8,30/15,42	Libero
	MALARA (suppl.breve)		h. 6	09,42-15,42 / 7,30-13,30	(7,30-13,30)Sabato
	PESCATORI		APERTURA	7,15-8,15 (completa con Giovanni XXIII)	
	SCARONI		APERTURA	7,15-8,30 (completa con S.M.B.)	
Scuola Primaria "Giovanni XXIII" classi 15	BONA	VIRGINIA	h. 7,12 h.6	7,15 - 14,27/11,48-19,00 7,20-13,20/ 13,00-19,00	Libero/ 7,20-13,20 Sabato
	NACCARI	ANTONIETTA	h. 7,12 h.6	7,15 - 14,27/11,48-19,00 7,20-13,20/ 13,00-19,00	Libero/ 7,20-13,20 Sabato
	BONASO	ANNA	h. 7,12	11,48/19,00	Libero
	PESCATORI	ERMINIA	h. 7,12	8,15-14,27 ( 7,15-8,15 Tovini Violante)	Libero
Scuola Primaria "S. M. Bambina" classi 11	BAMONTE	PIERINA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero
	SCARONI	NICOLA	h. 7,12	8,30 - 14,00 (7,15-8,30 Tovini/Violante 8,30-14,00 S.M.Bambina - Recupero 0,27x5gg.= h.2,15 ogni settimana da recuperare)	Libero
	CASTELLANO	MATILDE	h. 7,12 h.6	7,15-14,27 /11,48-19,00 7,30-13,30/13-19,00	Libero/ 7,30-13,30 Sabato
	IAGULLI	TIZIANA	h. 7,12 h.6	7,15-14,27 /11,48-19,00 7,30-13,30/13-19,00	Libero/ 7,30-13,30 Sabato
Scuola Sec. I grado "Tovini / Verrocchio" classi 7	MASCOLINO	SILVANA	h. 6	7,30 - 13,30/12,30-18,30	(7,30-13,30) Sabato
	MASTRUZZO	ANTONIO	h. 6	7,30-13,30/ 12,30 - 18,30	(7,30-13,30) Sabato
Scuola Materna "Andersen" sezioni 4	MUFFOLINI	SABRINA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero
	FABBRO	CLAUDIA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: O.D. UNITA' N.06 ( N.06 RUOLO)

SUPPLENTE ATA FINO AL 30/06/2017 PER H.24( H.6 PT SABATO / H. 18 PT MERCOLEDI/GIOVEDI/VENERDI) .

**Gli Assistenti amministrativi** hanno un orario di segreteria con fascia che copre dalle ore 7,30 alle 14,00 e due rientri pomeridiani dalle ore 15,00 alle 16,00 calendarizzati; sono previste prestazioni straordinarie in caso di necessità valutate e autorizzate dal Dsga e dal Dirigente scolastico. L'orario di sportello per il pubblico viene rispettato , come da circolare n.8 del Dirigente scolastico del 12/09/2016 il lunedì / mercoledì /venerdì dalle ore 07:45 alle ore 10:45 – il martedì/giovedì dalle 10:30 alle 13,00 e dalle 15:00 alle 16:00 -il sabato dalle 8:45 alle 10:45 .

L'accesso all'ufficio di segreteria è riservato unicamente al personale addetto e ai docenti collaboratori del dirigente scolastico. Tale limitazione è una garanzia di riservatezza degli atti e permette al personale amministrativo e dirigenziale di procedere con tranquillità nell'espletamento delle funzioni amministrative.

A seguito dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23/12/2014 n.190 (Legge di Stabilità 2015) i Dirigenti dal 01/09/2015 non potranno nominare supplenti per i collaboratori scolastici nei primi otto giorni di assenza e nessun supplente assistente amministrativo per le assenze del personale di segreteria ( se non per segreteria inferiori a n.3 A.A.).

Le sostituzioni per il personale ata assente sopra indicato , saranno conferite in regime di ore straordinarie o intensificazione lavorativa ,compatibilmente con il finanziamento del MOF e della contrattazione RSU per l' a.s.2016/17 .

DSGA : O.D. UNITA' N.1 ( POSTO VACANTE) CON INCARICO DI SOSTITUZIONE FINO AL 31/08/2017 .

