



**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. 1745/c2

Brescia, 09/10/2018

A tutto il personale

All'albo

SITO WEB ISTITUTO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A. S. 2018/2019.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2018-2019 presentata dal Direttore S.G.A. di questa scuola in data 21/09/2018 prot.n. 1620/c2;

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

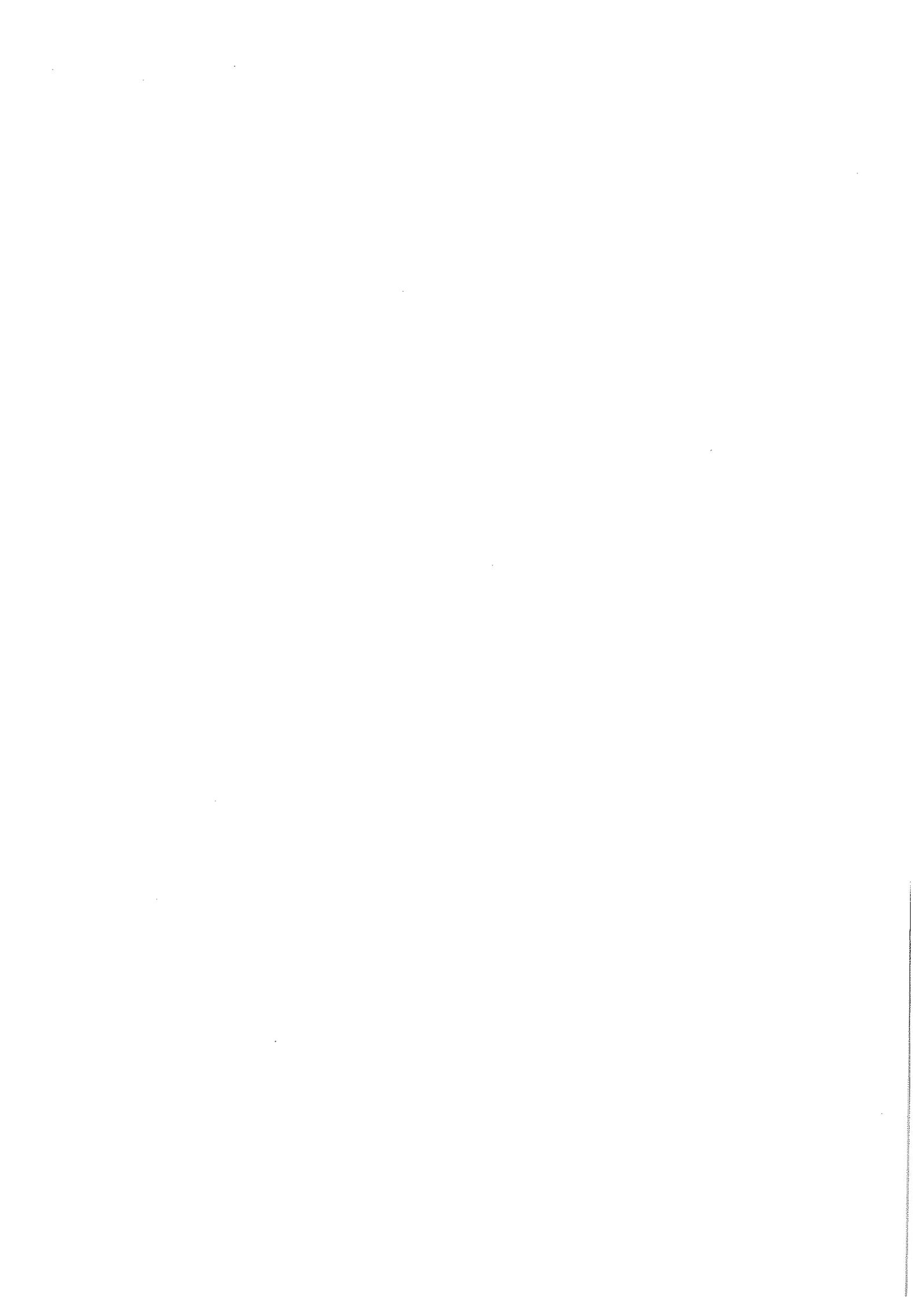
RITENUTO opportuno procedere alla adozione formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi e dell'assegnazione delle mansioni a ciascuna unità di personale ;

**ADOTTA**

IL PIANO DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A a.s. 2018/2019 , come in dettaglio costituito di n.21 pagine .



