



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e del Merito*  
*Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"*  
*Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs)*  
*Tel. 0364 40062*  
*e-mail: [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it) – pec: [bsic83700x@pec.istruzione.it](mailto:bsic83700x@pec.istruzione.it)*

**Alla Dirigente Scolastica**  
**Al Personale ATA**  
**Agli Atti**  
**All' ALBO**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A. S. 2025/2026**

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

**VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**VISTO** l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

**VISTO** l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

**VISTA** la direttiva del Dirigente Scolastico protocollo prot.6774/2025 del 18/12/2025;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri avuti con il personale ATA

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo è costituito:

TIPOLOGIA	SEDE
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	BIENNO - UFF. AMMINISTRATIVI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	BERZO INFERIORE
SCUOLA PRIMARIA	BIENNO
SCUOLA PRIMARIA	BERZO INFERIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA	BIENNO
SCUOLA DELL'INFANZIA	BERZO INFERIORE

## P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2025/2026. Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della Scuola.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A) Organico Personale ATA
- B) Prestazione orario di lavoro e assenze
- C) Assegnazione Personale alle sedi
- D) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- E) Definizione compiti dei beneficiari posizioni economiche
- F) Definizione incarichi specifici
- G) Intensificazione prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- H) Sostituzioni
- I) Assegnazioni ore a riposo compensativo
- J) Attività di formazione
- K) Chiusure prefestive
- L) Direttive per la sicurezza
- M) Norme di carattere generale

## PREMESSA

*Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)";*

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

### **RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA:**

La Dirigente Scolastica, preposta al vertice dell'Istituzione, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

#### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA:**

I collaboratori della Dirigente Scolastica svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

#### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. e ai suoi collaboratori.

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI:**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI:**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

#### **RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L'UTENZA SCOLASTICA:**

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL - Comparto Scuola, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*).

#### **DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA**

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL

#### **A. ORGANICO PERSONALE ATA**

L'organico di fatto e diritto del Personale ATA per l'A.S.2025/2026, è pari a n. 20 unità.

<i><b>DIPENDENTE</b></i>		<i><b>MANSIONE</b></i>	
1	<b>RUGGERI Laura</b>	DSGA f.f.	TI

2	<b>MONDA Angela Maria</b>	Assistente Amministrativo	TI
3	<b>DI MARCO Federica</b>	Assistente Amministrativo	TI
4	<b>SIRECI Gaspare Rino</b>	Assistente Amministrativo	TD
5	<b>PAVARINI Emanuela</b>	Assistente Amministrativo	TD
6	<b>PICCOLO Paola</b>	Assistente Amministrativo	TD
7	<b>BONINCHI Antonella (18h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
8	<b>ERCOLI Floria (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
9	<b>BAMBU' Chiara (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
10	<b>CRISAFULLI Rosa (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TD
11	<b>FALCO Raffaello (36h)</b>	Collaboratore scolastico	TD
12	<b>GENDUSA Carmelo (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
13	<b>INVERSINI Ilenia (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TD
14	<b>MARINI Luisa (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
15	<b>MARTINAZZOLI Lucia Rina (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
16	<b>MASSOLETTI Anna (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TD
17	<b>MONDONI Elena (36h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
18	<b>PEZZONI Miriam (30h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
19	<b>TOMERA Giacomino (30h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
20	<b>VALENTINI Gianvaleria (30h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI

#### **A. PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSENZE**

#### **B. ORARIO DI LAVORO**

Il CCNL Scuola, artt. 63-64-65-66, disciplinano in modo chiaro l'orario di lavoro del personale A.T.A.:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane sulla base delle aperture dei plessi.
2. In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) L'orario di servizio è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - b) Ottimizzazione della qualità delle prestazioni;
  - c) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d) Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza;

- e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - f) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale a richiesta usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

#### **\*Orario di lavoro ordinario**

L'orario ordinario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore continuative. Ci possono essere casi straordinari di riduzione d'orario della 35° ora dovuti a regimi di orari articolati su più turni o comprendenti particolari necessità interne che verranno singolarmente autorizzati. Potranno avvenire modifiche al normale orario di servizio per esigenze didattiche, riunioni o altro.

#### **\*Orario di lavoro flessibile**

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo sia le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, che per i dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio.

#### **Turnazioni**

Quando l'organizzazione, tramite orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Per attuare la turnazione vengono seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

#### **\*Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate.**

**Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata.**

La presenza in servizio è verificata mediante la timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà comunicare tramite mail l'orario di entrata e/o uscita all'ufficio segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente comunicati all'ufficio del personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato ai dipendenti il quadro sinottico dell'orario prestato con eventuali conguagli a debito e/o a credito.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano attività deliberate dal Consiglio di istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dalla DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

L'orario straordinario viene richiesto in caso di necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni da fruire durante la sospensione delle attività

didattiche, per il recupero dei pre-festivi, o in altre modalità previo accordo preventivo con la direzione. Lo straordinario deve comunque sempre essere preventivamente autorizzato altrimenti non sarà preso in considerazione.

