



**Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \* C.F. 80005640190

\*Cod. Mecc. CRIC82200G \*sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.C. "CREMONA QUATTRO"**

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

**A.S. 2020/2021**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art.14 del DPR 275 del 8/03/99;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

**VISTO** l'art 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 27.7.03, con particolare riferimento  
agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;

**VISTO** il CCNL 19/4/2018;

**VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa;

**SENTITO** il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in

data 12 ottobre 2020

**PROPONE**

**Il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi.**

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2020/2021**

Il rapporto di lavoro del personale è regolamentato dal vigente CCNL- Comparto Scuola 2016/2018- al quale si rimanda per tutto quanto omesso nel presente piano annuale delle attività. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL del 29/11/2017.

Si richiama l'attenzione del personale ATA ai contenuti di cui al vigente CCNL- comparto scuola e precisamente al: Titolo III CCNL 2018-Responsabilità Disciplinare - Artt. 10 -11 -12 -13- 14 -15-16- 17.

Il personale, pertanto, deve orientare ed adeguare il proprio comportamento del rapporto di lavoro a quanto stabilito all'articolo 11 che testualmente di seguito si riporta:

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE** - (art. 11 CCNL- comparto scuola 2016/2018) Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs.165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

1. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

### **Si elencano ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:**

- **avere cura dell'integrità** propria, dell'intera comunità scolastica e dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo delle attrezzature e di accesso e/o permanenza nei locali scolastici.
- **rendere riconoscibile** il proprio nominativo, per chi svolge attività a contatto con il pubblico, mediante l'uso di cartellino identificativo;
- **comunicare un proprio recapito telefonico e indirizzo e-mail** per consentire all'amministrazione, in caso di necessità, di fornire comunicazioni urgenti.
- **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti:** comunicare l'assenza oltre che all'Ufficio Personale della Segreteria anche ai colleghi del plesso per facilitare l'immediata sostituzione.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale ATA varia in funzione dell'orario di apertura e chiusura dei plessi come di seguito indicato:

#### **Servizio pre-scuola plessi:**

dalle 07:30 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore scolastico indicare plesso:

- Infanzia Villetta;

### **ARTICOLAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO**

L'orario di lavoro, in coerenza con lo svolgimento delle lezioni, è organizzato su cinque giorni settimanali e si articola dal lunedì al venerdì in modo continuativo.

### **CONTROLLO ORARIO**

L'assolvimento dell'orario giornaliero individuale di lavoro è accertato attraverso la timbratura.

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di provvedere alla timbratura del cartellino in entrata e in uscita.

## **GESTIONE PERMESSI BREVI, RECUPERI, RITARDI**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi = fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata e di norma entro l'ultimo giorno del mese; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.**

Inoltre, i 5 minuti successivi rispetto all'orario previsto non verrà considerato ritardo, così come i 5 minuti successivi all'orario previsto d'uscita non verrà considerato straordinario, né consegue dunque, una tollerabilità di 5 minuti.

Qualora i ritardi dovessero consistere in comportamenti sistematici e frequenti, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi segnalerà l'accaduto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Al personale sono attribuiti a domanda, proporzionati all'orario settimanale per chi presta servizio part-time, **brevi permessi** (massimo metà dell'orario giornaliero), compatibilmente con le esigenze di servizio, per motivi personali sentito il Direttore SGA, con richiesta scritta da far pervenire in congruo termine attraverso il portale "Nuvola". Tali permessi non potranno superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I suddetti permessi, qualora venisse richiesto il recupero dovranno essere previamente comunicati e recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione.

### **STRAORDINARI**

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. **Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno di riferimento.** Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

### **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

L'art.31 CCNL 2018, sostituisce il coma 2 dell'art.15 CCNL del 2007, ampliando la funzione degli stessi ad ore:

1. possono essere fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annui;
2. sono proporzionati in caso di part-time;
3. non riducono le ferie non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
4. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tali ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**  
**PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI**  
**SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI**

Come da nuove disposizioni, ai sensi dell'art.33 CCNL 2018, sono fruibili permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

### **FERIE**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi; Le ferie sono richieste e concesse a norma del vigente CCNL- comparto scuola; la fruizione delle stesse è subordinata alla concessione.

**Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di aprile ed accordate dal DSGA.** Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile; il residuo delle ferie non deve essere superiore ai 6 giorni.

### **FLESSIBILITÀ E INTENSIFICAZIONE**

È richiesta a tutto il personale per fronteggiare tutte quelle attività previste per il funzionamento dell'Istituto e per le assenze dei colleghi.

### **PERMESSI RETRIBUITI ART. 31 COMMA 3**

Si richiama l'attenzione alle nuove disposizioni art.31 CCNL 2018 e sostituzione dell'art.15 comma 6 CCNL del 2007, nella fattispecie ai sensi dell'art. 31:

1. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
- 2 Il dipendente dovrà fornire, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di segreteria all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

I permessi di cui all'art. 33 comma 3, della Legge 5/2/92, n. 104 devono essere possibilmente fruiti dal personale in giornate non ricorrenti; il dipendente è tenuto a calendarizzare mensilmente le assenze, facendone richiesta con congruo anticipo, e secondo le indicazioni precisate dal modello predisposto dal Dirigente Scolastico.

### **SMART WORKING**

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità "smart working" ai sensi e per gli effetti degli artt.139-140-141- 142- 143-144 CAPO XIII CCNL/2007.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle forme del tempo parziale è distribuito

nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

**REGOLE GENERALI VOLTE AL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA**  
**(Regolamento d'Istituto)**

In Considerazione della situazione epidemiologica in cui ci troviamo, si elencano le norme finalizzate al contenimento del rischio da Covid-19 che tutto il personale ATA è tenuto a rispettare:

Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi semi-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

E' vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi semi-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto

Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.

Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.

Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.

Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m.

Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti e utilizzarla in modo corretto.



24 Dicembre,  
31 Dicembre,  
13 Agosto,  
16 Agosto.

### **Chiusure prefestive e recuperi**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle sedi dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della suddetta chiusura dovrà essere dato pubblico avviso.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- i giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il piano di formazione e aggiornamento per il personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 sarà disposto compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica.

### **SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI**

#### ***Assistenti Amministrativi:***

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art. 21 ecc.), per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, n. 3 ore di lavoro straordinario che sarà compensato con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico.

#### **Collaboratori scolastici**

E' richiesta a tutti la disponibilità sia al lavoro straordinario che all'intensificazione dell'attività all'interno del proprio orario di servizio.

Il collaboratore sarà sostituito in prima istanza dal collega del plesso e in subordine dai colleghi di altri plessi.



I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e terzi) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati se non per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre , le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme,. Si raccomanda di far particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

### **PULIZIE**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante i periodi di vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a tutto l'edificio scolastico.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, ecc.) siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

### **NORME GENERALI**

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Si invita a non recarsi ai distributori automatici in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso di un collega per la vigilanza del reparto.

### **ARTICOLAZIONE ORARIA**

#### **Direttore SGA Di Mattia Cristina**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12

#### **MONICA AZZALI**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
09.18 – 16.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	9.18. - 16.30

**MARIA FUSCO**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
08.40 - 15.42	07.30 - 13.44	08.40 - 15.42	07.30 - 13.45	08.40 - 15.52
/	14.15 - 16.30	/	/	/

**MARIA GAMMACURTA**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
08.10 -15.22	09.18 - 16.30	08.10 -15.22	08.10 -15.22	08.10 -15.22

**MARIA SORRENTINO**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	09.18 - 16.30	08.00 - 15.12

**MIRIAM TORTINI**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 - 12.30	7.30 - 12.30	11.30 - 16.30	7.30 - 12.30	/

**SIMONA VACCARI**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
07.55 - 15.05	07.55 - 15.05	07.55 - 13.00	07.55 - 14.40	07.55 - 14.40
/	/	13.30 - 16.35	/	/

**UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'accesso del pubblico agli uffici di segreteria sarà regolato dai collaboratori scolastici mediante l'ingresso di una persona per volta all'interno degli stessi con la misurazione

L'utenza e il personale in considerazione della regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro **dovranno evitare il più possibile di recarsi in segreteria** utilizzando le comunicazioni telematiche ([cric82200g@istruzione.it](mailto:cric82200g@istruzione.it)) o telefoniche (dalle ore 11 alle 13). In caso di improrogabile necessità di essere ricevuti, si prega di contattare la segreteria per un appuntamento in modo da evitare concentramenti di persone.