Dirigente scolastico  
Dott.ssa Anna Maria Testa





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. 1620 /C2

Brescia 21/09/2018

## PIANO DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2018/2019

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 4 settembre 2018 per i collaboratori scolastici e 6 settembre 2018 per gli assistenti amministrativi;

**Visto** il calendario scolastico per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal C.d.I il 27/06/2018 (delibera n.107) 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.2018/2019;

**PROPONE** al Dirigente Scolastico

Per l'anno scolastico 2018/2019 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. Mn. BSIC878006 - Cod. flsc. 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. 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. 12 del 11/09/2018 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).

**A.S.2018/2019**: sono state soddisfatte le richieste di due collab. scolastici riguardanti il passaggio di orario da h.6 a h.7,12 con sabato libero nei plessi Giovanni XXIII e Tovini/Verrocchio, non essendo più presenti le classi con orario settimanale su gg.6.

Avendo n.3 collaboratori sc. con forti limitazioni per le pulizie è stato predisposto questo piano organizzativo:

n.1 collab. sc. S.m.Bambina per apertura, centralino, sede segreteria, genitori ecc.(mattina)

n.1 collab. sc. S.m.Bambina per chiusura, centralino, sede segreteria, genitori, riunioni/attività (pomeriggio)

n.1 collab. sc. presso sc. sec. De Filippo, plesso con n.3 classi.

Il collab. scolastico che era presente alla De Filippo è stato inserito nel plesso della sc. sec. Tovini/Verrocchio.

L'Ufficio scolastico Provinciale di Brescia, per le pulizie pomeridiane nei plessi dell'istituto su nostra richiesta aggiuntiva organico ata presentata in data 11/07/2018 prot.n. 1371/C21, ha concesso un posto di n.36 ore.

### 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 orario su 6gg.; 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.



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

**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.

COLLABORATORI SCOLASTICI: O.D. UNITA' N.18 ( N.18 personale di Ruolo di cui 2 unità con PT)

PT :SUPPL. 18h /SUPPL. 12 H ( SUPPL- 30/06/2019) + SUPPL. H.36( SUPPL- 30/06/2019) (UST).

SCUOLA	COGNOME	NOME	ORE	ORARIO SERVIZIO	SABATO	
Scuola Primaria "Raffaello" classi 9 (EX 10)	TIRICO	ANTONIETTA	h. 7,12	7,15 - 14,27/11,48-19,00	Libero	Aiutano x pulizie classi De Filippo
	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	
	SUPPLENTE	H.12	h.6	16,00-19,00 G-V	PT.X12 ORE	
Scuola Sec. I grado "De Filippo" classi 3	BARBUZZI	LUIGI	h. 7,12	7,15 - 14,27	Libero	(*)
	SUPPLENTE	H.12	h.6	13,00-16,00 G-V	PT.X12 ORE	
Scuola Primaria "Giovanni XXIII" classi 15	SCARLATTI	ESTER	h. 6	13,00-19,00 G-V/ SABATO VERROCCHIO / sede	(7,30-13,30)VERROCCHIO/ sede	(*)
	SUPPLENTE	H.18	H.6	13,00-19,00 L - M - M	PT.X18 ORE	
	NACCARI	ANTONIETTA	h. 7,12	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero	
	MALARA	ANGELA	h. 7,12	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero	
	CASTELLANO	MATILDE	h. 7,12	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero	
Scuola Primaria "S. M. Bambina" classi 9 (EX 11) 1 classe sabato	BAMONTE	PIERINA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero	
	TENCA	MARIA	h. 6	13,00-19,00 (L/M/M/G/V)*- 7,30-13,30 sabato	(7,30-13,30)S.M.Bambina	*13,00-16,00 Sc. media-16,00-19,00 S.M.B.
	SCARONI	NICOLA	h. 7,12	7,15 - 14,27	Libero	
	SUPPLENTE	H.36	h. 7,12	L/M/M/G/V 11,48-19,00	Libero	(**)
	IAGULLI	TIZIANA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero	
Scuola Sec. I grado "Tovini / Verrocchio" classi 7 / 2classe sabato + 1 DA VIOLANTE	MASCOLINO	SILVANA	h. 6	7,30- 13,30 / 8,30 - 14,30	(7,30-13,30)VERROCCHIO/ sede	
	STANCO	LUCIA	h. 7,12	7,15 - 14,27/8,30-15,42	LIBERO	
	SCARLATTI	ESTER	h. 6	7,30- 13/30 (sabato)	VERROCCHIO/ sede	