### **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica e successivamente per via telematica **ESCLUSIVAMENTE** tramite la funzione **Segreteria Digitale** predisposta dal *Gruppo Spaggiari* tramite *Registro Elettronico e Personale 2.0* fornitore del servizio prima dell'inizio del proprio orario di lavoro.

Nei plessi in cui è in servizio un solo collaboratore, quest'ultimo avvertirà il collega che ha il compito di sostituirlo, al fine di poter organizzare la dovuta sostituzione. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente. Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta.

### **PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente autorizzati dalla D.S., sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti con alcuni giorni di anticipo rispetto al turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero (eventi o rientri per pulizie approfondite). In caso contrario si procederà alla decurtazione stipendiale prevista.

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

Ai sensi dell'artt. 67-68 del CCNL Scuola, tutti i dipendenti (con contratto a tempo determinato e indeterminato), hanno diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi e/o esami: gg. 8 complessivi per a.s. (compresi quelli per il viaggio);
- permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- lutti per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado: gg. 3 per evento anche non continuativi;
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 gg (permessi documentati o autocertificati);
- matrimonio: 15 gg consecutivi;
- per donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n.

- 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52;
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

**Tutti i giorni di permesso devono essere richiesti almeno cinque giorni prima, fatti salvi i casi imprevedibili che l'amministrazione valuterà specificatamente.**

**Il personale beneficiario ex art. 33 della L. 104/92 produrrà pianificazione mensile di fruizione dei permessi, rivedibile in situazioni di urgenza o di imprevedibilità.**

## **FERIE**

*“Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.*

*Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di **1,2 per ciascun giorno.***

*Il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.*

*Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.*

*Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.*

*Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative”.*

Le ferie devono essere richieste per iscritto con congruo anticipo ed accordate (sempre per iscritto) dalla DSGA.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizione di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

La presenza minima in servizio al termine delle attività didattiche è quella prevista dall'accordo integrativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la richiesta, se non per

bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da CCNL.

Per le ferie estive deve essere redatto apposito piano, derivante da proposte individuali concordate con i colleghi di settore allo scopo di ottimizzare il servizio e deve essere presentato non oltre la scadenza **fissata da apposita circolare**.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 22 Agosto.

Nell'ultima settimana di agosto i Collaboratori Scolastici assunti a TI dovranno essere in servizio al fine di preparare l'avvio del nuovo anno scolastico.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno **quindici giorni prima**.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il personale può svolgere il seguente orario:

Assistenti Amm.vi	7.30 – 14.42 07:30 – 13:30	Dal Lunedì al venerdì (ad eccezione delle chiusure pre -festive) Sabato
Altre figure	7.30 – 13.30	Dal Lunedì al Sabato

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie e, in mancanza di personale disponibile ad eventuali assestamenti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie dall'anno scolastico precedente entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo indeterminato, ad eccezione degli Assistenti Amm.vi, potrà lasciare in godimento per l'a.s. successivo al massimo 5 gg di ferie.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

#### **RITARDI**

**Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale. Il ritardo fino a 10 minuti non deve essere giustificato e va recuperato al termine dello stesso turno. Il ritardo oltre i 10 minuti deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A., in base alle esigenze di servizio.**

#### **C. ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sui posti disponibili al 31/8, è disposta dal DSGA, sentito il parere del D.S., tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

- 1) continuità di servizio nel plesso;
- 2) specifica esperienza nello stesso ordine di scuola (infanzia, primaria, media);
- 3) Altre esigenze che si vengono a creare in base di anno in anno.

Tali criteri non verranno considerati nei seguenti casi:

- a) **presenza nella stessa sede o edificio di più personale che usufruisce della Legge 104 con equa distribuzione di chi il diritto**
- b) esigenze dell'amministrazione;



- c) manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporti con colleghi e personale docente;
- d) requisiti professionali (es. formazione assistenza alunni diversamente abili, personale art.7, ecc) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede.

Le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno contemperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

La dislocazione dei collaboratori scolastici risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalla realtà delle singole scuole, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di primo grado.

#### **D. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

##### **COMPITI DEL D.S.G.A**

**Il Direttore S.G.A. svolge:**

- Emissione di Impegni e Mandati - Accettazione Fatture Elettroniche;
- Liquidazione di indennità varie da corrispondere al personale, Rilevazione e Liquidazione compensi per Esami di Stato
- Contratti prestazione d'opera e relativa liquidazione
- Certificazioni fiscali - Modelli INPS - 770 - IRAP - F24
- Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (art. 25 comma 6 D.Lgs 165/2001).
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. La D.S. verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività.
- Previa definizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive della D.S., e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Predispone, nell'ambito della Contrattazione d'Istituto, una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

L'orario del DSGA sarà, di norma, così articolato:

SEDE CENTRALE - BIENNO	Lunedì/Martedì/Mercoledì /Giovedì/Venerdì: 07:30/14:00 Sabato: su appuntamento
------------------------	---

L'orario del DSGA sarà improntato sulla massima flessibilità tale da consentirgli la gestione e il coordinamento di tutti i plessi.

Per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo.

La Segreteria ha compiti amministrativi, contabili, organizzativi e strumentali nelle attività istituzionali dell'istituto comprensivo.

