

**PIANO DELLE  
ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - PRESTAZIONE ED ORARIO DI  
LAVORO**

**(art. 53 del CCNL – Comparto Scuola del 29/11/2007)  
e successive modifiche e integrazioni**

**ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

**Al Dirigente Scolastico  
A tutto il personale ATA  
SEDE**

**OGGETTO: Piano delle attività a.s. 2023/24 - Organizzazione del lavoro, Incarichi e Attività aggiuntive Personale ATA**

- **Visto** il CCNL 26.5.99 art. 6 lett. i);
- **Visto** il CCNL 2006-2009;
- **Visto** il CCNI 31.8.99 art. 52;
- **Visto** il DM 223 del 22.09.99;
- **Vista** la CM 243 del 14.10.99;
- **Visto** il CDP 12.6.1997 sull'Organizzazione del lavoro del personale ATA;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Visto** il CCNL triennio 2019 -2021 del 14/07/2023;

<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI e PROPOSTE</b>	<b>DOCUMENTI</b>
<b>Gestione razionale ed organizzata delle risorse disponibili</b> Individuare un equilibrio dei carichi di lavoro tenendo presente le competenze e le attitudini di ogni dipendente	<b>Anno scolastico</b>	Lettere di incarico Piani di lavoro Raccolta delle disponibilità rese dal personale – assegnazione incarichi ordinari e straordinari
<b>Determinare un clima all'interno dell'istituto che tenda al rispetto della norma e delle disposizioni organizzative assegnate.</b> Stabilire e dettare delle norme di comportamento uguali per tutti nel rispetto della normativa vigente	<b>Intero anno scolastico e al bisogno</b>	Circolari interne, regolamenti, avvisi e comunicazioni

<p><b>Condivisione e partecipazione alle decisioni relative all'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi nell'ottica del continuo miglioramento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunioni di Staff con 1 rappresentante per ogni profilo per informare e coinvolgere il personale ATA in relazione al Piano Offerta Formativa e al Piano Attività ATA.</li> <li>- Incentivare la collaborazione tra gli Uffici, la Direzione e i docenti con un maggiore coinvolgimento del personale ATA nelle attività e nei progetti proposti dalla scuola.</li> </ul>	<p><b>ogni due mesi o al bisogno</b></p> <p><b>Inizio anno scolastico e/o secondo necessità</b></p>	<p>Comunicazione verbale <u>prevalentemente</u> circolari interne e/o appositi moduli <u>qualora il Dsga lo ritenga necessario</u></p>
<p><b>Garanzia della qualità del servizio offerto all'utenza interna ed esterna</b></p> <p>Presenza anche al pomeriggio di almeno due assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico</p> <p>Assegnazione di compiti e mansioni tenendo in considerazione l'eventuale sostituzione di colleghi assenti in modo da garantire sempre la funzionalità di ogni ufficio</p> <p>Turnazione pomeridiana dei Collaboratori scolastici per il servizio al centralino, la vigilanza e l'accoglienza all'ingresso</p> <p>Comunicazione tempestiva verbale e/o scritta, al bisogno, al personale di cui sopra delle scadenze (iscrizioni – ritiro pagelle – ricevimento parenti- attività varie) e di tutte le notizie utili per una prima e corretta informazione all'utenza</p> <p>Indicazioni utili per il corretto smistamento delle telefonate</p>	<p><b>Luglio – termine esami di stato</b></p> <p><b>Da Settembre</b></p> <p><b>secondo necessità</b></p>	<p>Assegnazione orario di servizio</p> <p>Lettere di incarico e/o mansionario</p> <p>Circolari – mansionario</p> <p>Elenco addetti ai vari uffici e relative mansioni</p>
<p><b>Ottimizzazione dei tempi di lavoro utilizzando al massimo delle potenzialità i software già a disposizione del personale con accortezza di inserimento dati</b></p> <p>L'utilizzo in rete del nuovo software nei diversi uffici, già in uso da più anni scolastici, permette :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un miglioramento continuo della comunicazione informatica tra i diversi uffici con l'utilizzo sistematico delle varie aree del programma.</li> <li>- Al D.S.G.A. di esercitare in tempo reale e costantemente azioni di supporto, verifica e controllo dei lavori svolti.</li> <li>- La progressiva riduzione di documenti e registri cartacei.</li> </ul>	<p><b>Anno scolastico in corso e Anni scolastici successivi</b></p>	
<p><b>Accoglienza e integrazione del Personale in ingresso all'inizio e in corso d'anno</b></p> <p>Comunicare e trasmettere le informazioni necessarie e utili per il buon svolgimento del lavoro.</p>	<p><b>Inizio anno scolastico e/o secondo necessità</b></p>	<p>Lettere di incarico</p>

# **ORGANIZZAZIONE SERVIZI**

## **1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

Il servizio viene espletato in 7,12 ore continuative giornaliere per n. 36 ore settimanali (orario di lavoro ordinario) dal Lunedì al Venerdì.

Il DSGA riceve dietro appuntamento da chiedersi tramite l'indirizzo mail [dsga@marconigorgonzola.it](mailto:dsga@marconigorgonzola.it) tutti i giorni dalle ore 12 alle ore 14:00, salvo il caso in cui il personale si presenti fuori orario esclusivamente per, urgenti, improrogabili, gravi e personali motivi e salvo impedimento per ragioni di servizio del DSGA stesso.

## **2. PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (n. 9 unità)**

### **Assegnazione dei settori**

2 unità a 36 H (LUN-VEN)	Settore Didattica	Antifora Giovanna – Fumagalli Stefania
1 unità a 36 H (LUN-VEN)	Supporto Settore Didattica e Personale	Folli Daniele Alessandro
1 part-time <u>30h</u> (mar,mer, giov,ven) 1 part-time <u>30h</u> (dal lun al giov) 1 unità a 36 H (LUN-VEN)	Settore Personale	Rinaldi Veronica Petrucci Alfonsina Triolo Giuseppa
1 unità a 36 H (LUN-VEN)	Settore Magazzino/Acquisti/Inventario	Morra Cinzia
1 unità a 36 H (LUN-VEN)	Settore Amministrativo - contabile	Macera Elisabetta
1 unità a 36 H (LUN-VEN)	Settore Personale – Affari Generali e supporto area del personale	Pistocchi Brunella

***In caso di utilizzo del P.C si prescrive una pausa di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al VDT ed ogni qualvolta si manifesti affaticamento visivo.***