**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)

	TENCA	MARIA	h. 6	VEDI ORARI POMERIGGI S.M.B.	NO	
Scuola Sec. I grado "Tovini / Violante" classi 7 (EX 8)	ACERRA	ANNA	h. 7,12	7,30 - 14,42/8,30 -15,42	Libero	
	BONASO	ANNA	h. 7,12	8,30 -15,42/7,30 - 14,42	Libero	
Scuola Materna "Andersen" sezioni 4	MUFFOLINI	SABRINA	h. 7,12	7,15-14,27 /7,45-14,57	Libero	
	MACCARONE	DOMENICA	h.5	14,00-19,00 (l- M-M-G-V 4 ORE)*	PT.X24 ORE	*venerdì 14,00-18,00

(\*)

SUPPLENTE collab. sc. con part time di h.30 :
h.18 il Lunedì/martedì/merc presso Giovanni XXIII orario 13-19
h.12 il giovedì /venerdì presso De Filippo/Raffaello orario 13-19

(\*\*)

SUPPLENTE collab. sc. con h.36 :
orario alla S.M.Bambina dalle 11,48 alle 19,00- sabato libero . Dalle 13 alle 14 presso Infanzia Andersen x supporto pulizie

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

SUPPLENTE 18h ( SUPPLENTE FINO AL 30/06/2019).

**Gli Assistenti amministrativi** hanno un orario di segreteria con fasce diversificate che coprono dalle ore 7,30 alle 14,30 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.12 del Dirigente scolastico del 11/09/2018 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.).



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)

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.2018/19 .

DSGA : O.D. UNITA' N.1 ( POSTO VACANTE) CON INCARICO DI SOSTITUZIONE FINO AL 31/08/2019 .

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" . Si è provveduto 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 che deve autorizzarli.

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

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti , se non per 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 devono essere recuperati 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, previa firma di sostituzione del collega.

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.



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)

### 1.3 Chiusure prefestive

A seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto in data 27/06/2018 del calendario scolastico e del parere delle assemblee del personale Ata del 4 e 6 settembre 2018 , si elencano le chiusure prefestive deliberate:

- 24/12/2018 Vacanze natalizie
- 29/12/2018 Vacanze natalizie
- 31/12/2018 Vacanze natalizie
- 05/01/2019 Vacanze natalizie
- 20/04/2019 Vacanze pasqua

Sabati estivi :

I giorni di Luglio 2019 gg.4 : 06/07/2019 - 13/07/2019 -20/07/2019-27/07/2019

I giorni di Agosto 2019 gg.5: 03/08/2018 - 10/08/2019 – 16/08/2019– 17/08/2019- 24/08/2019 .

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 30/04/2019 e *non sono* assolutamente monetizzabili, se non per gravi motivi di salute o impedimento. Le ferie estive devono essere richieste a seguito di *Avviso scritto* del Dsga nel mese di maggio 2019, 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).



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)

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.

## **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



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)

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 richiesta sarà valutata ed eventualmente riconosciuta nel Fondo d'Istituto tramite la  
contrattazione d'Istituto .

Il Dsga ha notificato ai collaboratori scolastici nella riunione del personale in data 4 settembre 2018 , 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

<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.



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)

<i>INTERVENTI PARTICOLARI CENTRALINO TELEFONICO.</i>	Piccola manutenzione dei locali. Risposte alle chiamate telefoniche e contatti con Uffici
<i>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</i>	Centro stampa Duplicazione degli atti. Assistenza docenti. Assistenza progetti POF.
<i>SERVIZI ESTERNI</i>	Ufficio postale, plessi vari.
<i>SERVIZIO CUSTODIA</i>	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..