**Le “modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa”, “criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’istituto”, sono di competenza esclusiva della Dirigente Scolastica, su proposta del D.S.G.A..**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

1. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- esperienza maturata nel settore di riferimento;
- disponibilità;

Si ritiene, di norma, di evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, comunque, ogni Assistente, oltre alle competenze attribuite, deve saper svolgere *anche* altre pratiche d'ufficio, soprattutto in **assenza di personale**.

Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia lavorativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatogli.

In presenza di incontri degli Organi Collegiali, corsi di aggiornamento, gruppi di lavoro, ecc., su esplicita richiesta della Dirigente Scolastica, il personale di segreteria, a turno, effettuerà dei rientri pomeridiani.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate, eventuali ore eccedenti prestate senza autorizzazione non verranno prese in considerazione.

Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi, da usufruire nei giorni di sospensione delle lezioni, di chiusura pre- festiva o in altre modalità previa autorizzazione preventiva.

**Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma della Dirigente Scolastica, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.**

## ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASS.AMM.	COMPITI
<p><b>MONDA ANGELA MARIA</b></p> <p>(area alunni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo informatico con Segreteria Digitale</li> <li>- Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenze e trasferimenti alunni, con tenuta della documentazione. Registrazione dei dati sul software in uso (SPAGGIARI) e sul portale SIDI.</li> <li>- Gestione telematica dati sul SIDI (Anagrafe alunni- Statistiche e Rilevazioni Integrative, Gestione alunni ritirati, obbligo scolastico e istruzione parentale) e sui portali Regione Lombardia e ISTAT.</li> <li>- Formazione e aggiornamento classi col software Spaggiari e Sidi.</li> <li>- Password per Registro Elettronico: invio ai genitori.</li> <li>- Gestione alunni "H" dell'Istituto, in collaborazione con l'insegnante referente GLO (rilevazione dati in vari portali).</li> <li>- Richieste di calendarizzazioni degli incontri scolastici (NPia e Pia Fondazione).</li> <li>- Certificazioni L.104/92 da gestire, accoglienza docenti per consulto, archiviazione PEI.</li> <li>- Preparazione e invio inviti per incontri scolastici con Referenti NPia di Esine e Pia Fondazione di Malegno.</li> <li>- Rapporti con i Comuni di Bienno e Berzo Inf. (alunni in ingresso/alunni in uscita, variazioni menù, assegnazioni ore agli Assistenti Educatori, ecc..).</li> <li>- Gestione pratiche alunni BES e DSA (certificazioni, accoglienza docenti per consulto, archiviazione PDP).</li> <li>- INVALSI (Dati di Contesto: preparazione, raccolta e inserimento dati sul portale dedicato - Preparazione Prove INVALSI ), in collaborazione con la REFERENTE Ins.te Ilaria Morandini.</li> <li>- Preparazione atti relativi agli infortuni degli alunni (raccolta e inserimento denuncia sul portale dedicato, denuncia all'INAIL, rapporti con i genitori).</li> <li>- Predisposizione degli atti inerenti l'adozione dei libri di testo.</li> <li>- Cedole librarie (preparazione elenchi dei residenti, ritiro e consegna delle matrici ai Comuni di Bienno e Berzo Inf.).</li> <li>- Predisposizione degli atti relativi agli esami di licenza media.</li> <li>- Provvedimenti disciplinari e comunicazioni alle famiglie in collaborazione con AA Di Leo G.</li> <li>- Sistemazione dell'archivio alunni.</li> <li>- Alunni in entrata anticipata alla Scuola Primaria di Bienno.</li> <li>- Gestione pratiche inerenti le vaccinazioni degli alunni.</li> <li>- Gestione pratiche per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (richiesta dei genitori con relativa pratica che individua i somministratori, invio documentazione all'ATS della Montagna).</li> <li>- Orientamento alunni (rapporti con i referenti, rilevazioni SIDI,) in collaborazione con i docenti referenti (rilevazione Polo Prov. Orientamento).</li> <li>- Portale Regionale Scuole Covid 19: preparazione elenchi di tutte le classi ed eventuali aggiornamenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione settimanale andamento Emergenza Covid 19 (Portale SIDI), in collaborazione con A.A Di Leo.</li> <li>- Rilevazione settimanale (Portale Sidi) degli alunni ucraini frequentanti.</li> <li>- Progetto Scuola Senza Zaino (SSZ) alla Scuola Primaria di Berzo: elenchi alunni classi prime e aggiornamenti, in collaborazione con il genitore Referente.</li> <li>- Diplomi (richiesta all'UST, stampe e consegna ai genitori).</li> </ul>
--	--