**Il Dsga** ha orario flessibile, per la tipologia del proprio lavoro, rispettando nella giornata l'orario di h.7,12 con recupero settimanale nella giornata di sabato. Le ore straordinarie di servizio sono richieste personalmente al Dirigente scolastico che le autorizzerà e saranno utilizzate in regime di recupero orario , previa domanda dell'interessata.

L'orario di servizio è accertato con budge del software della ditta "Tosini" nella sede di S. Maria Bambina e orologio marcatempo e fogli con firma autografa nei restanti plessi. Attualmente si è provveduto per l'inizio dell'anno scolastico ad uniformare il sistema di controllo dell'orario con i budge in tutti i plessi.

I documenti delle timbrature e firme saranno custoditi nella sede della segreteria .



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

### ***1.2 Disposizioni organizzative inerenti l'orario.***

L'anticipo del proprio orario di servizio , tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti , se non espressamente richiesta per motivi personali e determinato da situazioni particolari. L'eventuale ritardo nell'orario è considerato flessibilità giornaliera (15 minuti) e deve essere recuperata nel mese in corso .

I collaboratori scolastici hanno per esigenze di servizio inerenti all'Offerta Formativa dell'Istituto, turni di lavoro che sono codificati con Gruppi Orari nel lettore di presenze , pertanto per i collaboratori scolastici non sono ammessi anticipi e i ritardi ,ma le assenze devono essere recuperate nel mese. Le ore di straordinario sono effettuate solo dopo autorizzazione del Dsga per effettive esigenze e saranno utilizzate dal personale a recupero dei prefestivi o per esigenze personali durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici a turno, debbano assicurare l'apertura dell'istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Licenza media ; nel periodo successivo i collaboratori scolastici nei propri plessi dovranno effettuare la pulizia accurata dell'edificio e successivamente il personale presterà servizio presso la sede di S.M. Bambina.

La turnazione pomeridiana durante l'orario estivo potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte degli enti locali.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n° 1204/71, n° 903/77 e 104/92 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio , anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore dei servizi generali amministrativi.

### ***1.3 Chiusure prefestive***

A seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto in data 08/09/2016 del calendario scolastico e del parere delle assemblee del personale Ata del 5 e 6 settembre 2016 , si elencano le chiusure prefestive deliberate:



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

- **31/10/2016** **Delibera C.d.I.**
- 24/12/2016 Vacanze natalizie
- 31/12/2016 Vacanze natalizie
- 07/01/2017 Vacanze natalizie
- 15/04/2017 Vacanze pasquali
- **24/04/2017** **Delibera C.d.I.**

I sabato di Luglio 2017 gg.4 : 08/07/2017 - 15/07/2017 -22/07/2017-29/07/2017

I sabato di Agosto 2017 gg.3+1prefestivo : 05/08/2017 - 12/08/2017 – 14/08/2017-19/08/2017 .

Il recupero delle giornate non lavorate sarà oggetto della nuova contrattazione interna con RSU , che proporrà le modalità , sentito il parere del personale ata .

#### **1.4 Ferie**

Le ferie sono e concesse nei periodi lavorativi in cui NON c'è attività didattica , tenendo presenti le esigenze di servizio . Nei periodi di attività scolastica le domande di ferie sono autorizzate **solo** con la firma del collega che sostituisce la persona in ferie. Le ferie residue come da CCNL2 2007 e succ., sono fruibili per il personale ata con firma del collega che sostituisce l'attività , ma di regola dovranno essere usufruite quando l'attività scolastica è sospesa.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico *sentito* il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Le ferie residue come da CCNL2 2007 e succ., sono fruibili per il personale ata entro il 30/04/2017 e **non sono** assolutamente monetizzabili, se non per gravi motivi di salute o impedimento. Le ferie estive devono essere chieste entro l'**05 maggio 2017** per poter stilare il relativo piano estivo del personale .

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di 4 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi. Il numero dei collaboratori scolastici richiesti può in casi di sovrapposizione di ferie essere ridotta a n.2 persone , con la firma di disponibilità alla presenza di altri collaboratori .

La stessa riduzione e modalità è applicata al personale amministrativo.