**AREA DIDATTICA**

**ANTIFORA  
GIOVANNA  
36h**

- Iscrizioni,
- Comunicazioni alle famiglie;
- Tenuta dei registri: matricola, dei voti, delle assenze, dei candidati ammessi agli Esami di Stato, esami di idoneità/integrativi, certificati rilasciati, registro perpetuo dei diplomi;
- Tenuta archivio allievi (storico e corrente);
- Compilazione diplomi;
- Esami di Stato – Esami di idoneità e integrazione– Plico Telematico (chiavi di accesso) – Commissione web
- Formazioni classi intermedie
- Libri di testo
- Gestione ed elaborazione voti per scrutinio elettronico;
- Inserimento al Sistema ministeriale dei dati richiesti dagli Uffici Centrali e Periferici – Statistiche Provincia e Miur;
- Organico classi (di diritto e di fatto) inserimento SIDI;
- Inserimento eventi e controllo pagamenti PagoPA (per USCITE DIDATTICHE: in collaborazione con AA preposti)

**FUMAGALLI  
STEFANIA  
36h**

1. Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta;
2. Comunicazioni alle famiglie;
3. Tenuta dei registri : matricola, dei voti, delle assenze, dei candidati ammessi agli Esami di Stato, esami di idoneità/integrativi, certificati rilasciati, registro perpetuo dei diplomi
4. Tenuta archivio allievi (storico e corrente);
5. Compilazione diplomi;
6. Esami di Stato – Esami di idoneità e integrazione– Plico Telematico (chiavi di accesso) – Commissione web
7. Formazioni classi intermedie
8. Libri di testo
9. Gestione ed elaborazione voti per scrutinio elettronico;
10. Inserimento al Sistema ministeriale dei dati richiesti dagli Uffici Centrali e Periferici – Statistiche Provincia e Miur;
11. Organico classi (di diritto e di fatto) inserimento SIDI ;
12. Adempimenti alunni DVA-DSA-BES e aggiornamento anagrafe disabilità annuale
13. Denunce di infortunio Alunni e Personale dell'Istituto;

## AREA DIDATTICA E SUPPORTO PERSONALE

<b>FOLLI DANIELE ALESSANDRO 36H</b>	<p><u>AREA DIDATTICA CON COMPITI NEL SEGUENTE ORDINE DI PRIORITA':</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Circolari</li><li>2. Uscite didattiche di un giorno: raccolta autorizzazioni, nomine docenti, circolari, invio documenti agli organi di polizia);</li><li>3. Evasione di posta assegnata</li><li>4. Convocazione consigli straordinari sospensione e richiami ufficiali</li><li>5. Certificati vari e pagelle (frequenza, iscrizione, maturità ecc.)</li><li>6. Esoneri educazione fisica;</li><li>7. Elenchi e nomine per elezioni alunni e genitori negli Organi Collegiali (una volta all'anno)</li><li>8. Richieste e trasmissioni fascicoli personali ALUNNI e relativa procedura per trasmissione all'ufficio postale.</li><li>9. Tessera IO STUDIO (una volta all'anno)</li><li>10. <u>Denunce di infortunio Alunni e Personale dell'Istituto:</u></li><li>11. <u>Uscite didattiche di più giorni:</u> raccolta autorizzazioni, nomine docenti, circolare, invio documenti agli organi di polizia;</li></ol> <p><u>IN SUPPORTO SPECIFICO AREA PERSONALE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. <u>CIRCOLARI SCIOPERI ASSEMBLEE SINDACALI</u> e relativa comunicazione all'Ufficio Personale.</li></ol>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## AREA PERSONALE

<b>PETRUCCI ALFONSINA  30h</b>	<p>Gestione pratiche relative al personale Ata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reclutamento</li><li>➤ Inserimento in SIDI e Axios dati e contratti personale Ata</li><li>➤ Richiesta e Unificazione fascicoli ai fini di: stato di servizio ed emissione certificati di servizio</li><li>➤ Su SD verifica documentazione istanze per assenze, congedi, permessi,</li><li>➤ richiesta visite medico-fiscali;</li><li>➤ Lettere di incarico al personale Ata;</li><li>➤ Graduatorie interne personale Ata;</li><li>➤ Decreti convalida di punteggio</li><li>➤ COB - Comunicazioni obbligatorie personale Ata ai centri per l'impiego;</li></ul> <p>Tenuta dei seguenti registri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registro delle assenze del personale Ata in Axios;</li><li>➤ Registro perpetuo dei decreti</li></ul>
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro contratti del Personale su Sidi</li> <li>➤ Tenuta registro delle supplenze brevi e saltuarie Sidi</li> </ul> <p><u>Collaborazione con D.S.G.A.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo, inserimento e variazione orario di servizio, Stampa timbrature per firma DSGA;</li> <li>➤ Tenuta di planning generale su presenze e assenze del personale per attività didattiche;</li> <li>➤ Piano giornaliero di sostituzione personale assente;</li> <li>➤ Corrispondenza varia (lettere, modelli, tabelle, ecc.);</li> <li>➤ Prospetti mensili delle ore di straordinario e recupero;</li> <li>➤ Piano ferie del personale Ata;</li> <li>➤ Pubblicazione circolari sul sito dell'Istituto;</li> <li>➤ Organico Ata: valutazione e richiesta personale necessario;</li> </ul>
<p><b>RINALDI VERONICA</b></p> <p><b>30H</b></p>	<p>Gestione pratiche relative al personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasmissione K1 – Organico docenti;</li> <li>➤ Reclutamenti, contratti, assenze, richiesta visite medico-fiscali;</li> <li>➤ Gestione docenti per esami di Stato;</li> </ul> <p>Tenuta dei seguenti registri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archiviazione pratiche personale docenti</li> <li>➤ Registro delle assenze del personale docente;</li> <li>➤ Registro perpetuo dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente;</li> <li>➤ Registro contratti del Personale su Sidi</li> <li>➤ Inserimento al SIDI di dati riguardanti il personale Docente;</li> <li>➤ Inserimento assenze, PerlaPA legge 104, docenti a T.D. e T.I. sul portale SIDI E AXIOS, rilevazione mensile docenti su SIDI;</li> <li>➤ Convocazione docenti</li> <li>➤ COB - Comunicazioni obbligatorie personale docenti ai centri per l'impiego</li> <li>➤ Informative alla Ragioneria territoriale dello Stato (Assegni familiari, trasmissioni contratti part – time, riduzione assegni ecc.)</li> <li>➤ Nomine docenti corsi recupero;</li> <li>➤ Tenuta registro ed estratti conto corrente postale;</li> </ul> <p>FORMAZIONE A.A. Triolo Giuseppa su mansionario <u>AREA PERSONALE</u></p>
<p><b>TRIOLO GIUSEPPA</b></p> <p><b>36 H</b></p>	<p>Gestione pratiche relative al personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Graduatorie interne personale docente</li> <li>➤ Pratiche neo-immessi in ruolo</li> <li>➤ Archiviazione pratiche personale docente in collaborazione con RINALDI</li> <li>➤ Gestione pratiche part –time docenti</li> <li>➤ Gestione pratiche diritto allo studio</li> <li>➤ Richiesta e Unificazione fascicoli ai fini di: stato di servizio ed emissione certificati di servizio</li> <li>➤ COB - Comunicazioni obbligatorie personale docenti ai centri per l'impiego Informative alla</li> </ul>