**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
<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><b>Personale ruolo e supplente</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Contratti – graduatorie- Gestione part time- Polis</p> <p>Gestione anagrafiche personale Axios</p> <p>Pensioni</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Contabilità .docente/Ata</p> <p>Mobilità</p> <p>Organico di Fatto</p> <p>PTOF</p>	<p><b>Personale ruolo e supplente ata e docente :</b> Prese di servizio-Stipula contratti ITD su SIDI, contratti supplenti brevi e invio documentazione contratti del personale – Graduatorie docenti e ATA esterne/interne – Gestione giuridica personale su SIDI – Contratti i e gestione del part time- Identificazione docenti /ata su Polis di Sidi-</p> <p>Gestione anagrafiche Axios e SIDI</p> <p>Mobilità personale</p> <p>Organico di Fatto : <b>DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI</b></p> <p>Pratiche personale di ruolo :<b>CERTIFICAZIONI PER IMMISSIONI IN RUOLO . periodo di prova</b></p> <p><b>Contabilità:</b> Tfr - Assegni famigliari e Ferie docenti su SIDI</p> <p><b>Pensioni :</b> invio pratica della pensione con modulistica compilata / richieste assenze e accessori /inserimento e gestione su SIDI /rapporti con INPS</p> <p><b>PTOF:</b> nomine interni/contratti esterni</p> <p><b>Segretaria DS:</b> appuntamenti e convocazioni presso Enti per DS</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>NIGRO EMILIO</p> <p>AA RUOLO STR.</p> <p>7,30 -13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Area Segreteria Digitale</b></p> <p><b>Personale ruolo e supplente:</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Anagrafica / Assenze</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Certificazioni</p> <p>Organico di Fatto</p> <p>Convocazioni supplenti brevi</p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Posta elettronica e ordinaria</p>	<p><b>Personale docenti / ata–</b></p> <p>Assenze personale docente e Ata (SIDI/AXIOS) – assenze con decreto con riduzione alla RTS-- Richieste permessi e ferie docenti/ ata-.Statistiche varie/AssenzeNet e scioperi tutto il personale</p> <p>Pratiche personale di ruolo (ricostruzionecon documentazione allegata , dichiarazione servizi) – pratiche per docenti richiedenti 150 ore.</p> <p>Organico di Fatto(in collaborazione) <b>COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI</b></p> <p><b>CERTIFICATI DI SERVIZIO ATA E DOCENTI</b></p> <p><b>ATA: SOSTITUZIONE ASSENZE COLLAB. SCOLASTICI</b></p> <p><b>COLLABORAZIONE CON DSGA (AVVISO AI PLESSI E AL DSGA E PREDISPOSIZIONE SOSTITUTI CON STRAORDINARIO)</b></p> <p><b>Convocazioni :</b> supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. /collabora con supplente</p> <p><b>Area Segreteria Digitale:</b></p> <p>Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali <b>TIMBRATURA DIGITALE PROTOCOLLO</b></p> <p><b>Posta:</b> elettronica e ordinaria- <b>ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI-</b></p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></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>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><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.</p> <p>Archivio documenti del protocollo</p> <p><b>Determine degli acquisti e compilazione del relativo registro.</b></p> <p><b>ATA:</b> visualizzare assenze malattia su Axios e SIDI personale ATA –</p> <p><b>Cartellini orari ata :</b> controllo e gestione dell'orario dei budget del personale Ata</p> <p><b>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:</b> 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><b>PTOF:</b> PREDISPOSIZIONE TABELLE LIQUIDAZIONE CON DSGA</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GIANGRECO MARIA</p> <p>AA ITI</p> <p>7,45 – 13,45</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Didattica Alunni</b></p> <p><b>Infanzia/Primaria</b></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><b>Alunni infanzia e 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</p> <p>– 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><b>GESTIONE DELLA CERTIFICAZIONE SANITARIE PER INFANZIA E PRIMARIA</b></p> <p>Assicurazione alunni</p> <p>Registro Elettronico Primaria</p> <p>Rapporti con Comune per Mensa/trasporti/prescuola</p> <p>INFORTUNI ALUNNI</p> <p><b>RSU:</b> GESTIONE CONVOCAZIONI- VERBALI- INVIO CONTRATTAZIONE ARAN E SITO WEB- ELEZIONI E SURROGHE</p> <p><b>VIAGGI :</b> uscite didattiche /viaggi primaria</p> <p><b>Organico Diritto:</b> Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI-</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></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>POTENZANO GIROLAMO</p> <p>AA ITI 7,30 – 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Didattica Alunni Secondaria /OCC/Sito web</b></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>Circolari</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</p> <p>Aggiornamento certificazione BES degli alunni in Istituto</p> <p><b>Organico Diritto:</b> Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI</p> <p><b>Organi collegiali</b> : tutte le convocazioni per email / sul sito web/avviso comunicazione scritta- ELEZIONI E SURROGHE NEGLI OO.CC.</p> <p><b>Sito web:</b> collabora con D'Ambro per avvisi e comunicazioni</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>Tirocinanti richiedenti per stage</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GEBBIA LUCINA</p> <p>AA ITI 7,45 – 13,45</p> <p>(da lunedì a mercoledì)- PT h. 18</p>	<p><b>Area Segreteria Digitale /Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web</b></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>Acquisti</p> <p>Inventario</p> <p>MOF</p> <p>Carta del docente</p> <p>Infortuni</p>	<p><b>ENTI:</b> 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><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. GESTIONE DEI CORSI E REGISTRAZIONE CON ATTESTATO AI PARTECIPANTI --MEDICO SCOLASTICO RICHIESTE VISITE ATA E VERBALI</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>MOF:</b> nomine interni docenti /ATA</p> <p><b>Carta del docente:</b> gestione della procedura</p> <p><b>Infortuni</b> : personale e alunni collabora con didattica</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>