Di seguito si elencano per il personale di segreteria, le norme specifiche volte al contenimento del rischio da **Covid- 19**:

- Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza;
- Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza;
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

**La seguente organizzazione dei servizi amministrativi sarà così predisposta:**

### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio di Segreteria è suddiviso in quattro aree operative:

- Area amministrativa;
- Area didattica;
- Area patrimonio;
- Area attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi.

#### SEZIONE AMMINISTRATIVA

E' suddivisa in quattro sottosezioni:

- Amministrazione del personale;
- Affari generali;
- Servizi finanziari e contabili;
- Archivio, protocollo e gestione posta.

#### **Amministrazione del personale**

- Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Sorrentino** svolge tutte le attività relative al settore personale Docente della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:

**Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**

- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali dei docenti della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente - con incarico a TI, TD e supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- Provvede alla chiamata dei supplenti personale docente, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata;
- Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe dei docenti e degli organici relativi;
- Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via

**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

- informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente, da comunicare all'Ass.te Amm.vo Maria Ausilia Gammacurta per il completamento della pratica al sistema;
  - Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale docente e sbriga la corrispondenza connessa;
  - Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisoria del personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali); Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
  - Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente;
  - Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente;
  - Gestisce la temporizzazione del personale docente e collabora con l'Assistente Amm.va Maria Ausilia Gammacurta nella gestione della temporizzazione per il personale Ata e ricostruzione della carriera;
  - Predisporre e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale docente in servizio;
  - Predisporre, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione e relativa anagrafe delle prestazioni;
  - Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79;
  - Autorizza mensilmente il pagamento delle supplenze brevi;
  - Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale docente, COB (sintesi) per la comunicazione telematica; al sistema integrato del servizio per l'impiego;
  - Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale docente sullo stesso; Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
  - Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza, in seconda battuta, in caso di assenza anche dell'A.A. Fusco Maria Anna;
  - Collabora con l'Assistente Amministrativa Maria Ausilia Gammacurta nella gestione del TFR docenti-TFS docenti pensionati; anagrafe delle prestazioni, Passweb,
  - Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale docente in servizio nella scuola;
  - Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.
  - Sistema integrato dei servizi per l'impiego.

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Ausilia Gammacurta** svolge tutte le attività relative al settore personale Ata della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali del personale Ata della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale Ata - con incarico a TI, TD e supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- Provvede alla convocazione dei supplenti, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e Direttore SGA, compilando tutta la documentazione relativa;
- Provvede alla sostituzione giornaliera del personale Ata assente;
- Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe del personale Ata e degli organici relativi;  
Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale Ata e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata;  
Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale Ata e sbriga la corrispondenza connessa;
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata, gestisce la documentazione e registrazione relativa alle assenze;
- Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale Ata (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale Ata in collaborazione con le altre assistenti amministrative;
- Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto
- Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza,
- Dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale Ata;
- Richieste materiali, consegna materiali ai collaboratori scolastici.
- Gestisce la temporizzazione del personale Ata e ricostruzione di carriera in collaborazione con l'Assistente Amm.va Maria Sorrentino;
- Predispone e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale Ata in servizio;
- Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79 del personale Ata in collaborazione/formazione con l'Assistente Amministrativo Maria Sorrentino;
- Rileva il tasso di incidenza mensile del personale docente ed Ata in servizio nella scuola;
- Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale Ata;
- Rileva le assenze del personale docente ed Ata sul portale Assenze Net;

## **CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

- Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale Ata sullo stesso;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza per il personale Ata;
- Si occupa della gestione dei lavori di pubblica utilità e delle relative presenze,
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio della scuola;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Sorrentino Maria nella gestione del TFR-TFS, Passweb,
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio nella scuola;
- Anagrafe delle prestazioni,
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Gli Assistenti Amministrativi **Maria Sorrentino, Maria Ausilia Gammacurta** svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs.196/2003) e legge 150/2000;
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- Verifica della documentazione di rito per il personale docente ed Ata neo assunto;
- Verifica a campione della correttezza dei dati dichiarati alla 1° nomina del personale docente ed Ata;
- Aggiornamento fascicolo personale docente ed Ata in ingresso/uscita;

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.