	<p>Ragioneria territoriale dello Stato (Assegni familiari, trasmissioni contratti part – time, riduzione assegni ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convalida punteggi personale Docente e decreti di rettifica/convalida punteggio con relativo invio alle scuole interessate;</li> <li>➤ Nomine docenti corsi recupero;</li> <li>➤ Nomine sostituzione docenti assenti scrutini primo/ secondo quadrimestre, giudizi sospesi;</li> <li>➤ <u>Gestione Assenze personale docente giorno PART –TIME Rinaldi ( lunedì) e Petrucci ( venerdì).</u></li> </ul> <p>FORMAZIONE SU MANSIONARIO <u>AREA PERSONALE</u> da parte di RINALDI FORMAZIONE SU MANSIONARIO <u>AREA INPS</u> e ricostruzione carriera da parte di MORRA</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>
-----------------------------

<b>PISTOCCHI BRUNELLA 36H</b>	<p><u>AREA AFFARI GENERALI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro protocollo generale Entrata – Uscita, archivio della corrispondenza in formato elettronico e cartaceo: controllo e assegnazione alle altre aree di segreteria;</li> <li>- Pubblicazione Albo Istituto;</li> <li>- Convocazione organi collegiali: G.E. e C.d.I., RSU - Delibere C.d.I.</li> <li>- Assegnazione Circolari interne: Predisposizione - Registrazione - Pubblicazione sul sito Istituto – messa in visione al personale con trasmissione via mail;</li> <li>- Denunce di infortunio Alunni e Personale dell'Istituto;</li> <li>- Invio corrispondenza e plichi;</li> <li>- Inserimento dati relativi ai PCTO.</li> </ul> <p><u>AREA PERSONALE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CIRCOLARI relative ai docenti</li> <li>- Richieste Trasmissioni fascicoli personali DOCENTI;</li> <li>- Unificazione fascicoli del personale - Inserimento assenze e dei servizi docenti, soprattutto in procinto di pensionamento;</li> <li>➤ - Inserimento assenze e servizi docenti in procinto di pensionamento;</li> </ul> <p><u>AREA INPS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta, verifica e invio documentazioni su “piattaforma pensioni” USR</li> </ul>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
--------------------------------------

<b>MACERA ELISABETTA 36H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ acquisti di beni e forniture: gestione preventivi - determine del DS - buoni d'ordine – gestione fatture - gestione documentazione prodotta dai fornitori – controlli di regolarità ai</li> </ul>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>fini dei pagamenti – gestione archivio mandati e reversali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto ufficio tecnico/magazzino/inventario;</li> </ul> <p>Collaborazione diretta con D.S.G.A. per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione atti amministrativo-contabili per pagamenti e riscossioni- Corrispondenza inerente atti contabili;</li> <li>➤ Registrazione impegni di spesa e liquidazione fatture, missione mandati di pagamento;</li> <li>➤ Rimborsi vari agli alunni;</li> <li>➤ Pagamento compensi accessori personale interno/esterno</li> <li>➤ Tenuta registro dei contratti SIDI;</li> <li>➤ Cedolini Esami di Stato: predisposizione atti contabili;</li> <li>➤ Predisposizione Contratti personale esterno per Progetti e Corsi di recupero- rapporti con esperti esterni – controllo documentazione prodotta e pagamento degli stessi – verifica e perfezionamento Progetti interni ed esterni;</li> <li>➤ predisposizione e trasmissione telematica nel rispetto dei termini di scadenza dei modelli e/o dichiarazioni: Uniemens – CUD - 770 - IRAP;</li> <li>➤ compilazione Anagrafe delle prestazioni (PERLAPA);</li> <li>➤ Rendicontazione progetti agli Enti finanziatori;</li> <li>➤ pagamenti su PAGOINRETE</li> </ul> <p>- <b>USCITE DIDATTICHE</b> di 1 giorno e di più giorni: controlli contabili, contatti coi fornitori e pagamenti;</p> <p>SUPPORTO AREA INPS MORRA</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA ACQUISTI, MAGAZZINO ED INVENTARIO	
<p><b>MORRA CINZIA</b> <b>36 H</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buoni d'ordine;</li> <li>➤ Verbali di collaudo</li> <li>➤ Ricevimento, carico e scarico merce;</li> <li>➤ Protocollo UT;</li> <li>➤ Tessere fotocopie docenti/alunni;</li> <li>➤ Gestione riscaldamento e allarme;</li> <li>➤ Corrispondenza e rapporti con i fornitori;</li> <li>➤ Corrispondenza e rapporti con ex Provincia</li> <li>➤ Archiviazione atti</li> <li>➤ Giornale di magazzino e registro inventario;</li> </ul> <p><u>AREA INPS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta, verifica e invio documentazioni su "piattaforma pensioni" USR</li> <li>- <u>Pratiche di pensione nuova Passweb:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Sistemazione posizione Assicurativa</li> <li>2 – inserimento ultimo miglio TFS</li> <li>3 – comunicazione cessazione TFS</li> </ul> </li> </ul>



	4 – liquidazione e riliquidazione TFS 5 - TFR (ultimo miglio) - <u>Pratiche di ricostruzione di carriera:</u> 1 - gestione registro perpetuo decreti 2 – richiesta all’area personale del certificato di servizio elaborato 3 – invio informativa RTS 4 - Corrispondenza con RTS-INPS;
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mansionario di Supporto alle altre Aree	
MANSIONARIO 12 H	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richieste Trasmissioni fascicoli personali DOCENTI;</li> <li>➤ Inserimento assenze e servizi docenti in procinto di pensionamento;</li> </ul>

### ORARIO DI SERVIZIO

Orario di lavoro ordinario: 7.12' ore continuative giornaliere per n. 36 ore settimanali

Orario di lavoro personale in part-time: 7.12' ore continuative giornaliere per n. 30 ore settimanali

Normalmente l'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore giornaliere e nel caso superi le h. 7,12 si deve prevedere una pausa di almeno 30 minuti. L'orario del personale verrà definito accogliendo le singole richieste nel limite del possibile.