#### **1.5 Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto , durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelli autorizzate dal Dirigente e dal Dsga , deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

L'orario di servizio è accertato come riportato nel paragrafo 1.1.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante, verrà determinato automaticamente con rilevazione dei Gruppi Orari assegnati , pertanto i criteri sono i seguenti:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in sei giornate (h.6) o cinque (h. 7,12);
- il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dsga, pena il non riconoscimento della prestazione;

Le modalità del recupero delle ore eccedenti è già stato indicato al paragr. 1.1

#### ***1.6 Permessi Brevi e recupero ritardi***

I permessi brevi e i ritardi accumulati dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio e nelle giornate che richiedono maggior carico di lavoro, ***entro il mese successivo*** .

Il permesso breve per salute, documentato da certificazione, è registrato ma non deve essere recuperato.

## **2. PERSONALE ATA : PIANO ORGANIZZATIVO DEI PROFILI - MANSIONI**

### ***2.1 COLLABORATORI SCOLASTICI***

#### ***2.1.1. Mansioni e compiti -Attribuzione delle posizioni organizzative***

Le mansioni dei collaboratori scolastici che di seguito si propongono, sono disposte prendendo in considerazione il profilo relativo al personale ata dei collaboratori scolastici dettato dal CCNL / 2007 e successive integrazioni e le specifiche esigenze richieste nel piano dell'offerta formativa e nel piano dell'attività dei docenti della scuola primaria e secondaria.

Dotazione collaboratori scolastici posti O.D. e di F. unità n.18 posti .

Competenze dei Collaboratori scolastici con Turno Mattino: Apertura/pulizia delle aule o locali non riordinati il pomeriggio / pulizia spazi esterni /centralino/Mensa alunni/Fotocopie docenti /sorveglianza alunni/ Sorveglianza e Pulizia bagni all'intervallo/Distribuzioni circolari e comunicazione alle famiglie.



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

Competenze dei Collaboratori scolastici con Turno Pomeridiano: Pulizia delle aule e degli arredi (banchi, lavagne, armadi) nel locale/ Pulizia Uffici/ Fotocopie docenti del pomeriggio/Sorveglianza alunni fino all'orario di uscita / Pulizia **igienica accurata** dei bagni / Pulizia dei laboratori - palestra – aule sostegno/ Pulizie dei corridoi/ Pulizie biblioteca e sala insegnanti/ Chiusura di tutte le porte, di tutte le finestre e tapparelle e inserimento antifurto.

Nell'Istituto comprensivo esistono i servizi comunali per le famiglie degli alunni della scuola primaria relativi al servizio pre-scuola, mensa e trasporto degli alunni.

#### ***2.1.2 Disposizioni organizzative inerenti il servizio.***

E' di competenza dei collaboratori scolastici la pulizia dei locali e degli spazi usati per l'attività didattica e la sorveglianza degli alunni in qualsiasi luogo scolastico .La responsabilità di ogni collaboratore nell'eseguire le proprie mansioni è parte integrante del profilo lavorativo .

In caso di assenza del personale, qualora non possa essere sostituito con nomina di supplente, lo stesso sarà sostituito dal personale in servizio in regime di lavoro straordinario. (vedi paragraf.1.1)

Durante le giornate di chiusura della scuola per le attività didattiche, il personale si adopererà alla pulizia particolareggiata del reparto a loro assegnato o di altri locali dell'Istituto .

Ogni attività aggiuntiva verrà riconosciuta nel Fondo d'Istituto tramite la contrattazione d'istituto .

***Il Dsga ha notificato ai collaboratori scolastici nella riunione del personale in data 5 settembre 2016 , e successivamente con comunicazioni personali, l'assegnazione dei compiti nella propria mansione e concordato il relativo orario di servizio .***

**In allegato al presente piano di lavoro sono riportati i prospetti riepilogativi delle presenze e mansioni dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi. (vedi allegato 1)**



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

Di seguito si elenco il mansionario a cui i collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare ed eseguire

<b>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ed altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione ,se richiesto dal personale docente. Ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap.
<b>SORVEGLIANZA</b> dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
<b>PULIZIA</b> di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti/giardini , cortili scolastici e arredi. Spostamento suppellettili.
<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b> <b>CENTRALINO TELEFONICO.</b>	Piccola manutenzione dei locali. Risposte alle chiamate telefoniche e contatti con Uffici
<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO</b> <b>E DIDATTICO</b>	Centro stampa Duplicazione degli atti. Assistenza docenti. Assistenza progetti POF.
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	Ufficio postale, plessi vari.
<b>SERVIZIO CUSTODIA</b>	Guardia e custodia dei locali scolastici e inserimento/disattivazione allarme.

