



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
Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

Prot. n. 1869 /c2

Brescia, 18/09/2017

A tutto il personale

All'albo

SITO WEB ISTITUTO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A. S. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2017-2018 presentata dal Direttore S.G.A. di questa scuola in data 15/09/2017 prot.n. 1846/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 DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A a.s. 2017/2018 , come in dettaglio costituito di n.19 pagine .



Dirigente scolastico
Prof. *Paolino Porciello*



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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

Prot.n. 1846 /C2

Brescia 15/09/2017

PIANO DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2017/2018

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 e successive integrazioni;

Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 8 settembre 2017 per i collaboratori scolastici e 11 settembre 2017 per gli assistenti amministrativi;

Visto il calendario scolastico per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal C.d.I il 27/06/2017 (delibera n.85) per i prefestivi votati nelle assemblee 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.2017/2018;

PROPONE al Dirigente Scolastico

Per l'anno scolastico 2017/2018 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.

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.



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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

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. 7 del 05/09/2017 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 Sito 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 (L/M/M/G/V)	(7,30-13,30)S.M.Bambina
Scuola Primaria "Giovanni XXIII" classi 15	BONA	VIRGINIA	h. 7,12	7,15 - 14,27/ 11,48-19,00	Libero
	NACCARI	ANTONIETTA	h. 7,12	7,15 - 14,27 / 11,48-19,00	Libero
	MALARA	ANGELA	h.6	7,15/13,15 (L/MARTEDI) - 13,00/19,00 (M/G/V)	(7,20-13,20)Sabato
	CASTELLANO	MATILDE	h.6	7,15/13,15 (M/G/V) - 13,00/19,00 (L/MARTEDI)	(7,20-13,20)Sabato
Scuola Primaria "S. M. Bambina" classi 11	BAMONTE	PIERINA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero
	BARBUZZI	LUIGI	h.6	13,00-19,00	(7,30-13,30)Sabato
	SCARONI	NICOLA	h. 7,12	8,30 - 14,27 (7,15-8,30 Tovini/Violante)	Libero
	SUPPLENTE		18	16,00-19,00 (L/M/M/G/V)	Libero
	IAGULLI	TIZIANA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero
Scuola Sec. I grado "Tovini / Verrocchio" classi 7	MASCOLINO	SILVANA	h. 6	8,30 - 14,30/12,30-18,30	(7,30-13,30)Sabato
	SUPPLENTE		18	15,00-16,00 (L/M/V)	Libero
	TENCA	MARIA	h. 6	7,30-13,30	(7,30-13,30)Sabato
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
	BONASO	ANNA	h. 6	09,42 - 15,42	(7,30-13,30)Sabato
	SCARONI	NICOLA	APERTURA	7,15-8,30 (completa con S.M.B.)	
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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: O.D. UNITA' N.06 (N. 6 Ruolo) SUPPLENTE 6 h (SABATO)

Gli Assistenti amministrativi hanno un orario di segreteria con fascia che copre dalle ore 7,30 alle 13,30 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.7 del Dirigente scolastico del 05/09/2017 il lunedì /martedì /giovedì dalle ore 07:45 alle ore 10:45 – il martedì/giovedì dalle 15:00 alle 16:00 il - il mercoledì/venerdì dalle ore 10:30 alle 13:00 -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 potranno nominare supplenti temporanei per i collaboratori scolastici dopo otto giorni di assenza del titolare 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.2017/18 .

DSGA : O.D. UNITA' N.1 (POSTO VACANTE) CON INCARICO DI SOSTITUZIONE FINO AL 31/08/2018 .

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.

1.2 Disposizioni organizzative inerenti l'orario.

L'orario di servizio è accertato con budge del software della ditta "Tosini". 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. Quando per problemi tecnici il software non funziona i dipendenti firmano foglio presenza da consegnare al Dsga.

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

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.