### **Affari generali**

- A) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Miriam Tortini** svolge tutte le attività relative alla rilevazione del personale Ata della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:
- Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze del personale Ata dell'istituto;
  - Consegna/ritiro del badge per il personale Ata;
  - Comunica tempestivamente eventuali anomalie;
  - Controllo, mensile, delle timbrature con il Direttore SGA;
  - Gestisce tutte le problematiche che possono emergere sul settore;
  - Rileva e comunica al UST i dati relativi agli scioperi del personale docente ed Ata in collaborazione con gli Assistenti Amm.vi Gammacurta e Sorrentino;
  - Smista la posta da Nuvola agli interessati dei vari settori dal lunedì al giovedì;
  - Stampa e protocolla, ove necessario, la posta destinata al DSGA dal lunedì al giovedì;

- Controllo posta nel sito istituzionale / Ust / Regione Lombardia / Intranet quotidianamente dal lunedì al giovedì e protocolla ove necessario;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L'Assistente Amministrativa **Miriam Tortini** svolgerà le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;

- Utilizzo del programma Nuvola – rilevatore presenze.

### **Servizi finanziari e contabili**

I servizi saranno espletati direttamente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi in ragione dei compiti e delle mansioni loro affidati.

A) Su indicazioni del D.S.G.A. l'Assistente Amministrativa **Vaccari Simona** svolgerà le seguenti funzioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Infortuni sugli alunni e su tutto il personale docente e Ata in collaborazione con l'assistente amministrativa Maria Anna Fusco,
- Monitoraggio rendicontazione incarichi;
- Raccolta documentazione e conservazione delle schede relative ai progetti interni di tutti i plessi senza incidenza contabile;
- Tenuta e aggiornamenti registro inventario;
- Registrazione dei beni acquisiti o ricevuti in dono, con relativa valorizzazione; sul registro dell'inventario;
- Scarico dei beni dell'inventario a seguito di provvedimento del Dirigente;
- Istruttoria, gare di appalto, in collaborazione con D.S.G.A;
- Predisporre, in collaborazione con il D.S.G.A. gli atti necessari ai passaggi di consegne tra consegnatari dei beni;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Passaggio alla Docente Guarino Adelaide di tutti gli atti di pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L'Assistente Amministrativa Vaccari Simona svolgerà le mansioni e le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della privacy (D.Lgs. N. 196/2003) e della Legge 150/2000.

B) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'assistente Amm.vo **Monica Sandra Azzali** collabora allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Tenuta e registrazione del Registro delle Minute Spese;
- Tenuta e aggiornamento registro Iva versata,
- Rendiconti PCC una volta all'anno e AVCP,



## **CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

- Acquisti, preventivi, comparazioni prezzi, stesura ordini con richiesta DURC e CIG, verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna, DDT);
- Determine e consegna delle stesse alla Docente Guarino Adelaide per la pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Scarico fatture, protocollazione ed accettazione/rifiuto delle stesse;
- Predisporre i verbali di collaudo (originale in un faldone apposito e copia da allegare alla fattura) in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Vaccari Simona ai fini dell'inventario;
- Ricevimento e controllo merci;
- Pagamento fatture;
- F24;
- Indice di tempestività con trasmissione alla Docente Guarino Adelaide per la pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. del Programma Annuale;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. della Contrattazione d'Istituto; Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. del Conto Consuntivo;
- Pagamenti in collaborazione con D.S.G.A. del Cedolino Unico;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A e Assistente Amm.vo Azzali Monica, del Modello 770;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A e Assistente Amm.vo Azzali Monica, della Dichiarazione IRAP;
- Inserimento al sistema del Cedolino Unico in collaborazione con D.S.G.A.;
- Collabora con il D.S.G.A. per lo svolgimento di compiti relativi ai servizi finanziari/contabili trattati direttamente dal D.S.G.A.;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio. L'Assistente Amministrativa Monica Sandra Azzali svolgerà le mansioni e le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della privacy (D.Lgs. N. 196/2003) e della Legge 150/2000.