ASS.AMM.	COMPITI
<p><b>PICCOLO PAOLA</b></p> <p>(area personale primaria+infanzia)</p> <p><b>SIRECI RINO GASPARE</b></p> <p>(area personale secondaria + ATA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo informatico con segreteria digitale con pubblicazione degli atti di competenza</li> <li>- Fascicoli personali con richiesta e/o invio documentazione</li> <li>- Convocazioni per assunzioni</li> <li>- Contratti individuali di lavoro</li> <li>- Comunicazioni Centro per l'impiego</li> <li>- Pratiche trasferimenti ed assegnazioni provvisorie</li> <li>- Incompatibilità</li> <li>- Infortuni al personale</li> <li>- Registrazione dati per assicurazione</li> <li>- Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, documenti di rito, conferma in ruolo</li> <li>- Assenze: decreti e visite fiscali, rilevazioni</li> <li>- Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione permessi diritto allo studio.</li> <li>- Aggiornamento dati col software Spaggiari e SIDI, in particolare: inserimento anagrafica personale, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, trasferimenti</li> <li>- Organici Personale Docente, Educativo e ATA in collaborazione con il settore Alunni</li> <li>- Turni personale ATA ed Educativo in coll. Con DSGA</li> <li>- Gestione permessi personale ATA</li> <li>- Gestione Privacy: informativa, incarichi</li> <li>- Ricostruzioni carriera</li> <li>- Compilazione graduatorie interne</li> <li>- Gestione graduatorie d'istituto</li> <li>- Gestione dei Permessi sindacali, Assemblee sindacali in collaborazione con l'AA Di Leo</li> <li>- sistemazione posizioni assicurative e passweb</li> <li>- convalide dei titoli</li> </ul>

ASS.AMM.	COMPITI
<b>DI MARCO FEDERICA</b>  (area acquisti, contabilità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo informatico con segreteria digitale con pubblicazione degli atti di competenza</li> <li>- Rapporti con gli Enti per rendicontazioni</li> <li>- Anagrafe prestazioni</li> <li>- Registro tasse e contributi scolastici</li> <li>- Gestione acquisti: richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordine e/o contratto, controllo ordine/fattura</li> <li>- Contabilità di magazzino: buoni di carico e scarico del materiale in ingresso e in uscita relativo registro</li> <li>- Gestione acquisti con i finanziamenti provinciali per il funzionamento amm.vo</li> <li>- Consultazione e scarico atti CONSIP e MEPA</li> <li>- Registro materiale facile consumo</li> <li>- Collaudo di beni e relativi verbali</li> <li>- Inventario</li> <li>- Pratiche inerenti la richiesta del CIG, CUP e DURC</li> <li>- Gestione assistenza tecnica attrezzature, manutenzioni e riparazioni in collaborazione con i responsabili di ciascun settore</li> <li>- Predisposizione atti relativi ai viaggi d'istruzione (preventivi, prospetto comparativo, contatti con agenzie e autonoleggi)</li> <li>- Custodia duplicati chiavi (plessi)</li> <li>- Gestione Privacy: informativa, incarichi fornitori</li> </ul>

ASS.AMM.	COMPITI
<b>PAVARINI EMANUELA</b> (area affari generali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Smistamento e assegnazione posta tramite protocollo informatico con segreteria digitale</li> <li>- Protocollo informatico con segreteria digitale</li> <li>- Pubblicazione su amministrazione Trasparente degli atti di competenza</li> <li>- Archiviazione degli atti</li> <li>- Gestione, Pubblicazione e archiviazione di Circolari</li> <li>- Gestione comunicazioni scioperi, assemblee sindacali in collaborazione con gli AA del personale</li> <li>- Rinnovo organi collegiali</li> <li>- Provv.ti disciplinari degli alunni e comunicazioni alle</li> </ul>

	<p>famiglie in collaborazione con AA Monda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione edilizia scolastica</li> <li>- Convocazione e predisposizione atti relativi al Collegi docenti, consiglio d'istituto, RSU</li> <li>- Redazione nomine componenti organi collegiali</li> <li>- Corrispondenza e rapporti con enti locali per manutenzione e trasporto alunni</li> <li>- Controlli e segnalazioni interventi/guasti</li> <li>- Predisposizione nomine incarichi previsti nel PTOF e progetti</li> <li>- Gestione pratiche inerenti l'attività sportiva e inserimento Dati alunni</li> <li>- Gestione sicurezza (incarichi, DVR, visite periodiche RSPP, RLS</li> <li>- gestione visite medico competente</li> <li>- Supporto altre aree</li> <li>- Collaborazione DS/DSGA</li> <li>- Corrispondenza e rapporti con ATS Montagna per le comunicazioni</li> <li>- Rapporti con gli enti locali e del territorio</li> </ul>
--	---

	<b>LUN.</b>	<b>MAR.</b>	<b>MER.</b>	<b>GIO.</b>	<b>VEN.</b>	<b>SAB.</b>
Piccolo Paola (A.A. 36h.)	10:30-16:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Sireci Rino Gaspare (A.A. 36h.)	07:30-14:42	07:30-14:42	RIPOSO	07:30-14:42	08:0-16:30	07:30-13:30
Di Marco Federica (A.A. 36h.)	07:30-14:42	09:18-16:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	RIPOSO
Monda Angela Maria (A.A. 36h.)	RIPOSO	07:30-15:54	09:18-16:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-13:30
Pavarini Emanuela (A.A. 36h.)	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	RIPOSO	08:06-16:30	07:30-13:30
Ruggeri Laura (DSGA)	07:30-14:00	07:30-14:00	07:30-14:00	07:30-14:00	07:30-14:00	
Tecnico (Lucciolo Oscar)		14.30-16.30		07.30-14.30		

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- ❖ obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- ❖ professionalità individuali delle persone;
- ❖ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'istituto);
- ❖ normativa vigente (supplenze ecc.)