ANTIFORA GIOVANNA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT
Orario di servizio	9:00 – 16:12	9:00 – 16:12	9:00 – 16:12	9:00 – 16:12	9:00 – 16:12	36

MACERA ELISABETTA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT.
Orario di servizio	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36

MORRA CINZIA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT.
Orario di servizio	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36

TRIOLO GIUSEPPA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT.
Orario di servizio	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	36

PETRUCCI ALFONSINA PT	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT
Orario di servizio	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	P.T.	30

FUMAGALLI STEFANIA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT.
Orario di servizio	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36

RINALDI VERONICA PT	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT.
Orario di servizio	P.T.	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	30

<b>FOLLI DANIELE ALESSANDRO</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>TOT.</b>
<b>Orario di servizio</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>36</b>

<b>PISTOCCHI</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Tot</b>
<b>Orario di servizio</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>7:45 – 14:57</b>	<b>36</b>

### RICEVIMENTO PUBBLICO:

- l'Ufficio di Segreteria Didattica ha attivato uno sportello sia digitale che non, per studenti e personale docente attivo dal lunedì al venerdì e segnatamente: 1) per gli studenti, nella fascia oraria: 9:35-9:45 / 11:35 -11.45 / 13:35 – 13:45; 2) per i docenti dalle ore 8:00 alle 11:00; 3) per i genitori il seguente orario di ricevimento chiamate telefoniche e prenotazioni per appuntamenti: tutti i giorni dalle 11:00 alle 13:00
- L'Ufficio di Segreteria del personale riceve tutti i giorni dalle ore 10:30 - 11:30, salvo il caso in cui il personale docente ed ATA, si presenti fuori orario esclusivamente per, urgenti, improrogabili, gravi e personali motivi: a titolo di esempio si prevede il caso di richiesta di permesso urgente per i casi previsti per legge con termini ridotti.
- L'Ufficio Tecnico – area magazzino ed inventario riceve martedì-mercoledì e venerdì dalle 10:00 alle 11:00 nonchè nei giorni martedì e venerdì anche delle 13:00 alle 14:00;
- L'Ufficio di segreteria dell'area Affari Generali riceve tutti i giorni dalle ore 10:30 alle ore 11.30 e il giorno martedì anche dalle 13:30 alle 14:30.

### Piano Annuale Recupero Prefestivi.

in base alle deliberazioni del C.d.I. sono fissate le seguenti giornate:

**Giovedì 7 dicembre 2023 - Venerdì 5 gennaio 2024 - Venerdì 26 aprile 2024 - Mercoledì 14 agosto 2024  
Venerdì 16 agosto 2024.**

Il personale degli Uffici effettuerà il recupero dei prefestivi in ragione di ore 1 e 0,30 settimanali.

### **3. PERSONALE ASSISTENTE TECNICO (n. 6 unità)**

#### **Assegnazione delle mansioni – come da disposizioni del Dirigente Scolastico**

Ai sensi dell'art. 52 – punto n. 7.1 del CCNI/99 e successive modifiche e tenuto conto dell'art. 4 del D.M. 201 del 10.8.2000 e successive modifiche, il lavoro degli assistenti tecnici risulta articolato nel seguente modo:

- assegnazione ad ogni A.T. di un laboratorio base e uno o più laboratori per i quali fungerà da referente
- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti ore saranno dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori a cui è addetto, nonché alla preparazione del materiale per le esercitazioni;

**EMANUELE TUDISCO**

**Laboratorio :           LABORATORIO DI CHIMICA 1**

**Laboratorio :           LABORATORIO DI BIOLOGIA**

**INCARICHI** Collaborazione con docente responsabile della sicurezza  
Supporto Referente Sicurezza laboratori di Chimica, Fisica e Biologia

**SERGIO BASSI**

**Laboratorio :** LABORATORIO DI FISICA 1

**MARIA LAPENNA**

**Laboratorio :** LABORATORIO CAD 45

**Laboratorio :** LABORATORIO INFORMATICA 46

**Aule LIM+Classi tablet** TUTTE LE AULE DEL 1° PIANO + 34 - 65 - 66- 67 al P.T. - Vicepresidenza + AULA MAGNA

**INCARICHI** Interventi HD e SW Segreteria, Vice Presidenza, Presidenza  
Supporto attività informatica su server rete didattica e server rete amministrativa  
Preparazione Aula Magna e Aula video a rotazione con gli altri A.T.

**PASQUALE CEDDIA**

**Laboratorio :** LABORATORIO DI T.P.S.E.E. 61

**Laboratorio :** LABORATORIO DI ELETTROTECNICA E MISURE 52

**Laboratorio :** LABORATORIO IMP. ELETTRICI E PROG. IND. 59

**Aule LIM+Classi tablet** TUTTE LE AULE DEL 2° PIANO + AULA MAGNA

**INCARICHI** Interventi HD e SW Segreteria, Vice Presidenza, Presidenza  
Supporto attività informatica su server rete didattica e server rete amministrativa  
Preparazione Aula Magna e Aula video a rotazione con gli altri A.T.

**TROTTA LEONARDO**

**Laboratorio :** LABORATORIO DI T.P.S.E.E. ELETTRONICA - TELECOM. 54

**Laboratorio:** LABORATORIO INFORMATICA 38

**Laboratorio:** LABORATORIO DI SISTEMI AUTOMATICI ED ELETTRICI 42

**Aule LIM+Classi tablet** SOLO LE SEGUENTI AULE P.T.: 171 - 172 - 4 - 156 - 157 - E15 - 26 ( ex biblioteca) - 37 - palestra - sala insegnanti + AULA MAGNA

**INCARICHI** Interventi HD e SW Aula Docenti, Palestra, Lab. Chimica, Lab. Fisica,  
Preparazione Aula Magna e Aula video a rotazione con gli altri A.T.