### 2.1.3 Incarichi

In considerazione delle attività deliberate nel POF (quali attività sportive, supporto alla didattica, attività integrative, viaggi ecc...) , Primo soccorso , Anticendio vanno individuati gli incarichi specifici che saranno assegnati dal Dirigente scolastico, nell'ambito dei profili professionali, secondo le modalità ed i criteri fissati dalla contrattazione d'istituto ed i criteri fissati dal C.C.N.L 2007- 2009 .

Verranno definiti i criteri di scelta delle attività che si ritiene di incentivare con il Fondo d'Istituto e si stabilirà il relativo compenso orario o forfettario, in relazione alla messa a disposizione, per le attività di personale ATA.

Le attività incentivabili, di regola, devono essere individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi. Gli incarichi non devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio , ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia..



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

## 2.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### 2.2.1. Mansioni e compiti -Attribuzione delle posizioni organizzative

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata disposta prendendo in considerazione il profilo relativo al personale ata amministrativo dettato dal CCNL / 2007 e successive integrazioni ,rispettando le particolarità che caratterizzano l' Istituto Comprensivo relativamente all'utenza e alle specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

PERSONALE	AREA DI LAVORO	COMPITI PROFILO ASS. AMMINISTRATIVO
N°1 ass.amm.:  GIANFAGNA MARIA AA ITI  7,30 -13,30 (da lunedì a sabato)	<b>Personale ruolo e supplente</b> <i>Specifiche Area di lavoro:</i> Contratti - graduatorie Pratiche carriera ruolo Contabilità .docente/Ata Mobilità Organico di Fatto	<b>Personale ruolo e supplente ata e docente :</b> Prese di servizio-Stipula contratti ITD su SIDI, contratti supplenti brevi – Assenze personale docente decreto con riduzione alla RTS-- Graduatorie docenti e ATA esterne/interne (in collaborazione) – Mobilità personale Organico di Fatto Pratiche personale di ruolo (ricostruzione, dichiarazione servizi) in collaborazione. <b>Contabilità:</b> Tfr . Assegni famigliari e Ferie docenti retribuite (in collaborazione area di lavoro). <b>Pensioni :</b> invio pratica della pensione con modulistica compilata / richieste assenze e accessori /inserimento e gestione su SIDI Collaborazione con Dirigente e Dsga <b>PTOF:</b> nomine interni/contratti esterni( da definirsi per Inc.)