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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

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 famigliari, 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 27/06/2017 del calendario scolastico e del parere delle assemblee del personale Ata dell' 8 e 11 settembre 2017 , si elencano le chiusure prefestive deliberate:

- 23/12/2017 Vacanze natalizie
- 30/12/2017 Vacanze natalizie
- 30/04/2018 **Delibera C.d.I**

I sabato di Luglio 2018 gg.4 : 07/07/2018 - 14/07/2018 -21/07/2018-28/07/2018

I sabato di Agosto 2018 gg.4: 04/08/2018 - 11/08/2018 – 18/08/2018- 25/08/2018 .

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 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 30/04/2018 e **non sono** assolutamente monetizzabili, se non per gravi motivi di salute o



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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

impedimento. Le ferie estive devono essere richieste a seguito di *Avviso scritto* del Dsga nel mese di maggio 2018, 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 almeno n.2 assistenti amministrativi; *si deve prevedere per ogni area di lavoro un assistente amministrativo in servizio, condizione necessaria per poter autorizzare le ferie per gli Uffici*. 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 .

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.

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.



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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

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.

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 per le famiglie degli alunni della scuola primaria i servizi comunali 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 8 settembre 2017 , 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 degli orari e mansioni dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi. (vedi allegato 1)

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



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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

RAPPORTI CON GLI ALUNNI	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.
SORVEGLIANZA dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
PULIZIA di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti/giardini , cortili scolastici e arredi. Spostamento suppellettili.
INTERVENTI PARTICOLARI CENTRALINO TELEFONICO.	Piccola manutenzione dei locali. Risposte alle chiamate telefoniche e contatti con Uffici
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Centro stampa Duplicazione degli atti. Assistenza docenti. Assistenza progetti POF.
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, plessi vari.
SERVIZIO CUSTODIA	Guardia e custodia dei locali scolastici inserimento/disattivazione allarme.

2.1.3 Incarichi

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF (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..

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.



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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

PERSONALE	AREA DI LAVORO	COMPITI PROFILO ASS. AMMINISTRATIVO
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GIANFAGNA MARIA</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30 -13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p>Personale ruolo e supplente</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Contratti - graduatorie</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Contabilità .docente/Ata</p> <p>Mobilità</p> <p>Organico di Fatto</p>	<p>Personale ruolo e supplente ata e docente : 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) –</p> <p>Mobilità personale</p> <p>Organico di Fatto : DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI CERTIFICATI DI SERVIZIO ATA E DOCENTI</p> <p>Pratiche personale di ruolo (ricostruzione, dichiarazione servizi) in collaborazione.</p> <p>Contabilità:Tfr . Assegni famigliari e Ferie docenti retribuite (in collaborazione area di lavoro).</p> <p>Pensioni : invio pratica della pensione con modulistica compilata / richieste assenze e accessori /inserimento e gestione su SIDI</p> <p>PTOF: nomine interni/contratti esterni</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>°1 ass.amm.:</p> <p>INGLIMA</p> <p>ANTONIO</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30 -13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p>Personale ruolo e supplente:</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Anagrafica / Assenze</p> <p>Pensioni</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Contabilità docente/ata</p> <p>Mobilità</p> <p>Organico di Fatto</p> <p>Convocazioni supplenti brevi</p> <p>MOF</p> <p>PTOF</p>	<p>Contabilità: certificazione accessori -Mod.PA04 docente/ata</p> <p>Assegni famigliari e Ferie docenti retribuite (in collaborazione area di lavoro).</p> <p>Personale docenti / ata : Gestione anagrafiche Axios e SIDI – Prese di servizio e invio documentazione contratti del personale-periodo di prova –</p> <p>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>ORGANICO DI FATTO / DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI</p> <p>GESTIONE <i>ASSENZE MALATTIA ATA(SIDI/AXIOS)</i> E CON RIDUZIONE DECRETO ALLA RTS- SOSTITUZIONE ASSENZE COLLAB. SCOLASTICI COLLABORAZIONE CON DSGA E GIANFAGNA (AVVISO AI PLESSI E AL DSGA E PREDISPOSIZIONE SOSTITUTI CON STRAORDINARIO)</p> <p>CERTIFICATI DI SERVIZIO ATA E DOCENTI</p> <p>Convocazioni : supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. /collabora con suppl.24 ore</p> <p>MOF: nomine interni docenti /ATA</p> <p>Predisposizione tabelle di liquidazione con Dsga ;</p> <p>PTOF: NOMINE INTERNI DOCENTI/CONTRATTI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON GIANFAGNA</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