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai compiti indicati nel relativo profilo professionale di cui all' **Allegato A CCNL 2019-2021**.

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

*È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:*

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”.*

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) 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.

- ◇ I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le porte, le finestre e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolarmente attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- ◇ I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati alla dirigente o alla referente di plesso.

I collaboratori scolastici sono invitati a segnalare immediatamente alla referente di plesso eventuali guasti e danni alle strutture, all'arredamento o ai macchinari (fotocopiatrici, foto stampatori ecc.) e le richieste di manutenzioni ordinarie. Il collaboratore scolastico che ha effettuato la segnalazione ha la responsabilità di comunicare in tempi brevi l'avvenuta risoluzione del problema oppure segnalare nuovamente la problematica.

- ◇ Il collaboratore è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- ◇ I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola: sono tenuti pertanto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, registrare la presenza sull'apposito registro predisposto prima che entri nei locali

scolastici.

- ◇ I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e gli assistenti ad personam; si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
- ◇ Il personale in servizio nelle scuole dell'infanzia è tenuto a prestare ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale dei bambini, non solo quando usano i servizi ma tutte le volte che si recano nei bagni per lavarsi o per pulire degli oggetti;
- ◇ Il personale collabora con i docenti in caso di trasferimento degli alunni dai locali scolastici in altre sedi, palestre, laboratori e previa disponibilità partecipa alle visite guidate e i viaggi di istruzione se richiesto.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, muri in lavabile, pulizia delle suppellettili ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. **I prodotti di pulizia e sanificazione devono essere conservati in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.**

Carrelli e quanto necessario allo svolgimento delle pulizie devono essere posizionati in locali chiusi. Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino; E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USARE MATERIALE DICHIARATO CORROSIVO o CANCEROGENO. Il personale deve fare attenzione ai pittogrammi indicati sui prodotti ed utilizzare gli specifici presidi di sicurezza (mascherine e guanti, ecc). I guanti specifici devono SEMPRE essere utilizzati prima di maneggiare prodotti sanitari, al cambio dei bambini, al momento di interventi di primo soccorso così come previsto dalla normativa vigente (D.lgvo 81/2008 e successive integrazioni). Non devono essere mescolate soluzioni o prodotti diversi; Devono essere segnalate tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

**Obbligo prescrittivo : rispetto dell'orario di servizio.**

**Tale inadempienza può portare fino al licenziamento del dipendente.**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b><u>vigilanza</u></b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può farli individuare.



<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento Suppellettili Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, INPS, Banca, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

## **ASSEGNAZIONE REPARTI: INFANZIA BIENNO**

7:30-9.15 alzare le tende, lavare i bicchieri in lavastoviglie, pulizia bagno adulti, aiuto accoglienza al bisogno e preparazione frutta;  
9.15-9.30 chiusura cancello, rilevazione presenze e comunicazione dati alla mensa  
9.30-10.00 pulizia sezione verde e bagnetti  
10.00-10.30 pulizia agorà e bagno sezione azzurra, lavaggio bicchieri  
10.30-11.20 pulizie generali (salone, stanza luci/ombre), apparecchiare la tavola  
11.20-11.40 cambio pannolini e lavaggio mani  
11.40-12.30 pulizia sezione verde e bagno  
12.30-13.15 pulizia refettorio  
13.15-15.30 sorveglianza bambini, svegliare e sistemare i bambini per l'uscita (scarpe, e bisogni)  
15.30-16.00 pulizia dormitorio e bagno sezione azzurra (il venerdì consegnare le federe ai bambini che dormono per il lavaggio)  
16.00-16.30 pulizia sezione verde e bagno, lavare bicchieri, abbassare le tende chiusura scuola.  
Il mercoledì pulizia dell'entrata: pulizia vetri delle due porte di entrata e finestre del corridoio, aspirazione zerbino con aspirapolvere, lavaggio pavimento entrata e corridoio.  
Al bisogno: cambiare i pannolini e aiutare le insegnanti, pulizia giardino e ingresso, lavaggio finestre, porte e suppellettili, posizionamento all'esterno dei bidoni secondo i giorni della raccolta.  
A fine dell'anno scolastico. pulizia giochi interni ed esterni, pulizia minuziosa di tutti i locali scolastici, finestre.  
In collaborazione con l'infanzia privata: pulizia palestra (pavimenti e finestre).