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

<p>°1 ass.amm.:</p> <p>MALIVINDI PALMA AA ITI</p> <p>7,45-13,45 (da lunedì a venerdì) 7,30- 13.30 (sabato)</p>	<p><b>Personale ruolo e supplente:</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Anagrafica / Assenze Pensioni Pratiche carriera ruolo Contabilità docente/ata Mobilità Organico di Fatto</p> <p>Convocazioni supplenti brevi</p>	<p><b>Contabilità:</b> certificazione accessori -Mod.PA04 docente/ata</p> <p><b>Personale docenti / ata :</b> Gestione anagrafiche Axios e SIDI – Prese di servizio e invio documentazione contratti del personale-periodo di prova – Assenze personale docente decreto con riduzione alla RTS--</p> <p>Graduatorie docenti e ATA esterne/interne (in collaborazione) – Pratiche personale di ruolo (ricostruzione, dichiarazione servizi) in collaborazione.</p> <p>Mobilità personale -Organico di Fatto(in collaborazione)</p> <p>Gestione Assenze docenti -Richieste permessi e ferie docenti -.Statistiche varie/AssenzeNet e scioperi tutto il personale</p> <p><b>Contabilità :</b> Assegni famigliari e Ferie docenti retribuite (in collaborazione area di lavoro).</p> <p>Predisposizione tabelle di liquidazione per accessori ; certificazione accessori –Mod.PA04 Docenti/ATA</p> <p><b>Convocazioni</b> per supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. /collabora con suppl.24 ore</p> <p><b>MOF:</b> nomine interni docenti</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm</p> <p>RINALDI OLIVIERO AA ITI</p> <p>7,30- 13,30 (da lunedì a sabato)</p>	<p><b>ATA (assenze e cartellino orario)</b></p> <p><b>Archivio</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Archivio Fascicoli Determine acquisti Cartellini orari Ata</p>	<p><b>Archivio Personale ruolo e supplenti ata e docente :</b> Tenuta fascicoli personale ruolo e supplente e relativa suddivisione del fascicolo in aree del personale in servizio –Archiviazione delle pratiche anni scolastici progressi personale di ruolo e supplente richieste dal DSGA .</p> <p><b>Fascicoli :</b> Trasmissione dei fascicoli unificati del personale in uscita suddiviso per aree.</p> <p><b>Archivio documenti :</b> Sistemazione dell'archivio degli atti e dei documenti attuali e progressi dell'Istituto . Unificazione dei fascicoli presenti negli archivi.Archivio documenti del protocollo</p> <p><b>Determine</b> degli acquisti e compilazione del relativo registro.</p> <p><b>ATA:</b> gestione assenze su Axios e SIDI personale ATA –decreto assenze non ridotte</p> <p><b>Cartellini orari ata :</b> controllo e gestione dell'orario dei budget del personale Ata</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>RISCICA MARIA AA ITI 7,30 – 13,30 (da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Didattica Alunni Infanzia/Primaria</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Gestione alunni primaria</p> <p>Pof</p> <p>Organi collegiali</p> <p>Organico Diritto</p>	<p><b>Alunni primaria</b> : anagrafica alunni su AXIOS/SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni.</p> <p>Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni primaria</p> <p>Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - .Assicurazione alunni- Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - visite didattiche a Brescia .</p> <p><b>VIAGGI</b> primaria e sec.( da definirsi per Inc.)</p> <p>Registro Elettronico Primaria</p> <p>Rapporti con Comune per Mensa/trasporti/prescuola</p> <p><b>Organi collegiali:</b> convocazioni ( CdI/ Cdc/ Commissioni/ Elezioni/Rsu)</p> <p><b>Organico Diritto:</b> Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI-</p> <p>Collabora con Ricciato e Supplente 24 ore</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>24 ore 8,00-14,00 ( PT da mercoledì a sabato)</p>	<p><b>Didattica Alunni Secondaria</b></p> <p><b>Personale supplente breve</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro</i></p> <p>Gestione alunni secondaria</p> <p>Organico Diritto</p> <p>Convocazioni supplenti brevi</p> <p>Certificazioni</p> <p>Personale docente e ata</p>	<p><b>Alunni secondaria</b> : anagrafica alunni su AXIOS /SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni.</p> <p>Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni secondaria</p> <p>Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - Esami di licenza -- visite didattiche a Brescia . Viaggi scuola secondaria collaborazione con Riscica.</p> <p>Registro Elettronico Secondaria</p> <p>Rapporti famiglie/scuola: circolari - scioperi/assemblee - comunicazioni famiglie-statistiche varie Sidi – convocazioni docenti commissioni varie</p> <p>Collabora con Riscica/Ricciato a loro richieste</p> <p><b>Organi collegiali:</b> convocazioni ( CdI/ Cdc/ Commissioni scuola secondaria)</p> <p><b>Personale -Certificazioni</b> : certificati di servizio docenti e ata</p> <p><b>Convocazioni</b> per supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata.</p> <p>collabora con Malivindi</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

**Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia**

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171

Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)

Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>RICCIATO MARIA AA ITI 8,00-14,00 (da lunedì a mercoledì PT 18 h)</p>	<p><b>Didattica Alunni Secondaria</b> <i>Specifiche Area di lavoro</i> Gestione alunni secondaria Organico Diritto</p>	<p><b>Alunni secondaria</b> : anagrafica alunni su AXIOS /SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni.</p> <p>Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni secondaria</p> <p>Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - .Infortuni- Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - Esami di licenza – visite didattiche a Brescia .</p> <p>Registro Elettronico Secondaria Collabora con Riscica</p> <p><b>Organi collegiali:</b> convocazioni ( CdI/ Cdc/ Commissioni scuola secondaria)</p> <p><b>Organico Diritto:</b> Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI-</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>SAVOLDI ELENA AA ITI 7,30 – 13,30 (da lunedì a venerdì- PT h. 6 sabato)</p>	<p><b>Area Segreteria Digitale /Acquisti/ Personale Ata/</b> <b>Procedimenti con Enti</b> <i>Specifiche Area di lavoro:</i> Rapporti con Enti Privacy Sicurezza Protocollo Circolari Posta elettronica e ordinaria Acquisti Inventario Ata: assenze piano sostituzioni</p>	<p><b>Area Segreteria Digitale:</b></p> <p>Avvio Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali ( da definirsi per Inc.)</p> <p><b>Posta:</b> elettronica e ordinaria</p> <p><b>Enti:</b>Rapporti con Enti locali ( Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr)</p> <p><b>Privacy:</b> modulistica annuale ai dipendenti .</p> <p><b>Sicurezza:</b> rapporti con RSPP e incaricati-archivio e invio dei verbali e piani DVR alle sedi di competenza.</p> <p><b>Protocollo</b> :registro protocollo e archiviazione pratiche titolario ; posta elettronica d'Istituto – Posta ordinaria</p> <p><b>Circolari</b> : circolari docenti e ata (compilazione, invio ai plessi e controllo della restituzione con le firme per presa visione)</p> <p><b>Acquisti:</b> preventivi,ordini, CIG, DURC, tenuta registro ordini e magazzino , registrazione beni inventario . Registro degli ordini e fatture elettroniche .</p> <p><b>ATA:</b> sostituzioni per assenze e predisposizione piano Ata per calendario attività scolastica</p> <p><b>Infortuni</b> : personale e alunni</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprensivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoest1.gov.it)

**2.2.2 Disposizioni organizzative inerenti il servizio.**

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

*Il Dsga ha notificato agli assistenti amministrativi nella riunione del personale in data 7 settembre 2016 l'assegnazione dei compiti nella propria mansione e concordato il relativo orario di servizio . Successivamente alla la presa di servizio dell'assistente amm.vo supplente si definiranno altre mansioni .*

**2.1.3 Incarichi**

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF (quali supporto alla didattica, attività integrative per l'alfabetizzazione ,viaggi ecc...) vanno individuati gli incarichi specifici che saranno assegnati dal dirigente scolastico, nell'ambito dei profili professionali, secondo le modalità ed i criteri fissati dalla contrattazione d'istituto ed i criteri fissati dal C.C.N.L 2007- 2009 . Definiti i criteri di scelta delle attività si ritiene che le aeree assegnate quali incarichi specifici sono:

- P.T.O.F. : PROGETTI A.S.2016/2017
- VIAGGI SCUOLA PRIMARIA E SEC. I^
- SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE DIGITALE .

Le attività incentivabili di regola, devono essere individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi specifici . Gli incarichi specifici e le attività incentivabili con il Fondo di Istituto non devono consistere prioritariamente in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio , ma possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario , quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

**3. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLA DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI.**

- Disponibilità su richiesta dell'Amministrazione
- Domanda personale presentata in forma scritta
- Titoli posseduti relativamente all'incarico
- Anzianità nella scuola e nell'incarico da attribuire ecc
- Altro .

**IL PIANO DELLE ATTIVITA' INDIVIDUALI POTRA' ESSERE VARIATO NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO IN CASO DI NECESSITA' O PER MOTIVI ORGANIZZATIVI.**