N°1 ass.amm.:  MAHONY DAVIDE  AA SUPPL. fino al 30/06/2019  (martedì 8,00-14,00 venerdì 8,00-14,30 sabato 8,00-13,30)  PT h.18	/Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web  <i>Specifiche Area di lavoro:</i> Segreteria digitale Posta elettronica e ordinaria Rapporti con Enti Privacy Sicurezza Circolari Acquisti Inventario Sito web MOF	ENTI: COLLABORA CON GEBBIA / AREA DIDATTICA (vedi area Enti- Rapporti con Enti locali ( Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr)  <b>Sicurezza:</b> COLLABORA CON GEBBIA (vedi area Sicurezza)  Circolari : COLLABORA CON POTENZANO ( vedi area circolari- sito web)  <b>Acquisti:</b> COLLABORA CON GEBBIA/DSGA (vedi area acquisti). <b>MOF:</b> COLLABORA CON GEBBIA/DSGA ( vedi area MOF)  <b>Infortunati</b> COLLABORA CON GEBBIA/didattica (vedi area infortunati). <b>Aree multiple :</b> COLLABORA CON TUTTI GLI A.A. per sostegno in caso di urgenze amministrative e archiviazioni documenti riguardanti tutte le aree di lavoro.  Collaborazione con Dirigente e Dsga  <b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b>
---	--	--

### 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 06 settembre 2018 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.2018/2019
- VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S.2018/2019

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.



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)

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

- Disponibilità data dal dipendente 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, 21 SETTEMBRE 2018



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

Lucia Lamberti

SCUOLA PRIMARIA "RAFFAELLO"		Orario dei n.2 Coll. Sc. TURNO MATT/POMERGG ALTERNATO( h.7,12 su 5SS- ) Orario di n.1 es ( Pomeriggio h.6 su 6 SS)		9 classi-orario alunni h.8,00-16,00 - sabato libero	
Lunedì	TIRICO	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE		14:27	
	RICCIO	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
	BENFINI	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
Martedì	TIRICO	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE		14:27	
	RICCIO	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
	BENFINI	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
Mercoledì	TIRICO	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE		14:27	
	RICCIO	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
	BENFINI	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
Giovedì	TIRICO	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE		14:27	
	RICCIO	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
	SUPPL. H.12		PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
	BENFINI	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
Venerdì	TIRICO	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE		14:27	
	RICCIO	11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
	SUPPL. H.12		PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
	BENFINI	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI		19:00
CHIUSA LA SCUOLA					
<p>Apri Scuola Tirico /Riccio . Tirico/Riccio alle h.13,30 passa nella scuola se. 1ª "De Filippo" pulizia aule e chiusura. Tirico/Riccio cambiano turno. Benfini il sabato presta servizio S.M.Bambina dalle 7,30 alle 13,30. Coll. sc. suppl. per giovedì e venerdì in sostegno per pulizie con De Filippo.</p>					
Sabato					
NOTE					