## **INFANZIA BERZO**

7.30 entrata disinserendo l'allarme  
Accendere luci salone (tasti 1-2-4)  
Accendere prese (telefono, fotocopiatrice, computer)  
Aprire l'aula di accoglienza (lun. e mart. = gialla, merc. E giov. = rossa, Ven= azzurra), le altre aule devono rimanere chiuse fino all'arrivo delle insegnanti;  
Accendere musica sul computer  
7.45-9.00 suonare la campanella e aprire la porta principale e i 2 cancelli e fare sorveglianza

9.00 suonare la campanella e chiudere i cancelli e la porta con la chiave.  
 Portare i cestini della frutta nelle aule  
 Entro le 9.30 attendere il modulo compilato delle presenze mensa da parte delle insegnanti e inviare mail alla ditta e al comune (segnare eventuali uscite delle 13.00 e posizionare tali comunicazioni sul carrello mensa)

10.30 cambio pannolini  
 10.45 ritiro bicchieri e lavaggio in lavastoviglie.  
 11.00 riportare i bicchieri puliti nei bagni  
 11.45 suonare campanella per il pranzo e riassetto aule  
 12.30 pulire tavoli e sedie refettorio e mettere le sedie sopra i tavoli  
 13.00 preparare e consegnare i bimbi che escono alle ore 13  
 13.10 cambio pannolini ai bimbi  
 Preparare computer, aula verde  
 13.30 pulire aule libere e salone (pavimento e polveri) sistemare le sedie in refettorio.  
 14.50 portare pane nelle sezioni  
 15.30 cambio pannolini, sistemare computer nell'armadio e chiusura con chiave  
 15.45 aprire porta e cancelli, suonare la campanella, far sorveglianza fino alle 16.00  
 16.00 pulizie aule, bagni, sala insegnanti e salone  
 17.30 pulire e riordinare carrelli e riporli nella stanza apposita chiusa  
 Chiusura.  
 Assicurarsi che le luci siano spente e che sia tutto chiuso.  
 Al bisogno: cambiare i pannolini e aiutare le insegnanti, pulizia giardino e ingresso, lavaggio finestre, porte e suppellettili, posizionamento all'esterno dei bidoni secondo i giorni della raccolta.  
 A fine dell'anno scolastico pulizia giochi interni ed esterni, pulizia minuziosa di tutti i locali scolastici, finestre.

## **PRIMARIA BERZO**

7.30 apertura scuola (ingresso e cancello) e sorveglianza  
 8.00 suono campanella pulizia passerella (in inverno spargere il sale per evitare cadute)  
 Riassetto aule durante la ricreazione  
 Controllo bagni dopo la ricreazione  
 13.00 pulizia aule (aula, aula sostegno, bidelleria, arte, infermeria, corridoio) 1° PIANO  
 Aula docenti, ufficio Dirigente, aula informatica/alternativa, sussidi, scale corridoio – 2° PIANO  
 13.30 Chiusura.  
 Assicurarsi che le luci siano spente e che sia tutto chiuso.  
 Al bisogno: aiutare le insegnanti, pulizia ingresso, lavaggio finestre, porte e suppellettili, smontaggio tende, posizionamento all'esterno dei bidoni secondo i giorni della raccolta.  
 A fine dell'anno scolastico pulizia minuziosa di tutti i locali scolastici, finestre.  
 Pulizia palestra secondo orari e giorni fissati

## **PRIMARIA BIENNO**

7.30 apertura scuola (ingresso e cancello) e sorveglianza  
 8.00 suono campanella pulizia ingresso (in inverno spargere il sale per evitare cadute)  
 Riassetto aule durante la ricreazione  
 Controllo bagni dopo la ricreazione  
 13.00 pulizia aule libere + bagni  
 16.00 pulizia aule utilizzate il pomeriggio + bagni  
 17.30 Chiusura. Assicurarsi che le luci siano spente e che sia tutto chiuso.

Al bisogno: aiutare le insegnanti, lavaggio finestre, porte e suppellettili, posizionamento all'esterno dei bidoni secondo i giorni della raccolta.

A fine dell'anno scolastico pulizia minuziosa di tutti i locali scolastici, finestre.

Pulizia palestra secondo orari e giorni fissati (pavimento della palestra con la bandiera, ingresso e corridoio con bandiera e mocio, spogliatoi maschi e femmine compresi i bagni con scopa e mocio).

## **SECONDARIA BIENNO**

7.30 apertura classi, sorveglianza alunni in cortile

7.55 suonare campanella, sorveglianza al piano stabilito

10.55 sorveglianza durante la ricreazione in corridoio o in cortile

11.05 pulizia corridoio e scale

13.00 sorveglianza in uscita. Pulizia aule (banchi, pavimenti, lavagne)

12.45 pulizie bagni

PIANO TERRA: pulizia uffici, corridoio, bagni, aula docenti, presidenza, sorveglianza alunni scuolabus

1°PIANO: aule 1°-2°-3° corso B, aula computer, aula video, corridoio, bagni, scala fino al piano terra, scala uscita sicurezza a turno con il collega

2° PIANO: aule 1°-2°-3° corso A, aula scienze, aula amica, bagni, corridoio, scala dal 3° piano fino al 1° piano, scala uscita sicurezza a turno col collega.

3° PIANO: aula musica, arte, bagni, corridoio a turno in base alla classe che sale l'ultima ora.

Nei giorni di lunedì, martedì e sabato, il collaboratore insieme al docente di ed. fisica, accompagna sia in andata che al ritorno le classi in palestra.

Al bisogno: supporto ai docenti, pulizia cortile, lavaggio finestre, porte e suppellettili, posizionamento all'esterno dei bidoni secondo i giorni della raccolta.