### **Archivio, protocollo e gestione posta**

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amm.vo **Antonio Colantuono** svolge le seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola,**
- Smista la posta da Nuvola agli interessati dei vari settori;
- Stampa e protocolla, ove necessario, la posta destinata al DSGA;
- Controlla posta e comunicazioni nel sito istituzionale /Ust/Regione Lombardia / Intranet e protocolla ove necessario;
- Registrazione conto corrente postale, controllo saldo,
- Si occupa della gestione, monitoraggio e liquidazione Progetti della scuola;
- Predisposizione contratti Esperti Esterni con relativi contatti con gli stessi per la consegna della modulistica e di tutta la documentazione relativa ai progetti;
- Archiviazione posta cartacea;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Locale per le problematiche dei vari plessi;
- Supporto sia al settore Personale che settore Alunni per espletamento di pratiche varie;

## **CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

- Farà rispettare l'orario del pubblico che dovrà essere rispettato da tutti gli utenti, docenti e ATA, come da allegato prospetto;
- Riceverà telefonate in arrivo che smisterà all'ufficio di competenze negli orari rivolti al pubblico ed in caso di impedimento degli A.A. degli uffici interni, prenderà nota del numero telefonico della persona, cognome e nome, per poi passare la comunicazione alla collega che provvederà a richiamare lo stesso in giornata prima della fine del lavoro.
- Le urgenze telefoniche o avvisi verranno smistate con sollecitudine agli uffici di competenza (infortunio-malattia- USR- UST- Tribunali- Enti Comunali- ecc)
- Collabora con il D.S.G.A. per la gestione di pratiche che questi ritiene opportuno dovergli affidare;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L'Assistente Amministrativo Antonio Colantuono svolge le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;

- Tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolare utilizzato dall'Istituto Scolastico;
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.

## **SEZIONE DIDATTICA**

A) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli assistenti Amm.vi **Maria Anna Fusco e Simona Vaccari** collaborano allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controllano la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
  - Procedura delle iscrizioni di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo (compresa) la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri);
  - Impostazione e aggiornamento dei fascicoli relativi a tutti agli alunni della scuola;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Locale, comunicazione delle rettifiche dei dati mensa l'assistente amministrativa Fusco Maria Anna;
  - Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-asta per il trasferimento e consegna documentazione)
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie richieste da tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo e dalle loro famiglie, previste dalla norma;
  - Gestione anagrafe di tutti gli alunni dell'Istituto tramite il programma informatizzato Nuvola;
  - Gestione della documentazione relativa alle assenze di tutti gli alunni della scuola in collaborazione con i Docenti;
- Infortuni sugli alunni e su tutto il personale docente e Ata in collaborazione

con l'assistente amministrativa Simona Vaccari,

- Apertura procedure polizza assicurazione soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità;
  - Gestione mensa report annuali se richiesti
  - Gestione delle schede di valutazione di tutti gli alunni dell'Istituto;
  - Compilazione statistiche sui flussi di tutti gli alunni dell'Istituto per conto degli Enti del Sistema-Scuola;
  - Gestione delle problematiche connesse alle assenze degli alunni della scuola (secondo direttive del D.S.),
  - Gestione infortuni degli alunni dell'Istituto Comprensivo con la tenuta del registro obbligatorio;
  - Gestione infortuni Docenti e Ata dell'Istituto Comprensivo con la tenuta del registro obbligatorio;
  - Gestione degli elenchi per elezioni OO.CC / Consiglio d' Istituto /RSU/ ecc;
  - Gestione di qualsiasi altra attività connessa alla gestione degli allievi;
  - Gestione dello sportello per gli atti e le materie di competenza;
  - Gestione dei viaggi di istruzione degli alunni dell'Istituto Comprensivo;
  - Gestione delle uscite didattiche degli alunni dell'Istituto Comprensivo;
  - Gestione dei viaggi di istruzione dell'Istituto, con comunicazione degli stessi alla Polizia Stradale;
  - Rapporti con Comune/cooperativa per gli alunni H;
  - Garantiscono la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
  - Rilevazione Covid-19 alunni, docenti e Ata;
  - L'Assistente Amm.va Maria Anna Fusco sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza;
  - Collaborano con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Inoltre l'Assistente Amministrativa Vaccari Simona collabora allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Ricognizione beni, aggiornamento e tenuta dell'inventario.

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.