<b>ANTONIETTA PALMA</b>	Laboratorio :	LABORATORIO INFORMATICA (ECDL) 36
	Laboratorio :	LAB. INFORMATICA 35
	Aule LIM+Classi tablet	SOLO LE SEGUENTI AULE P.T.: 25 - 174 - 177 - 178 - 179 - 40 + E13 - E14 - 44+ AULA MAGNA.
	<b>INCARICHI</b>	Gestione active directory ( creazione account per tutto il personale). Creazione e gestione cartelle Creazione e gestione cartelle ACCOUNT Creazione e gestione cartelle ARCHIVIO VERIFICHE  Gestione di rete ( messa a dominio, assegnazione indirizzi IP, installazione antivirus su tutti i PC dell'Istituto) Refente con Ditta Direte  Preparazione Aula Magna e Aula video a rotazione con gli altri A.T.

In caso di utilizzo del P.C. si prescrive una pausa di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al VDT od ogni qualvolta si manifesti affaticamento visivo.

Turnazione per sostituzione colleghi assenti					
<i>Consiste nell'apertura dei Laboratori, nel controllo della normale funzionalità e nell'intervento in caso di necessità ed urgenze</i>					
Settore Elettrico / Elettronico AR 02	Assente	Sostituto	Settore Lab. Chimica/Fisica	Assente	Sostituto
	Palma	Ceddia/Lapenna		Tudisco	Bassi
	Ceddia	Lapenna/ Trotta		Bassi	Tudisco
	Trotta	Ceddia/Palma			
	Lapenna	Palma/Ceddia			

### ORARIO DI SERVIZIO

Orario di lavoro ordinario: 7,12' ore continuative giornaliere per n. 36 ore settimanali

ASSISTENTI TECNICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TOT.
<u>Orario di servizio</u>						
TUDISCO EMANUELE	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36
LAPENNA MARIA	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36
BASSI SERGIO	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36
TROTTA LEONARDO	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36
CEDDIA PASQUALE	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36
TROTTA LEONARDO	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	36

**Piano Annuale Recupero Prefestivi.**

in base alle deliberazioni del C.d.I. sono fissate le seguenti giornate:

**Giovedì 7 dicembre 2023 - Venerdì 5 gennaio 2024 - Venerdì 26 aprile 2024 - Mercoledì 14 agosto 2024  
Venerdì 16 agosto 2024.**

Il personale degli Uffici effettuerà il recupero dei prefestivi in ragione di ore 1 e 0,30 settimanali.

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (n. 15 unità)**

**Assegnazione delle mansioni:**

N. Prog	COGNOME E NOME	Settore	SPAZI
	<b>GRANDE VICENZA (zona centralino)</b>	<i>Centralino</i>	<p>Servizio di smistamento chiamate esterne ed interne;            Tenuta registri relativi ad utenza esterna e prenotazioni Aula Magna;            affissione comunicazioni di interesse del personale;            accoglienza alunni ed utenza, sorveglianza atrio.            Fotocopie            Tenuta in buon stato igienico della postazione (scrivania e armadi);  <u>Apertura e Chiusura cancelli: seguirà ulteriore comunicazione</u>  <i>RIDUZIONE MANSIONI: Riduzione totale mansioni fisiche.</i></p>
	<b>LICO GRAZIA</b>	<b>PIANO TERRA LABORATORI</b>	<p>lab 45 Tecnologico disegno CAD - lab 46 Informatica - Aula 44 - lab. unico 41/42 elettr – lab. 40 (elettronica) servizi maschi zona Lab e servizi Docenti – corridoio da lab 40 a lab 46            Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook + atrio laboratori in collaborazione con le altre CS della zona laboratori;            Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO:            Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.            Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<b>FASOLINO ROSANNA</b>	<b>PIANO TERRA LABORATORI</b>	<p>aula <b>65</b> - lab unico 54/55 TPSE Imp. Electr. – lab. unico 58/59 impianti elettrici e progr. Industriale - lab. unico 61/62 TPSE Electr. – lab. unico 51/ 52/ 53 Elettrotecnica e misure + aula 65; – servizi femmine - servizi DVA - ripostiglio – corridoio dal lab 55 al magazzino + atrio laboratori in collaborazione con le altre CS della zona laboratori;            Periodica pulizia guardiola e magazzino.</p>

			<p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p> <p><i>RIDUZIONE MANSIONI: Evitare utilizzo di scale portatili. Evitare saliscendi ripetuti dalle scale, evitare lavori in altezza comportanti equilibrio precari.</i></p>
	<b>VENTRELLA ANGELA</b>	<b>PIANO TERRA LABORATORI</b>	<p>lab. 38 Informatica - aula 37 - lab. 36 – lab. 35 – aula 34 - lab. unico 32/33 chimica fisica biologia – servizi femmine e disabili</p> <p>corridoio servizi disabili dalla zona laboratori fino alla scala C; + atrio laboratori in collaborazione con le altre CS della zona laboratori;</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<b>SOBACCHI SIMONA</b>  PART TIME - LUN	<b>PIANO TERRA</b> (zona Ufficio Tecnico)	<p>Aule 67-174- 177- 178 – 179 — Ufficio tecnico - corridoio ufficio tecnico da aula 177 ad aula 25;</p> <p>Tenuta del registro per presa in prestito dei PC e Chromebook e caricamento elettrico dei carrelli;</p> <p><u>Servizi igienici:</u> si provvederà, date le esigenze riscontrate, alla pulizia degli stessi subito di seguito al termine di ogni intervallo; <u>Collaborazione servizio centralino dalle ore 7:45 alle ore 8:30 a rotazione tra i CS del piano terra zona atrio/ufficio tecnico ( escluso il giorno del secondo turno) + sorveglianza stretta negli orari delle uscite coincidenti con l'ingresso di utenti esterni</u></p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>