<p>N°1 ass.amm</p> <p>RINALDI OLIVIERO</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30- 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p>ATA (assenze e cartellino orario)</p> <p>Archivio del Personale</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Archivio</p> <p>Fascicoli</p> <p>Determine acquisti</p> <p>Ferie e recuperi personale ATA</p> <p>Cartellini orari Ata</p> <p>PTOF</p>	<p>Archivio Personale ruolo e supplenti ata e docente : Tenuta fascicoli personale ruolo e supplente e relativa suddivisione del fascicolo in aree del personale in servizio –Archiviazione delle pratiche anni scolastici pregressi personale di ruolo e supplente richieste dal DSGA .</p> <p>Fascicoli : Trasmissione dei fascicoli unificati del personale in uscita suddiviso per aree.</p> <p>Archivio documenti : Sistemazione dell'archivio degli atti e dei documenti attuali e pregressi dell'Istituto . Unificazione dei fascicoli presenti negli archivi.Archivio documenti del protocollo</p> <p>Determine degli acquisti e compilazione del relativo registro.</p> <p>ATA: visualizzare assenze malattia su Axios e SIDI personale ATA –</p> <p>GESTIONE ASSENZE PER FERIE E RECUPERI SU AXIOS / RICHIESTE E DOMANDE PERSONALI PER CARTELLINO ORARIO PIANO FERIE ATA IN TUTTE LE SOSPENSIONI DI ATTIVITA' DIDATTICA DA PREDISPORRE PER DSGA COME SEGUE:</p> <p>RICHIESTE DOMANDE DI FERIE/RECUPERI DEL PERSONALE-ACQUISIZIONE DOMANDE SU AXIOS E CARTELLINI/ PREDISPOSIZIONE SU FILE EXCEL IN BASE AI GIORNI DI SOSPENSIONE- CONTEGGIO FERIE/RECUPERI RIMASTI DOPO AVER USUFRUITO- CONTEGGIO 35^ ORA E BILANCIAMENTO CON ORE STRAORDINARIE</p> <p>Cartellini orari ata : controllo e gestione dell'orario dei budget del personale Ata</p> <p>PTOF: PREDISPOSIZIONE TABELLE LIQUIDAZIONE CON DSGA</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>RISCICA MARIA</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30 – 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p>Didattica Alunni Infanzia/Primaria</p> <p>RSU</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Gestione alunni infanzia</p> <p>Gestione alunni primaria</p> <p>Rsu</p> <p>Viaggi</p> <p>Organico Diritto</p>	<p>Alunni infanzia e primaria : anagrafica alunni su AXIOS/SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni. 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 – Cedole librerie primaria – Invalsi –Valutazione alunni - visite didattiche a Brescia .</p> <p>Aggiornamento file gestione Handicap di tutti gli alunni in Istituto e interventi degli operatori Comune di Brescia</p> <p>GESTIONE DELLA CERTIFICAZIONE SANITARIE PER INFANZIA E PRIMARIA</p> <p>Assicurazione alunni/ GESTIONE EMAIL DELLE FAMIGLIE PER PAGAMENTI TELEMATICI (ASSICURAZIONE)</p> <p>Registro Elettronico Primaria</p> <p>Rapporti con Comune per Mensa/trasporti/prescuola</p> <p>RSU: GESTIONE CONVOCAZIONI- VERBALI- INVIO CONTRATTAZIONE ARAN E SITO WEB- ELEZIONI E SURROGHE VIAGGI primaria e sec- GESTIONE EMAIL DELLE FAMIGLIE PER PAGAMENTI TELEMATICI (VIAGGI)</p> <p>Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI-</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</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 Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