Gli Assistenti Amm.vi Maria Anna Fusco e Simona Vaccari svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. N.196/2003) e legge 150/2000;

**Si precisa, inoltre che ogni assistente amministrativo è responsabile del procedimento che pone in essere dall'inizio ( dal momento in cui viene assegnato, alla chiusura dello stesso (archiviazione digitale e cartacea dei documenti)**

## **SEZIONE PATRIMONIO E ATTIVITA' CONTRATTUALE DIRETTA ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

- Predisposizione Piano delle attività del personale,
- Bilancio preventivo -Consuntivo- Rendiconti,

- Liquidazioni compensi,
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT,
- Gestione contabile incassi CC Postale,
- Predisposizione convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni(in collaborazione con Assistente Azzali),
- Verbali Giunta Esecutiva DSGA,
- Istruttoria gare di appalto,
- Attuazione Amministrativa Progetti PTOF,
- Progetti Formazione e Aggiornamento Ata,
- Controllo periodico orario di servizio personale ATA e relative assenze(in collaborazione con l'assistente Tortini Miriam),
- Gestione piano ferie/recuperi e rendicontazione periodica personale ATA (in collaborazione con l'assistente Gammacurta Maria),
- Predisposizione e organizzazione del lavoro di pubblica utilità con l'ausilio dell'Assistente Gammacurta nonché adempimenti Inail per la relativa copertura assicurativa,
- Valutazione delle richieste di acquisto Adempimenti privacy,
- Gestione adempimenti sicurezza,
- Tabelle comparative (in collaborazione con Assistente Azzali),
- Mandati e Reversali in collaborazione con l'Assistente Azzali Monica,
- Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con AA. Maria Sorrentino e Gammacurta Maria,
- Supporto istruttoria Gara di appalto (in collaborazione con Assistente Azzali),
- Valutazione del fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria(in collaborazione con Assistente Gammacurta,
- Inventario beni immobili in collaborazione con Assistente Vaccari,
- Verbali collaudo (in collaborazione con Assistente Azzali),
- Gestione contabile incassi su CC Postale
- Predisposizione liquidazione compensi;
- Certificazione unica esperti esterni;
- Liquidazione compensi accessori;
- Invio dati INPS: DM10, EMENS, DMA per i soggetti a tempo determinato,
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP,
- Controllo del buon esito e delle comunicazioni fiscali;

L'orario di lavoro del Direttore SGA si svolgerà in modo flessibile, su 36 ore settimanali, con eventuali ore di straordinario da svolgere in base alle pratiche da terminare.

Il seguente piano verrà eventualmente integrato e variato in base alle esigenze di servizio.

Inoltre, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e il relativo piano delle pulizie, nonché per il protocollo da utilizzare per fronteggiare l'emergenza Covid-19, ci si riporta integralmente a quanto comunicato all'inizio dell'anno scolastico (il 18 sett.2020 Prot.n.0003355)

Si allega al seguente piano, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici suddiviso per plessi:

**INFANZIA VILLETTA**

Orario funzionamento plesso 07.20-18.00

1*Sett.	Dipendente		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Angi Serenella</b>	Mat	07.20-14.32	07.20-14.32				/	
		Pom			10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Furcas Rita</b>	Mat			07.20-14.32	07.20-14.32		/	
		Pom	10.48-18.00	10.48-18.00			10.48-18.00	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Giazzi Luciana</b>	Mat					07.20-14.32	/	
		Pom	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Ghisleri Roberta (COVID)</b>	Mat		07.20-14.32		07.20-14.32		/	
	Tot ore gg	Pom	10.48-18.00		10.48-18.00		10.48-18.00	/	
			7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
2*Sett.	Dipendente		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Angi Serenella</b>	Mat					07.20-14.32	/	
		Pom	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Furcas Rita</b>	Mat	07.20-14.32	07.20-14.32				/	
		Pom			10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Giazzi Luciana</b>	Mat			07.20-14.32	07.20-14.32		/	
		Pom	10.48-18.00	10.48-18.00			10.48-18.00	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Ghisleri Roberta (COVID)</b>	Mat		07.20-14.32		07.20-14.32		/	
	Tot ore gg	Pom	10.48-18.00		10.48-18.00		10.48-18.00	/	
			7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