Allegato: n.1

Brescia, 20 SETTEMBRE 2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

Lucia Lamberti

SCUOLA PRIMARIA "RAFFAELLO"			
Orario dei n.2 Coll. Sc. TURNO MATT/POMERIGG ALTERNATO( h.7,12 su 5gg- ) Orario di n.1 cs ( Pomeriggio h.6 su 6 gg)		10 classi-orario alunni h.8,00 -16,00 - sabato libero	
Lunedì	TIRICO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE 14:27
	RICCIO		
	BENFINI		
Martedì	TIRICO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE 14:27
	RICCIO		
	BENFINI		
Mercoledì	TIRICO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE 14:27
	RICCIO		
	BENFINI		
Giovedì	TIRICO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE 14:27
	RICCIO		
	BENFINI		
Venerdì	TIRICO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE 14:27
	RICCIO		
	BENFINI		
Sabato			CHIUSA LA SCUOLA
NOTE	Apre Scuola Tirico / Stanco . Tirico alle h.13,30 passa nella scuola se. I° "De Filippo" pulizia aule e chiusura.Tirico/Riccio cambiano turno. Benfini il sabato presta servizio S.M.Bambina dalle 7,30 alle 13,30		



SCUOLA SEC. I° "DE  
FILIPPO"

3 classi -orario alunni h.8,00 -14,00 - sabato libero

Orario di n.1 Coll. Sc. (h.7,12 su 5gg)

Lunedì STANCO

07:15 VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE DEI LOCALI 14:27

Lunedì STANCO

07:15 VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE DEI LOCALI 14:27

Lunedì STANCO

07:15 VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE DEI LOCALI 14:27

Lunedì STANCO

07:15 VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE DEI LOCALI 14:27

Lunedì STANCO

07:15 VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE DEI LOCALI 14:27

Sabato

CHIUSA LA SCUOLA

NOTE

Apri Scuola Tirico / Stanco ; coll.scolastico pulisce le classi delle scuola secondaria . Tirico vigilanza dalle 13,30 scuola secondaria e pulizie aule fino alle h.14,27.



SCUOLA SEC. I° "TOVINI / VIOLANTE"	
Orario di n.4 Coll. Sc. (n.1 Cs h.7,12 su 5gg-/n.1 Cs h.6 su 6 ggh./n.2 Cs H.1 su 5gg per apertura )	
Lunedì	Scaroni Pescatori Acerra Malara (suppl)
Martedì	Scaroni Pescatori Acerra Malara (suppl)
Mercoledì	Scaroni Pescatori Acerra Malara (suppl)
Giovedì	Scaroni Pescatori Acerra Malara (suppl)
Venerdì	Scaroni Pescatori Acerra Malara (suppl)
Sabato	MALARA (SUPPLENTE)

Classi n.8 : n.6 classi h.8,00 -14,00 / sabato libero  
2 classi h.8,00 -13,00 su 6gg.

07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:30
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:15
08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:30
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:15
08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:30
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:15
08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:30
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:15
08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:30
07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/RIODINO	08:15
08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42
09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	15:42

07:30 Chiusura/apertura -VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE 13:30

Apri Pescatori/Scaroni dalle 7,15 alle 8,30. Acerra Dalle 8,30 alle 15,42a/ entra alle 9,42 fino alle 15,42 Malara- Suppl :assistenza e vigilanza ,pulizie pomeridiane . Chiude Acerra/Malara-Suppl. .Riunioni docenti in regime di straordinario .



SCUOLA INFANZIA "ANDERSEN"		07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Orario di n.2 Coll. Sc.TURNO MATT/POMERIGG ALTERNATO (h.7,12 su 5gg.)		4 sezioni -orario alunni h.8,30 -16,00 - sabato libero											
Lunedì	MUFFOLINI	07:15					VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE					14:27	
	FABBRO						11:48		PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI				
Martedì	MUFFOLINI	07:15					VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE					14:27	
	FABBRO						11:48		PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI				
Mercoledì	MUFFOLINI	07:15					VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE					14:27	
	FABBRO						11:48		PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI				
Giovedì	MUFFOLINI	07:15					VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE					14:27	
	FABBRO						11:48		PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI				
Venerdì	MUFFOLINI	07:15					VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE					14:27	
	FABBRO						11:48		PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI				
Sabato	CHIUSA LA SCUOLA												
NOTE													