	<p><b>MORANO EMANUELA</b> Incarico specifico:</p>	<p><b>PIANO TERRA</b> (ATRIO)</p>	<p>Locale vicepresidenza – aula 4 - aula 156 e aula 157 - E13 (auletta ex sostegno) – E14 (auletta ora alternativa) – servizi - corridoio dalla vicepresidenza fino zona condivisa con Istituto Argentina</p> <p><u>Collaborazione servizio centralino dalle ore 7:45 alle ore 8:30 a rotazione tra i CS del piano terra zona atrio/ufficio tecnico ( escluso il giorno del secondo turno) + sorveglianza stretta negli orari delle uscite coincidenti con l'ingresso di utenti esterni</u></p> <p><u>Durante l'intervallo: sorveglianza stretta degli studenti, per evitare uscite non autorizzate sul cortile o intrusioni dall'Istituto Argentina.</u></p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook. Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p> <p><i>Riduzione mansioni: Evitare utilizzo di scale portatili. Evitare saliscendi ripetuti dalle scale, evitare lavori in altezza comportanti equilibrio precari</i></p>
	<p><b>MICENE ROSA</b></p>	<p><b>PIANO TERRA</b> (ATRIO)</p>	<p>aula 25 - Aula 6 (aula video) – aula <b>66</b> – aula nuova infermeria ( ex) psicologo – Aula DVA con servizio - scala centrale dal Piano terra al primo piano - ATRIO compreso tra aula 26 aule infermeria e vicepresidenza.</p> <p><u>Collaborazione servizio centralino dalle ore 7:45 alle ore 8:30 a rotazione tra i CS del piano terra zona atrio/ufficio tecnico (escluso il giorno del secondo turno) + sorveglianza stretta negli orari delle uscite coincidenti con l'ingresso di utenti esterni</u></p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<p><b>PACECCA ISABELLA</b></p>	<p><b>PIANO TERRA</b> (Palestre)</p>	<p>n. 2 Palestre – n. 2 depositi attrezzi - Spogliatoio docenti e relativi servizi - Spogliatoi alunni e relativi servizi - aula 171 - aula 172 - Guardiola – Corridoi palestre da spogliatoio docenti ad aula 172.</p> <p>Attività specifiche: - ore 8:00: assegnare gli spogliatoi alle classi, poi</p>

			<p>chiedere spogliatoi e controllare che gli alunni siano in palestra;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio di classi ogni 2 ore circa: controllare che non vi siano danni negli spogliatoi o oggetti lasciati in essi e lavare i servizi;</li> <li>- Lun – Mer – Ven Rientro pomeridiano: preparare le 2 palestre per le ore 14 con pulizia bagni e spogliatoi;</li> </ul> <p><u>Collaborazione servizio centralino dalle ore 7:45 alle ore 8:30 a rotazione tra i CS del piano terra zona atrio/ufficio tecnico (escluso il giorno del secondo turno) + sorveglianza stretta negli orari delle uscite coincidenti con l'ingresso di utenti esterni.</u></p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<b>BESANA DANIELA</b>	<b>PRIMO PIANO</b> <i>(Uffici)</i>	<p>Scala E dal pT al Primo piano – uffici segreteria – ufficio Dsga – servizi personale - sala insegnanti - Presidenza e servizi – Corridoio uffici segreteria e atrio antistante uff. Didattica – aula 99, 161</p> <p>Atrio del piano + scala centrale dal primo piano al pianerottolo escluso.</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<b>CODISPOTI ANTONIETTA</b>  PART TIME – VEN	<b>PRIMO PIANO</b>	<p>Aula 101- aula 102 - aula 100 - aula 105 - aula 104 - aula 199 - corridoio antistante aule - servizi + locale documenti - scala A C, dal primo piano al piano terra.</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p><i>Riduzione mansioni: no movimentazione carichi superiori a 5 kg.</i></p>



	<b>LAURINO LUCIA</b>	<b>PRIMO PIANO</b>	<p>Aula 90 - aula 91 - aula 92 – aula 93 – 95 - bagno maschi e ripostiglio - corridoio antistante aule di pertinenza fino al distributore automatico– scala F dal primo piano al piano terra</p> <p>Atrio del piano + scala centrale dal primo piano al pianerottolo escluso.</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del <b>SECONDO TURNO DI SERVIZIO</b>: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<b>CARIGLIA ANTONELLA</b>	<b>PRIMO PIANO</b>	<p>aula 162 - aula 163 - aula 164 - aula 165 - aula 166 - corridoio atrio fino ai distributori alimentari - servizi - scala B dal primo piano al piano terra.</p> <p>Atrio del piano + scala centrale dal primo piano al pianerottolo escluso.</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del <b>SECONDO TURNO DI SERVIZIO</b>: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<b>VERDERIO DANIELA</b>	<b>SECONDO PIANO</b>	<p>aula 135 - aula 137 - aula 138 - aula 139 - aula 140 - corridoio fino ai distributori alimentari – servizi - guardiola Scala B dal secondo piano al primo - guardiola</p> <p>Tenuta registro lavori di intensificazione per colleghi assenti;</p> <p>Atrio del piano + scala centrale dal pianerottolo del primo piano al secondo piano.</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del <b>SECONDO TURNO DI SERVIZIO</b>: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>

	<p><b>VACALEBRE DONATELLA</b></p> <p><b>Incarico specifico: fotocopie al personale</b></p>	<p><b>SECONDO PIANO</b></p>	<p>Aula 111- aula 114 - aula 113 - aula 112 - aula 116 – Sala STAMPA servizi e ripostiglio - servizi disabili - corridoio fino ai distributori alimentari - scala F dal secondo piano al primo.</p> <p>Atrio del piano + scala centrale dal pianerottolo del primo piano al secondo piano..</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>
	<p><b>RAMETTA EMANUELA</b></p>	<p><b>SECONDO PIANO</b></p>	<p>lab. 122 e 126 Chimica - locale 125 preparazioni - lab. 128 Fisica - locale 129 preparazione – 132 - aula 141 - aula 119 – aula 110 - bagno femmine – Scala A e C dal secondo piano al primo piano - corridoio laboratori.</p> <p>Atrio del piano + scala centrale dal pianerottolo del primo piano al secondo piano.</p> <p>Collaborazione tra CS per spostamento carrello PC e Chromebook.</p> <p>Nel giorno con orario del SECONDO TURNO DI SERVIZIO: Pulizia aula musica – Aula E15 ( esterna) - Aula ricevimento genitori (n.26 piano superiore) + pulizia pavimento centralino + pulizia cortile esterno.</p> <p>Spargimento sale nel cortile solo in caso di neve.</p>

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro di seguito prospettato è da considerarsi provvisorio in quanto sino alla data odierna, non è stato possibile per l'Istituto costituire un orario di lavoro definitivo. Inoltre, potranno esservi variazioni allo stesso, sia in senso verticale che orizzontale, previa comunicazione con congruo anticipo ai lavoratori, sempre per esigenze di servizio.