<b>3*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Angi Serenella</b>	Mat			07.20-14.32	07.20-14.32		/	
		Pom	10.48-18.00	10.48-18.00			10.48-18.00	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Furcas Rita</b>	Mat					07.20-14.32	/	
		Pom	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Giazzì Luciana</b>	Mat	07.20-14.32	07.20-14.32				/	
		Pom			10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Ghisleri Roberta (COVID)</b>	Mat		07.20-14.32		07.20-14.32		/	
		Pom	10.48-18.00		10.48-18.00		10.48-18.00	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**INFANZIA MENTANA**

**Orario funzionamento plesso 07.48-17.12**

<b>1*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Chiaromonte F. (COVID)</b>	Mat	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Cinquegrana L.</b>	Mat						/	
		Pom	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
<b>2*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Chiaromonte F. (COVID)</b>	Mat						/	
		Pom	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Cinquegrana L.</b>	Mat	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

**INFANZIA CORTE**

**Orario funzionamento plesso 07.48-15.00**

<b>1*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Fusi Fernanda</b>	Mat	07.48-15.00					/	
		Pom		10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Clavino Ambrosino M.P.</b>	Mat		07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	/	
		Pom	10.18-17.30					/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
<b>2*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Fusi Fernanda</b>	Mat	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Clavino Ambrosino M.P.</b>	Mat						/	
		Pom	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**INFANZIA BONEMERSE**

**Orario funzionamento plesso 07.30-17.30**

<b>1*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Slaviero Paola</b>	Mat			07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	/	
		Pom	10.18-17.30	10.18-17.30				/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pagliari Donatella</b>	Mat	07.30-14.42	07.30-14.42				/	
		Pom			10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
<b>2*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Slaviero Paola</b>	Mat	07.30-14.42	07.30-14.42				/	
		Pom			10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pagliari Donatella</b>	Mat			07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	/	
		Pom	10.18-17.30	10.18-17.30				/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>



**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

**PRIMARIA BONEMERSE**

**Orario funzionamento plesso 07.30-17.30**

<b>1*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Giordano Giuseppe</b>	Mat			07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	/	
		Pom	10.18-17.30	10.18-17.30				/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Avanzini Stefano (COVID)</b>	Mat	07.30-14.42	07.30-14.42				/	
		Pom			10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
<b>2*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Giordano Giuseppe</b>	Mat	07.30-14.42	07.30-14.42				/	
		Pom			10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Avanzini Stefano (COVID)</b>	Mat			07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	/	
		Pom	10.18-17.30	10.18-17.30				/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**INFANZIA/PRIMARIA GERRE DE' CAPRIOLI**

**Orario funzionamento plesso 07.15-18.30**

Nota: si alternano il giovedì con venerdì Velardita e Cammareri

<b>1*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Velardita Rosa</b>	Mat		07.15-14.27			07.15-14.27	/	
		Pom	11.18-18.30		11.18-18.30	11.18-18.30		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Cammareri Giovanna</b>	Mat	07.15-14.27			07.15-14.27		/	
		Pom		11.18-18.30	11.18-18.30		11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Luggeri Loris (COVID)</b>	Mat			07.15-14.27			/	
		Pom	11.18-18.30	11.18-18.30		11.18-18.30	11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
<b>2*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Velardita Rosa</b>	Mat		07.15-14.27		07.15-14.27		/	
		Pom	11.18-18.30		11.18-18.30		11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Cammareri Giovanna</b>	Mat	07.15-14.27				07.15-14.27	/	
		Pom		11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Luggeri Loris (COVID)</b>	Mat			07.15-14.27			/	
		Pom	11.18-18.30	11.18-18.30		11.18-18.30	11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

**PRIMARIA VISCONTI**

**Orario funzionamento plesso 07.30-18.30**

<b>1*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Castronovo Alessandro</b>	Mat						/	
		Pom	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Castelli Patrizia</b>	Mat						/	
		Pom	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pellegrini Roberto</b>	Mat	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Capelli Rossana</b>	Mat	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pucci Fabio (COVID)</b>								
		Mat		<b>07.30-14.42</b>		<b>07.30-14.42</b>		/	
		Pom	<b>11.18-18.30</b>		<b>10.00-17.00</b>		<b>11.18-18.30</b>	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
<b>2*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Castronovo Alessandro</b>	Mat	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Castelli Patrizia</b>	Mat	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	<b>07.30-14.42</b>	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pellegrini Roberto</b>	Mat						/	
		Pom	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Capelli Rossana</b>	Mat						/	
		Pom	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	<b>11.18-18.30</b>	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pucci Fabio (COVID)</b>								
		Mat		<b>07.30-14.42</b>		<b>07.30-14.42</b>		/	
		Pom	<b>11.18-18.30</b>		<b>10.00-17.00</b>		<b>11.18-18.30</b>	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**  
**PRIMARIA MAZZOLARI**