A fine dell'anno scolastico pulizia minuziosa di tutti i locali scolastici, finestre e cortile.

## **SECONDARIA BERZO**

7.30 apertura classi, sorveglianza alunni in cortile

7.55 suonare campanella, sorveglianza e pulizia ingresso in inverno spargere il sale per evitare cadute)

10.55 sorveglianza durante la ricreazione in corridoio o in cortile

11.05 pulizia corridoio e scale

13.00 sorveglianza in uscita. Pulizia aule (banchi, pavimenti, lavagne)

Al bisogno: supporto ai docenti, pulizia cortile, lavaggio finestre, porte e suppellettili, posizionamento all'esterno dei bidoni secondo i giorni della raccolta.

A fine dell'anno scolastico pulizia minuziosa di tutti i locali scolastici, finestre e cortile.

Pulizia palestra secondo orari e giorni fissati (pavimento della palestra con la bandiera, ingresso e corridoio con bandiera e mocio, spogliatoi maschi e femmine compresi i bagni con scopa e mocio).

## **Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

#### Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

#### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal cronoprogramma e schede di pulizia, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

Si fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

#### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione sanitaria.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

Per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta l'intensificazione per il maggior carico di lavoro che verrà quantificata in sede di contrattazione d'istituto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.**

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASI ECCEZIONALI (es. sciopero) (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:
  - funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
  - vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
  - attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
  - una unità di assistente amministrativo;
  - una unità di collaboratori scolastici da individuare su base volontaria o a rotazione al fine di assicurare a tutti i lavoratori il costituzionale diritto.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI**

La partecipazione alle assemblee sindacali, per un massimo di 10 ore ad anno scolastico, è regolata dalla contrattazione firmata con le RSU.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si stabilisce, di massima, che l'unità di personale tenuto ad assicurare, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con

l'assemblea sindacale è: COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 1 ogni sede ASSISTENTI AMMV.VI: n. 2

### **PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILITA'**

Legge 626/94 e decreto legislativo 81/2008 e successive integrazioni.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, quindi deve:

- Osservare le disposizioni impartite;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, sostanze e preparati pericolosi, dispositivi di sicurezza;
- Quando si effettua la manutenzione delle macchine, esempio cambio toner alla fotocopiatrice, ecc si deve togliere la spina;
- E' vietato travasare i detersivi in contenitori non inerenti al materiale;
- Fare molta attenzione all'uso di sostanze chimiche che devono riportare la scheda con il dettaglio di tutti i componenti ed eventuali rischi;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione (guanti ecc);
- Segnalare immediatamente condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza (anche se non sono pertinenti al proprio reparto);
- Non prendere iniziative in campi non di propria competenza;
- Sottoporsi a controlli sanitari;
- Contribuire agli obblighi imposti dalla autorità competente per tutelare la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro al fine di evitare il verificarsi di incidenti;
- All'interno dei locali scolastici è vietato fumare;
- E' opportuno che cestini contenenti la carta, cartone o altro materiale infiammabile vengano tenuti lontano dalle prese di corrente.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Nel caso vi fossero disponibilità si proporranno i seguenti corsi formativi, ad accezione della sicurezza generale obbligatoria per legge:

#### Assistenti amministrativi

- Problematiche connesse all'uso di internet come da indicazioni fornite dalla Polizia Postale;
- Dematerializzazione, sito web, registro elettronico, acquisti on-line, gestione del personale;
- Problematiche legale all'affidamento di nuovi incarichi (TFS, TFR);
- Incontri di acquisizione di competenze nella gestione dei rapporti interpersonali tra pari all'interno della scuola;
- Gestione progetti PON e PNRR;

#### Collaboratori scolastici

- Corsi di specializzazione per supporto e assistenza alunni diversamente abili e diabetici o casi specifici;
- Corsi di primo soccorso ed antincendio, comportamenti e modalità operative da attivare a causa dell'emergenza sanitaria;

- Incontri di acquisizione di competenze nella gestione dei rapporti interpersonali tra pari all'interno della scuola;
- Somministrazione farmaci.

Per quanto riguarda il recupero delle ore effettuate per la frequenza di corsi di formazione si rimanda a quanto stabilito nella contrattazione di istituto ovvero le ore potranno essere recuperate durante sospensione delle lezioni, giornate pre-festive o in altre modalità previo accordo preventivo con la direzione.

#### **INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano. Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

#### **Assistenti Amministrativi**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

Intensificazione. Periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree (a titolo meramente esemplificativo organi collegiali, scrutini ed esami, graduatorie, privacy, riorganizzazione archivio, inventario, nuove procedure amministrative, iscrizioni, pensionamenti, lavori contabili di particolare complessità), sostituzione colleghi assenti; Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili.

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

- Effettivo possesso di attitudini e capacità necessarie allo svolgimento dell'attività.
- Disponibilità e preferenze manifestate.