Orario di lavoro ordinario: 7.12' ore continuative giornaliere per n. 36 ore settimanali

Orario di lavoro personale in part-time: 7.30' ore continuative giornaliere per n. 30 ore settimanali

Per garantire il relativo servizio per consentire lo svolgimento di tutte le attività i Collaboratori Scolastici assicureranno con orari personalizzati la loro presenza così come di seguito indicato:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.00

1° turno: 7.45 – 14.57 ( PT: 7.45 – 15.15)

2°turno: 9.48 – 17.00

**In particolare l'orario di lavoro seguirà quanto previsto dal seguente prospetto, al netto dello straordinario finalizzato al recupero:**

**OGGETTO : ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI CON TURNI POMERIDIANI A.S. 23/24**

N. Pro	COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	MORANO EMANUELA	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57
2	PACECCA ISABELLA	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57
3	VACALEBRE DONATELLA	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57
4	CARIGLIA ANTONELLA	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57
5	RAMETTA EMANUELA	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57
6	FASOLINO ROSANNA	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57
7	VERDERIO DANIELA	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57
8	VENTRELLA ANGELA	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57
9	CODISPOTI ANTONIETTA	7.45 - 15.15	7.30 - 15.00	7.45 - 15.15	9,30 - 17,00	
10	LICO	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00	7.30 - 14.42
11	SOBACCHI SIMONA		7.45 - 15.15	7.45 - 15.15	9,30 - 17,00	7.30 - 15.00
12	BESANA DANIELA	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00
13	MICENE ROSA	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00
14	MORANO EMANUELA	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	9,48 - 17,00
15	GRANDE VINCENZA	8.30 - 15.42	8.30 - 15.42	8.30 - 15.42	7.45 - 14:57	8.30 - 15.42

**Part Time (PT)**

**SOBACCHI 30 ore -CODISPOTI 30 ore: sostituite da MAZZARELLI MARINA 12 ORE.**

**Piano Annuale Recupero Prefestivi.**

in base alle deliberazioni del C.d.I. sono fissate le seguenti giornate:

**Giovedì 7 dicembre 2023 - Venerdì 5 gennaio 2024 - Venerdì 26 aprile 2024 - Mercoledì 14 agosto 2024**

**Venerdì 16 agosto 2024.**

Il personale degli Uffici effettuerà il recupero dei prefestivi in ragione di ore 1 settimanali.

**Sostituzione colleghi assenti per malattia e assenti con permesso per motivi personali:**

si seguirà il consueto criterio della sostituzione per malattia, a rotazione.

La tenuta del registro è affidata materialmente alla CS Verderio, sotto la supervisione e direzione esclusiva e diretta del DSGA.

**Si riporta di seguito in forma riassuntiva quanto stabilito nelle comunicazioni di servizio redatte dal DSGA, inviate ai CS, sin da prima dell'inizio del corrente anno scolastico, relative all'entrata ed uscita alunni, apertura e chiusura cancelli, gestione del materiale scolastico, codice di condotta:**

- per l'accesso all'Istituto degli studenti, i cancelli rimarranno aperti sino alle ore 8:00.
  - In caso di studenti in ritardo, essi dovranno rimanere al di fuori dei cancelli sino alla fine della prima ora di lezione. Faranno eccezione solo 2 studenti con permesso richiesto già alla Vicepresidenza. L'ufficio di Vicepresidenza, dietro segnalazione del personale presente nell'atrio darà disposizioni ai collaboratori, di volta in volta, circa l'accoglienza degli studenti in ritardo ( es. in caso di pioggia ecc.).
  - in caso di ritardo del personale docente, sia alla prima ora di lezione, sia a quelle successive che obblighi i collaboratori a sorvegliare specifiche classi, le segnalazioni dovranno essere fatte all'ufficio di Vicepresidenza perché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.
  - l'Uscita degli studenti verrà gestita ai sensi della circolare n.7 del 07/09/2023 con oggetto: NUOVE Istruzioni operative per l'uscita degli alunni dall'Istituto e l'apertura dei cancelli.
  - al termine del turno di lavoro, in riferimento al materiale in dotazione dell'aula, ed in special modo PC e penne per le LIM, i collaboratori scolastici controlleranno che tale materiale sia presente in aula; in caso di mancanza, si compilerà l'apposito modulo destinato all'Ufficio Tecnico per "segnalazioni ed anomalie" con i seguenti dati: n. aula, classe, data, orario e nome del collaboratore che effettua la segnalazione. Tale modulo poi dato all'Ufficio Tecnico o al DSGA.
  - Si ribadisce che i collaboratori scolastici rispondono di responsabilità personale per le mancanze previste dagli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 del CCNL vigente nonché ai sensi del DPR n. 62/2013 e successive modifiche (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti).
- I collaboratori pertanto dovranno tenere un comportamento adeguato ad un pubblico luogo di lavoro quale è il presente Istituto scolastico, corretto nei confronti di ogni altro collega, sia facente parte del personale ATA, che del personale docente, in uno spirito di reciproca collaborazione, di cui si fa garante il DSGA in concordanza col Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.
- Non saranno tollerate inopportune manifestazioni di contrasto tra colleghi prima, durante e dopo l'attività didattica.
- Il DSGA si riserva sull'applicazione in tali casi degli opportuni provvedimenti.
- Ogni problematica interpersonale, dovrà quale primo punto di riferimento esclusivamente il D.S.G.A. che provvederà a valutarne la gravità, le soluzioni applicabili e i provvedimenti da applicarsi.

**INCARICHI da assegnare al personale beneficiario dell'ex art. 7 CCNL in base alla graduatoria provinciale:**

COGNOME E NOME	Pos.	QUALIFICA	TIPO DI INCARICO Ex art. 7
Antifora Giovanna	R	Assistente Amministrativo	Coordinamento area alunni – Archivio corrente e storico area didattica.