**Orario funzionamento plesso 07.20-18.30**

1*Sett.	Dipendente		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Camerini Cristina</b>	Mat	07.20-14.32				07.20-14.32	/	
		Pom		10.08-17.20	10.08-17.20	10.08-17.20		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Martinenghi Marina</b>	Mat	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Nenic Silvia</b>	Mat	/	/	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Badiini Sofia</b>	Mat	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	/	/	/	
		Pom						/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Marchi Alessandro (COVID)</b>	Mat			07.30-14.42			/	
		Pom	11.18-18.30	11.18-18.30		11.18-18.30	11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Di Bartolo Irene</b>	Mat						/	
		Pom	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Di Sciacca Francesca</b>	Mat						/	
		Pom	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Colasuonno Michele</b>			07.50-10.50	07.50-10.50	07.50-10.50		/	
			13.30-17.30				14.30-17.30	/	
	Tot ore gg		4:00	3:00	3:00	3:00	3:00		<b>16</b>

2*Sett.	Dipendente		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Camerini Cristina</b>	Mat	07.20-14.32		07.20-14.32		07.20-14.32	/	
		Pom		10.08-17.20		10.08-17.20		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Martinenghi Marina</b>	Mat						/	
		Pom	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
	<b>Nenic Silvia</b>	Mat	/	/				/	
		Pom			12.30-18.30	12.30-18.30	12.30-18.30	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>



**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U  
SECONDARIA ANNA FRANK**

SECONDARIA ANNA FRANK Orario funzionamento plesso 07.30-16.40									
<b>1*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Amighini Giusi</b>	Mat	07.30-14.42				07.30-14.42	/	
		Pom		09.28-16.40	10.00-17.12	09.28-16.40		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Pellegrini Adelina</b>	Mat		07.30-14.42				/	
		Pom	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Crivelli Maria Luisa</b>	Mat			07.30-14.42			/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Megna Dora (COVID)</b>	Mat				07.30-14.42		/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
									Tot. ore
<b>2*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Amighini Giusi</b>	Mat				07.30-14.42		/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Pellegrini Adelina</b>	Mat	07.30-14.42				07.30-14.42	/	
		Pom		09.28-16.40	10.00-17.12	09.28-16.40		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Crivelli Maria Luisa</b>	Mat		07.30-14.42				/	
		Pom	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	Tot. ore
	<b>Megna Dora (COVID)</b>	Mat			07.30-14.42			/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>

**CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 17/02/2021 - VII - U**

<b>3*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Amighini Giusi</b>	Mat			07.30-14.42			/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pellegrini Adelina</b>	Mat				07.30-14.42		/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Crivelli Maria Luisa</b>	Mat	07.30-14.42				07.30-14.42	/	
		Pom		09.28-16.40	10.00-17.12	09.28-16.40		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Megna Dora (COVID)</b>	Mat		07.30-14.42				/	
		Pom	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
									<i>Tot. ore</i>
<b>4*Sett.</b>	Dipendente		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Amighini Giusi</b>	Mat		07.30-14.42				/	
		Pom	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Pellegrini Adelina</b>	Mat			07.30-14.42			/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Crivelli Maria Luisa</b>	Mat				07.30-14.42		/	
		Pom	09.28-16.40	09.28-16.40	09.28-16.40		09.28-16.40	/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	<i>Tot. ore</i>
	<b>Megna Dora (COVID)</b>	Mat	07.30-14.42				07.30-14.42	/	
		Pom		09.28-16.40	10.00-17.12	09.28-16.40		/	
	Tot ore gg		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12		<b>36</b>
									<i>Tot. ore</i>

Il Direttore SGA

Dott.ssa Cristina Di Mattia

\*Firma autografa sostituita a messo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2, D.lgs.n.39/1993