SCUOLA SEC. 1° "DE  
FILIPPO"

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

Orario di n.1 Coll. Sc. (h.7,12 su 5gg/  
coll.sc h.12

Lunedì BARBUZZI

07:15 VIGILANZA ALUNNI E RIORDINO LOCALI 14:27

Martedì BARBUZZI

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

Mercoledì BARBUZZI

07:15 VIGILANZA ALUNNI E RIORDINO LOCALI 14:27

Giovedì BARBUZZI

07:15 VIGILANZA ALUNNI E RIORDINO LOCALI 14:27

SUPPL. H.12

13:00 PULIZIA LOCALI E LABORATORI 16:00

Venerdì BARBUZZI

07:15 VIGILANZA ALUNNI E RIORDINO LOCALI 14:27

SUPPL. H.12

13:00 PULIZIA LOCALI E LABORATORI 16:00

Sabato

CHIUSA LA SCUOLA

NOTE

Aprire Scuola Barbuzzi ; coll.scolastico riordina le classi delle scuola secondaria . Trico/Riccio vigilanza dalle 13,30 scuola secondaria e pulizie anle fino alle h.14,27 Barbuzzi spezza il turno e ritorna nel pomeriggio per riunioni pomeridiane. Supplente con h.12 esegue pulizie locali e laboratori.

SCUOLA SEC 1° "TOVINI-VERROCCHIO"

Orario di n.2 - n.1 Coll. Sc. TURNO  
MATT/POMERIGGIO (h.6 su 6 gg.)- n.1 Cs  
TURNO MATT/ POMERIGGIO (h.7,12 SU 5  
GG.) -

Totale 7 classi - 2 classi - h.8,00 -13,00 su 6gg./5 classi h.8,00-14,00 su 5 gg.

Lunedì	MASCOLINO	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	13:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	15:42
	STANCO			08:30	FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	16:00
	TENCA			13:00	FOTOCOPIE E ASSISTENZA DOCENTI	
Martedì	MASCOLINO	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	13:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	15:42
	STANCO			08:30	FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	16:00
	TENCA			13:00	FOTOCOPIE E ASSISTENZA DOCENTI	
Mercoledì	MASCOLINO	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	13:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	15:42
	STANCO			08:30	FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	16:00
	TENCA			13:00	FOTOCOPIE E ASSISTENZA DOCENTI	
Giovedì	MASCOLINO	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	13:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	15:42
	STANCO			08:30	FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	16:00
	TENCA			13:00	FOTOCOPIE E ASSISTENZA DOCENTI	
Venerdì	MASCOLINO	07:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	13:30	APERTURA/VIGILANZA ALUNNI / FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	15:42
	STANCO			08:30	FOTOCOPIE/ASSISTENZA DOCENTI/PULIZIE DEI LOCALI	16:00
	TENCA			13:00	FOTOCOPIE E ASSISTENZA DOCENTI	
Sabato	MASCOLINO	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30		
	SCARLATTI	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:30		

NOTE

Apri Tenca - Chiude Mascolino/Suppl - Mascolino con doppio turno ha orario della mattina dalle 8,30 alle 14,30. Il coll.sc. Tenca avrà orario dalle 13 alle 16,00 per assistenza ai docenti e successivamente è alla sc.primaria SMBambina. Il coll. sc. Scarlati viene il sabato dalle 7,30 alle 13,30.

SCUOLA SEC. 1° "TOVINI /  
VIOLANTE"

Orario di n.2 Coll. Sc. (n.2 Cs h.7,12 su 5gg)

Classi n.7 : n.7 classi h.8,00 -14,00 / sabato libero

Lunedì	Accerra	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	14:42
	Bonaso	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Martedì	Accerra	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	14:42
	Bonaso	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Mercoledì	Accerra	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	14:42
	Bonaso	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Giovedì	Accerra	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	14:42
	Bonaso	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Venerdì	Accerra	07:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	14:42
	Bonaso	08:30	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE/FOTOCOPIE	15:42
Sabato				

CHIUSA LA SCUOLA

Accerra e Bonaso :assistenza e vigilanza ;pulizie pomeridiane con turni alternati . Riunioni  
docenti in regime di *straordinario* .