<p>N°I ass.amm.:</p> <p>POTENZANO GIROLAMO AA ITI 7,30 – 13,30 (da lunedì a sabato)</p>	<p>Didattica Alunni Secondaria /OCC/Sito web</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro</i></p> <p>Gestione alunni secondaria</p> <p>Organico Diritto</p> <p>Organi Collegiali</p> <p>Sito web</p> <p>Carta del docente</p>	<p>Alunni secondaria : 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</p> <p>Aggiornamneto certificazione BES di tutti gli alunni in Istituto</p> <p>Collabora con Riscica</p> <p>Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI</p> <p>Organi collegiali : tutte le convocazioni per email / sul sito web/avviso comunicazione scritta- ELEZIONI E SURROGHE NEGLI OO.CC.</p> <p>Sito web: collabora con Savoldi per avvisi e comunicazioni</p> <p>Carta del docente: gestione della procedura</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>N°I ass.amm.:</p> <p>SAVOLDI ELENA AA ITI 7,30 – 13,30 (da lunedì a venerdì- PT h. 6 sabato)</p>	<p>Area Segreteria Digitale /Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Posta elettronica e ordinaria</p> <p>Rapporti con Enti</p> <p>Privacy</p> <p>Sicurezza</p> <p>Circolari</p> <p>Acquisti</p> <p>Inventario</p> <p>Sito web</p>	<p>Area Segreteria Digitale:</p> <p>Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali TIMBRATURA DIGITALE PROTOCOLLO</p> <p>Posta: elettronica e ordinaria- ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI-</p> <p>ENTI: Rapporti con Enti locali (Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr) ecc..TUTTI I RAPPORTI CON GLI ENTI CON CUI L'ISTITUTO SI INTERFACCIA- PREDISPOSIZIONE ISCRIZIONI E PASSWORD – COMUNICAZIONE DELL'ENTE ALL'UFFICIO INTERNO PREDISPOSTO ALLA PRATICA DA ESEGUIRE</p> <p>Privacy: modulistica annuale ai dipendenti .</p> <p>Sicurezza: rapporti con RSPP e incaricati-archivio e invio dei verbali e piani DVR alle sedi di competenza. GESTIONE DEI CORSI E REGISTRAZIONE CON ATTESTATO AI PARTECIPANTI --MEDICO SCOLASTICO RICHIESTE VISITE ATA E VERBALI</p> <p>Circolari : circolari docenti e ata (compilazione, invio ai plessi e controllo della restituzione con le firme per presa visione)</p> <p>PREDISPOSIZIONE SU SITO WEB COLLABORARE CON POTENZANO</p> <p>Acquisti: preventivi,ordini, CIG, DURC, tenuta registro ordini e magazzino , registrazione beni inventario . Registro degli ordini e fatture elettroniche .</p> <p>SITO WEB: GESTIONE E INSERIMENTO DOCUMENTI – PREDISPOSIZIONE MODULISTICA ON LINE (WORD PRESS).</p> <p>Infortuni : 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 Sito 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 11 settembre 2017 l'assegnazione dei compiti nella propria mansione e concordato il relativo orario di servizio .

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.2017/2018
- VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S.2017/2018
- SITO WEB E MODULISTICA ON LINE

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 : N. 7 fogli.