SCUOLA SEC I° "TOVINI-VERROCCHIO"		Orario di n.2 Coll. Sc.TURNO MATT/POMERIGG ALTERNATO ( h.6 su 6 gg.) Orario n.1 Cs ( il sabato dalle 12,30-13,30 )		Totale 7 classi - 6 classi - h.8,00 -13,00 su 6gg./ 1 classe h.8,00-14,00 su 5 gg	
Lunedì	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
	MASTRUZZO			12:30	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 18:30
Martedì	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
	MASTRUZZO			12:30	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 18:30
				13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 16:00
Mercoledì	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
	MASTRUZZO			12:30	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 18:30
				13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 16:00
Giovedì	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
	MASTRUZZO			12:30	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 18:30
				13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 16:00
Venerdì	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
	MASTRUZZO			12:30	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 18:30
Sabato	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
	MASTRUZZO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
	BENFINI	12:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30	
NOTE	Apre Mascolino/Mastruzzo - Chiude Mascolino/Mastruzzo - Collaborazione pulizia sabato benfini				



SCUOLA PRIMARIA "S.M. BAMBINA"	
Orario di n.3 Coll. Sc.TURNO MATTI/POMERIG ALTERNATO (n.1 h.7,12 su 5 gg -n.2 turno alterno h.7,12 su 5 gg. e h.6 su 6 gg.) Orario n.1 Coll.sc.( h.6 il sabato dalle 7,30-alle 12,30)	
Lunedì	BAMONTE
	SCARONI
	CASTELLANO
	IAGULLI
Martedì	BAMONTE
	SCARONI
	CASTELLANO
	IAGULLI
Mercoledì	BAMONTE
	SCARONI
	CASTELLANO
	IAGULLI
Giovedì	BAMONTE
	SCARONI
	CASTELLANO
	IAGULLI
Venerdì	BAMONTE
	SCARONI
	CASTELLANO
	IAGULLI

11 classi - 7 classi h.8,15 -15,45 / sabato libero  
4 classi h.8,15 13,00 ( L/M/V)- h.8,15 12,15 ( M/G/S)

07:15	PORTINERIA VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
08:30	Portineria- Fotocopie - Riordino uffici	14:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	PORTINERIA VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
08:30	Portineria- Fotocopie - Riordino uffici	14:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	PORTINERIA VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
08:30	Portineria- Fotocopie - Riordino uffici	14:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	PORTINERIA VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
08:30	Portineria- Fotocopie - Riordino uffici	14:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	PORTINERIA VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
08:30	Portineria- Fotocopie - Riordino uffici	14:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00

Sabato	BENFINI/ Castellano/Iagulli
--------	--------------------------------

07:30	PORTINERIA VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	13:30
-------	--	-------

NOTE

AprèTurno mattina vigilanza Uffici pulizie -Turno Pomeriggio Pulizie sc. Primaria e chiusura scuola .Scaroni recupera h.2,15 SETTIMANALE con pomeriggio settimanale o sabato . Scaroni Uffici centralino e riordino .



**SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII"**

Orario di n.4 Coll. Sc.TURNO MATT/POMERIG ALTERNATO (n.2 h.7,12 su 5 gg oppure turno h.6 su 6 gg.) Orario n.1 Coll.sc.(h.7,12 su 5 gg mattino) e n.1 Coll. sc.(h.7,12 su 5 gg pomeriggio)

15 classi - 5 classi h.8,30-12,30(L/M/V)-H.14,00-16,00(Mar/G) - sabato libero  
 8 classi h.8,30 -16,00 su 5gg.- sabato libero  
 2 classi h.8,30-12,30(L/M/V)-H.14,00-16,00(Mar/G) -sabato h.8,30-12,30

Lunedì	BONA
	NACCARI
	BONASO
	PESCATORI
Martedì	BONA
	NACCARI
	BONASO
	PESCATORI
Mercoledì	BONA
	NACCARI
	BONASO
	PESCATORI
Giovedì	BONA
	NACCARI
	BONASO
	PESCATORI
Venerdì	BONA
	NACCARI
	BONASO
	PESCATORI
Sabato	BONA/NACCARI

07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
08:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
08:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
08:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
08:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
08:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
			11:48:	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
08:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27		
07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30		
07:00	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:00		

NOTE

AprèTurno mattina vigilanza Uffici pulizie -Turno Pomeriggio Pulizie sc. Primaria e chiusura scuola . Bona /Naccari scambio turno e orario settimanalesu 5gg o 6 gg.