ALLEGATO N.1 AL PIANO DI LAVORO ATTIVITÀ ATA - A.S.2018/2019

NOTE

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII"

Orario di n.4 Coll. Sc.TURNO MATT/POMERIG  
ALTERNATO (n.3 h.7,12 su 5 gg.) Orario n.1  
Coll.sc.(n.6 su 5 gg pomeriggio con 2 cs x PT)

15 classi - 7 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

Lunedì	NACCARI	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	19:00
	CASTELLANO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Martedì	NACCARI	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	19:00
	CASTELLANO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Mercoledì	NACCARI	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	19:00
	CASTELLANO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Giovedì	NACCARI	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	19:00
	CASTELLANO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Venerdì	NACCARI	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	19:00
	CASTELLANO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00
Sabato	NACCARI	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	14:27	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE CON LIMITAZIONI	19:00
	CASTELLANO	07:15	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE	13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00

AprèTurno mattina vigilanza e pulizie -Turno Pomeriggio Pulizie complete e chiusura  
scuola . Malara/Naccar/castellano i scambio turno e orario settimanale su 5gg - CS su  
PT solo pomeriggio con orario di h.6.

CHITUSA LA SCUOLA



**SCUOLA PRIMARIA "S.M. BAMBINA"**

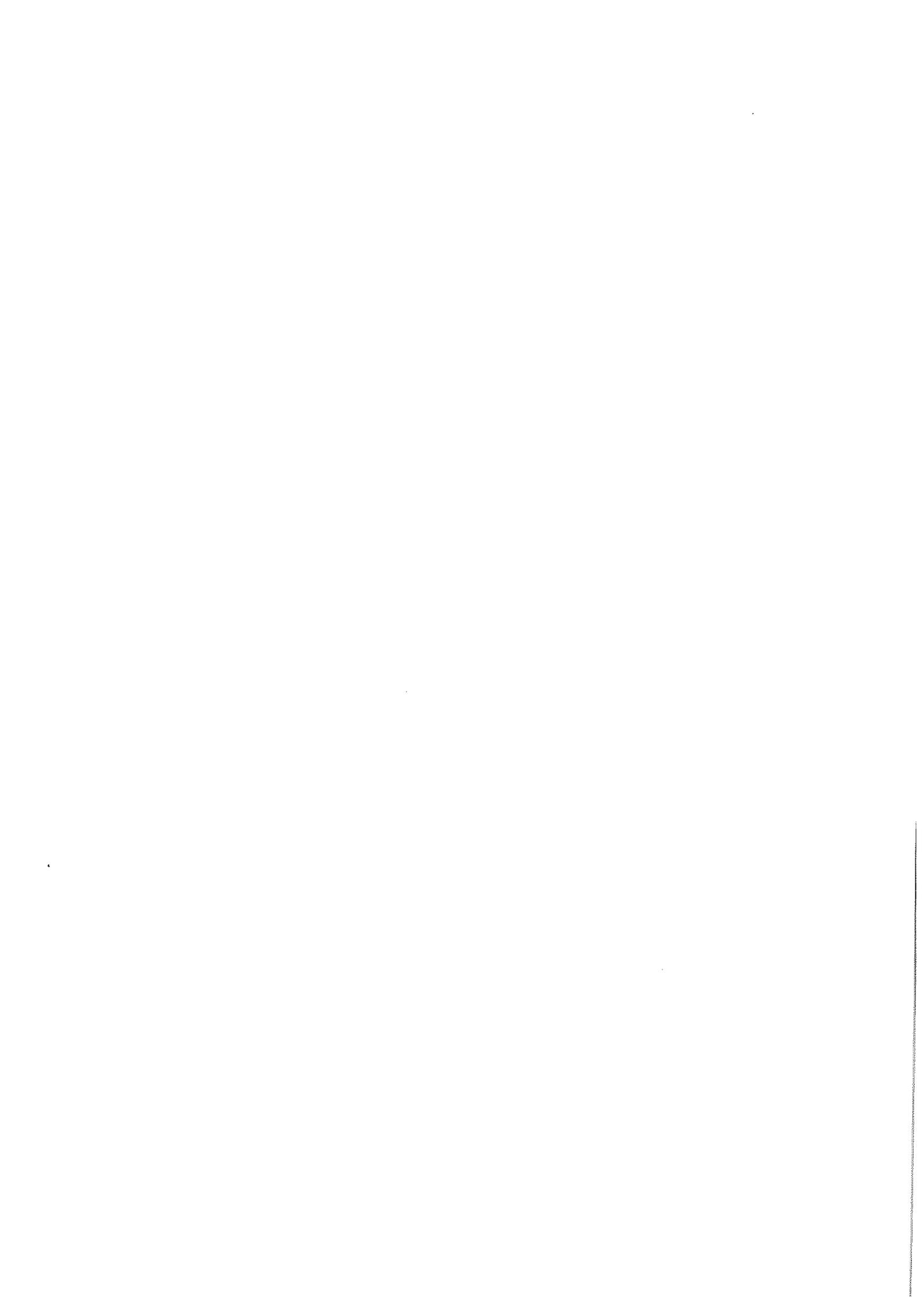
Orario di n.5- n.2 Coll. Sc. TURNO MATT/POMERIG h.7,12  
 su 5 gg - Orario n.1 Coll.sc. h.6 pomeriggio/ sabato dalle 7,30-  
 13,30-Orario n.1 Coll.sc.turno mattina su 5 gg .