Brescia, 15 SETTEMBRE 2017



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

Lucia Lamberti

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 FABRO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE									14:27	19:00
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI									19:00	
Martedì	MUFFOLINI FABRO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE									14:27	19:00
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI									19:00	
Mercoledì	MUFFOLINI FABRO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE									14:27	19:00
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI									19:00	
Giovedì	MUFFOLINI FABRO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE									14:27	19:00
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI									19:00	
Venerdì	MUFFOLINI FABRO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE									14:27	19:00
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI									19:00	
Sabato	CHIUSA LA SCUOLA												

I collab. scolastici a turno aprono e chiudono la scuola. Assistenza e pulizie dei locali per
entrambe nei turni predisposti.

ALLEGATO N.1 AL PIANO DI LAVORO ATTIVITA' ATA - A.S.2017/2018

SCUOLA PRIMARIA "S.M. BAMBINA"

Orario di n.5- n.2 Coll. Sc.TURNO MATTI/POMERIG h.7,12 su 5 gg - Orario n.1 Coll.sc. h.6 pomeriggio/ sabato dalle 7,30-13,30-Orario n.1 Coll.sc. h.3 turno pomeriggio su 5 gg. .

Lunedì	BAMONTE	07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
	SCARONI*	08:30	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico -Riordino uffici	14:00
	BARBUZZI	13:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00
	SUPPL	16:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
	IAGULLI	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Martedì	BAMONTE	07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
	SCARONI*	08:30	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico -Riordino uffici	14:00
	BARBUZZI	13:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00
	SUPPL	16:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
	IAGULLI	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Mercoledì	BAMONTE	07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
	SCARONI*	08:30	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico -Riordino uffici	14:00
	BARBUZZI	13:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00
	SUPPL	16:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
	IAGULLI	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Giovedì	BAMONTE	07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
	SCARONI*	08:30	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico -Riordino uffici	14:00
	BARBUZZI	13:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00
	SUPPL	16:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
	IAGULLI	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Venerdì	BAMONTE	07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27
	SCARONI*	08:30	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico -Riordino uffici	14:00
	BARBUZZI	13:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00
	SUPPL	16:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
	IAGULLI	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Sabato	BENFINI/ BARBUZZI	07:30	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO - BENFINI PROVEDE PER PULIZIE CLASSI/UFFICI	13:30
NOTE	<p>Apré Turno mattina- vigilanza alunni e pulizie dei locali vuoti-Turno Pomeriggio Pulizie sc. Primaria e chiusura scuola. Scaroni centralino / riordino Uffici con limitazioni/ assistenza primo intervento informatico in Istituto. BarbuZZi sorveglianza pomeridiana / fotocopie/ aperture per le riunioni pomeridiane docenti/famiglie nella sede con la sig. Tenca.</p>			

ALLEGATO N.1 AL PIANO DI LAVORO ATTIVITA' ATA - A. S.2017/2018

Scaroni in servizio alle h.7,15 per apertura scuola sec. Tovini/Violante

*

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)	
Lunedì	BONA NACCARI CASTELLANO* MALARA*
Martedì	BONA NACCARI CASTELLANO* MALARA*
Mercoledì	BONA NACCARI CASTELLANO* MALARA*
Giovedì	BONA NACCARI CASTELLANO* MALARA*
Venerdì	BONA NACCARI CASTELLANO* MALARA*
Sabato	CASTELLANO/MALARA
NOTE	

15 classi - 5 classi h.8,30-12,30-H.14,00-16,00 (L/M/V) 8,30-13,00(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

07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
			PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	13,15	
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
			PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	13,15	
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
			PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	13,15	
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
			PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	13,15	
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
			PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	13,15	
		11:48:12	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	13,15	
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI 19:00
07:20	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	13,15	
		13:20	
07:20	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:20	

AprèTurno mattina vigilanza e pulizie -Turno Pomeriggio Pulizie complete e chiusura scuola . Bona /Naccari scambio turno e orario settimanale su 5gg - Castellano/Malara scambio turno e orario settimanale su 6gg.