COGNOME E NOME	Pos.	QUALIFICA	TIPO DI INCARICO Ex art. 7
Pacecca Isabella	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
Codispoti Antonietta	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva – attività di Primo Soccorso ( chiamata) - centro stampa e fotocopie in collaborazione con Vacalebre - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
Fasolino Rosanna	R	Collaboratore Scolastico	Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia in collaborazione con l'Ufficio Magazzino – accoglienza e assistenza Dva – attività di Primo Soccorso + chiamata - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
Laurino Lucia	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva — attività di Primo Soccorso ( chiamata) – sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
Micene Rosa	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva – attività di Primo Soccorso – <u>sostituzione in assenza della collega addetta a invio e ritiro posta, RAMETTA, sostituzione uscite nel Comune e sostituzione uscite fuori dal Comune</u> - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano.
Besana Daniela	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva – attività di Primo Soccorso ( chiamata) - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
Grande Vincenza	R	Collaboratore Scolastico	Attività di Primo Soccorso ( chiamata) - Supporto agli uffici di segreteria
Verderio Daniela	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e Assistenza Dva – fotocopie a noleggio – – attività di Primo Soccorso ( chiamata ) - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano - gestione registro turni sostituzione colleghi assenti.
Morano Emanuela	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva - attività di Primo Soccorso ( chiamata) - <u>sost. Codispoti giovedì + venerdì fotocopie</u> Sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
Lico Grazia POSTA	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza Dva – attività di Primo Soccorso ( chiamata) - sostituzione colleghi assenti antimeridiano-fotocopie noleggio - archivio compiti
Ventrella Angela	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva – attività di Primo Soccorso – <u>sostituzione in assenza della collega addetta a invio e ritiro posta, RAMETTA</u> - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano.
Vacalebre Donatella	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza Dva - Attività di Primo Soccorso + chiamata - centro stampa in collaborazione con Codispoti - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano

Sobacchi Simona	R	Collaboratore Scolastico	Accoglienza e assistenza Dva – attività di Primo Soccorso ( chiamata) - Sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
-----------------	---	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In caso di assenza, contemporanea, delle CS Rametta, Micene e Ventrella, le uscite nel comune nei giorni e nelle ore di assenza delle suddette CS saranno effettuate a turnazione da tutti i colleghi.

## **INCARICHI da assegnare al personale beneficiario dell'ex art. 2 CCNL in base alla graduatoria provinciale:**

COGNOME E NOME	Pos.	QUALIFICA	TIPO DI INCARICO art. 2
Palma Antonietta	R	Assistente Tecnico	Gestione Active Directory (creazione account per tutto il personale, creazione e gestione cartelle) – Gestione rete (messa a dominio, assegnazione indirizzi ip, installazione antivirus su tutti i pc della scuola) – referente contatti con tecnici esterni della DIRETE - Aula video - <u>Plico telematico.</u>

## **Incarichi specifici personale ATA**

da retribuire con i fondi secondo l'Accordo MIUR-OOSS del 18/11/2009 per riconoscere l'intensificazione del lavoro per lo svolgimento di attività aggiuntive in orario di servizio e da assegnare:

- al personale competente e disponibile (come da disponibilità rese e competenze attentamente valutate dal DSGA insieme, per specifiche materie, all'Ufficio Tecnico))
- al personale assegnato agli uffici o alle postazioni in cui si svolgono effettivamente gli incarichi, rapportato all'effettivo orario di servizio;
- in rapporto al finanziamento che sarà attribuito alla scuola dall' Accordo MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/05/2010 (potrà trovare un'eventuale 'integrazione dai fondi F.I.S. solo in base a quanto concordato in sede di C.I.I.)
- con riconoscimento economico forfettario tenendo conto del budget a disposizione e delle seguenti priorità:

Petrucci Alfonsina	Assistente Amministrativo - 30H	Supporto al DSGA consistente in: autonomia e responsabilità operativa nell'organizzazione dei turni di lavoro del personale in collaborazione con il DSGA. Archivio fascicoli personali docenti ed ATA.
Rinaldi Veronica	Assistente Amministrativo - 30H	Coordinamento area docenti. Archivio fascicoli personali docenti.
Triolo Giuseppa	Assistente Amministrativo - 36H	Coordinamento area docenti. Unificazione ed Archivio fascicoli personali docenti.
Fumagalli Stefania	Assistente Amministrativo - 36H	Coordinamento area alunni – Archivio corrente e storico area didattica- <u>plico telematico</u>

Morra Cinzia	Assistente Amministrativo - 36H	Collaborazione con DSGA .per Pratiche pensionistiche, Archivio ed inventario in riferimento a predisposizione conto consuntivo e scarico inventariale
Macera Elisabetta	Assistente Amministrativo - 36H	Supporto al DSGA consistente in: autonomia e responsabilità operativa nella predisposizione* delle pratiche più complesse in collaborazione con il DSGA.
Ceddia Pasquale	Assistente Tecnico - 36H	Interventi hardware e software segreteria, presidenza e vicepresidenza -- supporto attività informatica su server didattica e segreteria – Aula Magna, Aula video a rotazione con altri assistenti tecnici -- <u>preparazione assistenza scrutini</u>
Trotta Leonardo	Assistente Tecnico - 36H	interventi hardware e software sala docenti – palestra – lab. chimica e fisica – Aula Magna , Aula video a rotazione con altri assistenti tecnici <u>preparazione assistenza Esami di Stato: interventi nelle commissioni</u>
Lapenna Maria Giuseppina	Assistente Tecnico- 36H	Interventi hardware e software segreteria, presidenza e vicepresidenza – supporto attività informatica su server didattica e segreteria – Aula Magna, Aula video a rotazione con altri assistenti tecnici – <u>preparazione assistenza scrutini – plico telematico</u>
Tudisco Emanuele	Assistente Tecnico - 36H	Gestione smaltimento rifiuti nei laboratori di Chimica – Fisica - Chimica, Fisica e Biologia in collaborazione con i docenti responsabili della Sicurezza e valutazione interventi di piccola manutenzione.
Cariglia Antonella	Collaboratore Scolastico- 36H	Accoglienza e assistenza Dva - attività di Primo soccorso (chiamata) – sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano
Rametta Emanuela	Collaboratore Scolastico- 36H	Accoglienza e assistenza Dva - attività di Primo soccorso (chiamata) – <u>Posta</u> : invio e ritiro - uscite nel Comune e uscite fuori dal Comune - sostituzione colleghi assenti antimeridiano e pomeridiano

Il DSGA verificherà ed annoterà con appositi strumenti, costantemente, i risultati raggiunti.

Per quanto non previsto dal presente documento si rinvia a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto vigente, in particolare, rispetto ai seguenti punti: Ripartizione delle mansioni - Turni e orari di lavoro - Ore aggiuntive - Chiusura prefestivi - Ferie e festività soppresse - Attività aggiuntive - Criteri di individuazione del personale - Orario di svolgimento - Attività di formazione e aggiornamento - Disponibilità economica.

Il presente documento:

- 1) È stilato in base ai principi regolativi del C.I. di Istituto in vigore
- 2) Entra in vigore come da segnatura di data e protocollo.
- 3) Ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'anno scolastico e comunque fino alla emanazione del nuovo piano.

**Il Direttore SGA  
avv. Fabio De Michele**