9 classi - 8 classi h.8,15 -15,45 / sabato libero  
 1 classi h.8,15 13,15 (L/M/V)- h.8,15 12,15 (M/G/S)

Lunedì	BAMONTE
	SCARONI
	TENCA
	SUPPL. H.36
	IAGULLI
Martedì	BAMONTE
	SCARONI
	TENCA
	SUPPL. H.36
Mercoledì	IAGULLI
	BAMONTE
	SCARONI
	TENCA
Giovedì	SUPPL. H.36
	IAGULLI
	BAMONTE
	SCARONI
Venerdì	TENCA
	SUPPL. H.36
	IAGULLI
	BAMONTE
Sabato	SCARONI
	TENCA
	SUPPL. H.36
	IAGULLI
NOTE	BENFINI/TENCA/SUPPL.H.36

07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27		14:27		
	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico - Riordino uffici	16:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00		
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27		14:27		
	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico - Riordino uffici	16:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00		
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
07:15	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27		14:27		
	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico - Riordino uffici	16:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00		
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
07:30	APERTURA/CHIUSURA-VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE UFFICI	14:27		14:27		
	Portineria- Fotocopie - Assistenza primo intervento informatico - Riordino uffici	16:00	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO NEI POMERIGGI	19:00		
		13:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
		11:48	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19:00		
07:30	FOTOCOPIE-SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI ACCOGLIENZA DOCENTI E PUBBLICO ESTERNO - BENFINI PROVADE PER PULIZIE CLASSI/UFFICI	13:30				

Apri 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. Tenca sorveglianza pomeridiana / fotocopie/ aperture per le riunioni pomeridiane docenti/famiglie nella sede .



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 - 1 Coll. Sc.TURNO MATTI(h.7,12 su 5gg.)+ 1 Coll. Sc.TURNO pomeriggio(h.24 settimanali)		4 sezioni -orario alunni h.8,30 -16,00 - sabato libero													
Lunedì	MUFFOLINI MACCARONE	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE										14:27			
		07:15											14:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19
Martedì	MUFFOLINI MACCARONE	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE										14:27			
		07:15											14:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19
Mercoledì	MUFFOLINI MACCARONE	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE										14:27			
		07:15											14:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19
Giovedì	MUFFOLINI MACCARONE	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE										14:27			
		07:15											14:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	19
Venerdì	MUFFOLINI MACCARONE	VIGILANZA ALUNNI E PULIZIE										14:27			
		07:15											14:00	PULIZIE COMPLETA DEI LOCALI	18
Sabato		CHIUSA LA SCUOLA													

NOTE

I collab. scolastici a turno aprono e chiudono la scuola. Assistenza e pulizie dei locali per  
entrambe nei turni predisposti. Dalle ore 13 alle 14 coll. sc. della sc. S.M.Bambina aiuta per  
pulizie mensse