ALLEGATO N.1 AL PIANO DI LAVORO ATTIVITA' ATA - A.S.2016/2017

Castellano cambia turno con Malara il L/Martedì

*

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)	
Lunedì	TIRICO
	RICCIO
	BENFINI
Martedì	TIRICO
	RICCIO
	BENFINI
Mercoledì	TIRICO
	RICCIO
	BENFINI
Giovedì	TIRICO
	RICCIO
	BENFINI
Venerdì	TIRICO
	RICCIO
	BENFINI
Sabato	
NOTE	

10 classi-orario alunni h.8,00-16,00 - sabato libero

07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
		11:48	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
		13:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
		11:48	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
		13:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
		11:48	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
		13:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
		11:48	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
		13:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
		11:48	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
		13:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	
		11:48	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI
		13:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI

CHIUSA LA SCUOLA

Apri Scuola Tirico /Riccio . Tirico/Riccio alle h.13,30 passa nella scuola se. 1° "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° "TOVINI-
VERROCCHIO"

Orario di n.3 - n.1 Coll. Sc.TURNO MATT (h.6 su 6 gg)- n.1 Cs TURNO MATT / POMERIGGIO(H.6 SU 6 GG.) - N.1 Cs TURNO POMERIDIANO (N.1 H il L/Mer/V).

Totale 7 classi - 4 classi - h.8,00 -13,00 su 6gg./3 classi h.8,00-14,00 su 5 gg.

Lunedì	TENCA	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI	13:30		
	MASCOLINO			12:30	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	18:30
	SUPPL			15:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	16:00
Martedì	TENCA	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI	13:30		
	MASCOLINO			12:30	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	18:30
Mercoledì	TENCA	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI	13:30		
	MASCOLINO			12:30	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	18:30
	SUPPL			15:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	16:00
Giovedì	TENCA	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI	13:30		
	MASCOLINO			12:30	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	18:30
Venerdì	TENCA	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI	13:30		
	MASCOLINO			12:30	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	18:30
	SUPPL			15:00	PULIZIE COMPLETE DEI LOCALI	16:00
Sabato	TENCA	07:30			APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI	13:30
	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30		
	BENFINI	12:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30		

Apte Tenca - Chiude Mascolino/Suppl - Mascolino con doppio turno ha orario della mattina dalle 8,30 alle 14,30 . Collaborazione pulizia sabato Benfini. Il coll.sc. Tenca seguirà le aperture per le riunioni pomeridiane docenti/famiglie nella sede con regime di *straordinario* .

NOTE

SCUOLA SEC. I° "TOVNI /
VIOLANTE"

Orario di n.3 Col. Sc. (n.1 Cs. h.7,12 su 5gg/n.1
Cs. h.6 su 6 gg/n.1 Cs. H.1,15 su 5gg per
apertura

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

Lunedì	Scaroni	07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI	08:30
	Bonaso	09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
	Acerra	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Martedì	Scaroni	07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI	08:30
	Bonaso	09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
	Acerra	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Mercoledì	Scaroni	07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI	08:30
	Bonaso	09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
	Acerra	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Giovedì	Scaroni	07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI	08:30
	Bonaso	09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
	Acerra	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Venerdì	Scaroni	07:15	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI	08:30
	Bonaso	09:42	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
	Acerra	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42

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

Apri Scaroni dalle 7,15 alle 8,30. Acerra Dalle 8,30 alle 15,42/ entra alle 9,42 fino alle 15,42
Bonaso :assistenza e vigilanza ,pulizie pomeridiane . Chiusura entrambe e riunioni docenti in
regime di **straordinario** .

NOTE

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

Martedì STANCO

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

Mercoledì STANCO

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

Giovedì STANCO

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

Venerdì STANCO

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

Sabato

CHIUSA LA SCUOLA

NOTE

Aprè Scuola Stanco ; coll.scolastico pulisce le classi delle scuola secondaria . Tirico/Riccio vigilanza dalle 13,30 scuola secondaria e pulizie aule fino alle h.14,27. Stanco spezza il turno e ritorna nel pomeriggio per riunioni pomeridiane.