#### **Collaboratori Scolastici**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

- Supporto all'attività amministrativa;
- Supporto a specifici progetti didattici;
- Assistenza alla persona, in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia e alunni in situazione di disagio;
- Supporto sussidi didattici;
- Custodia e gestione deposito materiali igienici/cassetta primo soccorso;
- Supporto Presidenza e Segreteria;
- Supporto alla riorganizzazione dell'archivio dell'Istituto;
- Servizi esterni;
- Pulizia/Manutenzione cortili;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili;
- Intensificazione per maggiore carico di lavoro

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

- Effettivo possesso di attitudini e capacità necessarie allo svolgimento dei compiti;
- Disponibilità e preferenze manifestate.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni si chiede la presenza a turnazione secondo il numero specificato di volta dalla Dirigente in base alle esigenze dell'istituto.

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre, previa autorizzazione, per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

#### **Assistenti Amministrativi**

- svolgimento di attività legate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
- inserimento dati su piattaforma informatica Spaggiari, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc... riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ata (domande di supplenza da inserire nel sistema);
- disbrigo pratiche urgenti;
- sostituzione del personale assente;

Durante il periodo di sospensione delle lezioni si chiede la presenza di almeno 2 unità a turnazione.

#### **Collaboratori Scolastici**

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale assente;
- pulizia straordinaria;
- sanificazione;
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc...), particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto etc.).

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere per il recupero delle ore eccedenti il proprio orario di lavoro, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. La sostituzione dei coll. Scolastici assenti verrà effettuata, a rotazione, attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità ed applicando i criteri stabiliti nell'accordo integrativo di istituto (cfr. intensificazione e lavoro straordinario).

Durante il periodo di sospensione delle lezioni si chiede la presenza di almeno 1 unità a turnazione.



## ELENCO E SEDI ASSEGNATE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	DIPENDENTE	CONTRATTO
INFANZIA BIENNO	BAMBU' CHIARA LEANDRA	36h.
	MASSOLETTI ANNA	36h.
PRIMARIA BIENNO	BONINCHI ANTONELLA	18h.
	CRISAFULLI ROSA	36h.
	FALCO RAFFAELE	36h.
	MASSOLETTI ANNA	36h.
	MONDONI ELENA	36h.
SECONDARIA BIENNO	ERCOLI FLORIA	36h.
	GENDUSA CARMELO	36h.
	MONDONI ELENA	36h.
INFANZIA BERZO	PEZZONI MIRIAM	30h.
	MARINI MARIA LUISA	36h.
	FORTE CARMELA	36h.
PRIMARIA BERZO	VALENTINI GIANVALERIA	30h.
	INVERSINI ILENIA	36h.
SECONDARIA BERZO	TOMERA GIACOMINO	30h.
	MASSOLETTI ANNA	36h.

### Vedi orari allegati

**E' inoltre fatto divieto di:**

- ◇ utilizzare il telefono della scuola per scopi privati;
- ◇ utilizzare il telefono cellulare se non per gravi ed inderogabili motivi e comunque previa autorizzazione da parte della dirigente;
- ◇ diffondere notizie/informazioni sulle persone (norme sulla Privacy);
- ◇ utilizzare materiale tecnico informatico della scuola per scopi privati.
- ◇ Fumare durante l'orario di lavoro all'interno dell'istituto e nelle pertinenze.

**Il Direttore D.S.G.A.**

*Ruggeri Laura*

---

<b><u>BIENNO:</u></b>							
<b>INFANZIA BIENNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	
Bambù Chiara Leandra	07:20-14:32	09:18-16:30	07:20-14:32	09:18-16:30	07:20-14:32		36h
Massoletti Anna	13:30-16:30	07:30-10:30	13:30-16:30	07:20-10:30	13:30-16:30		36h
<b>PRIMARIA BIENNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	
Boninchi Antonella	7:30-13:30	12:00-18:00	07:30-13:30				18h
Massoletti						07:30-13:30	
Crisafulli rosa	11:30-17:30	7:30-13:30	11:00-17:00	7:30-13:30	11:00-17:00		36h
Taddio Eleonora	11:00-17:00	7:30-13:30	11:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	36h
Falco Raffaele	7:30-13:30	11:00-17:00	7:30-13:30	11:30-17:30	11:30-17:30	7:30-13:30	36h
Mondoni Elena				13:30-17:00	07:20-10:30		
<b>SECONDARIA BIENNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	
Ercoli	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	36h
Gendusa	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	36h
Mondoni	7:30-14:42	7:30-14:42	7:18-14:30	09:18-13:30	10:30-14:30		36h
Crisafulli						07:30-13:30	
<b><u>BERZO:</u></b>							
<b>INFANZIA BERZO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	
Pezzoni Miriam	07:20-13:20	11:00-17:00	11:00-17:00	07:20-13:20*	11:00-17:00		30h
Forte Carmela	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	07:20-13:20		36h
Marini	11:00-17:00	07:20-13:20	07:20-13:20	11:00-17:00*	11:00-17:00		36h
<b>PRIMARIA BERZO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	
Inversini Ilenia	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	36h
Valentini Gianvaleria	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45		30h
Forte Carmela						7:45-13:45	
<b>SECONDARIA BERZO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	
Tomera	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30		30h
Massoletti	10:30-13:30	10:30-13:30	10:30-13:30	10:30-13:20	10:30-16:30		
Marini						7:40-13:40	

\*cambio