



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Don Rinaldo Beretta"

via A. Manzoni, 50 - 20833 Paina di Giussano (MB)

TEL. 0362/861126

E MAIL mbic83400b@pec.istruzione.it - donberetta@tiscali.it

CODICE MINISTERIALE **MBIC83400B** - CODICE FISCALE 83007620152

Paina di Giussano, 19-10-2021

Al Dirigente Scolastico - SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/22.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTI il CCNL del 8/2/2018

VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99; e il CCNL 24/7/03; e il CCNL 29/11/2007;

VISTI la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/08

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO l'art.17 DL 196/03 (Codi della privacy)

VISTO in particolare l'art.53 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2021/22;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte presentate dal personale interessato in sede di assemblea tenuta in data 09/10/2021

PROPONE

per l'a.s. 2021/22 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale.

Il piano di comprende

- 1) *l'assegnazione ai plessi e sede;*
- 2) *la prestazione dell'orario di lavoro;*
- 3) *l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e specifici;*
- 4) *l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;*
- 5) *l'attività di formazione.*

Premessa: la dotazione organica del personale ATA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2021/2022 è la seguente:

Assistenti amministrativi: posti in organico n. 6+ 1 fuori ruolo

1	Berto Gisella (p.t.)	T.I.
2	Casella Francesco	T.D.
3	Zito Emanuela	T.D.
4	Grosso Alessandra	T.I.
5	Miceli Francesco	T.D.
6	Voza Francesco	T.I.

Collaboratore scolastici: posti in organico di diritto n. 18

1	Cimadoro Cinzia	T.I.	
2	Colzani Mirella (sostituita da Tenuta Andrea fino al 30-06-2022)	T.I.	
3	Costantino Rosalia	T.I.	
4	Cristello Nazarena	T.I.	
5	D'Alessandro M. Teresa	T.I.	
6	Ferraro Cinzia (sostituita da Giordano Rosa fino al 30-06-2022)	T.I.	
7	Festa Natala P.T.	T.I.	
8	Garisto Antonietta	T.I.	
9	Granato Assunta P.T.	T.I.	
10	Grosso Giovanna	T.I.	
11	Locati Laura	T.I.	
12	Luca Giuseppina Luigia	T.D.	
12	Maroli Anna	T.I.	
13	Musciacchio Rosalba	T.I.	
14	Niglia Neve Maria	T.I.	
15	Olivito Carlotta	T.I.	
16	Ravasi Roberta	T.I.	
17	Zangari Maria	T.I.	
18	P.T. su Festa Natala	18 h Cundari Paolo	T.I.
19	P.T. su Granato Assunta	18 h Cundari Paolo	T.I.

Barbieri Fabiola 30 h.
(su assenza di Festa Natala e 2 h di allattamento su Cinzia Cimadoro)

1) ASSEGNAZIONE AI PLESSI E SEDE

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 6 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 18 unità di Collaboratori Scolastici

e premessa la necessità che nei plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

- a) sede di Via Manzoni.50 : - n. 6 unità di Collaboratori Scolastici
- b) sede di Via Zara Paina : - n. 6 unità di Collaboratori Scolastici
- sede di Via Zara Paina : - n. 1 unità di Collaboratori Scolastici (a completamento di n. 2 posti p.t. 18 h + 18h)
- c) sede di Via F. Neri Birone : - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici
- d) sede di Via Longoni, 4 Robbiano : - n. 4 unità di Collaboratori Scolastici

Comunico alla S.V. la seguente proposta relativa a quanto in oggetto:

2) ORARIO DI LAVORO art. 55 C.C.N.L.2007

La scuola primaria è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, garantendo l'apertura della scuola dalle 7,30 alle 17,30-18,30.

La riduzione a 35 ore settimanali viene applicata sulle 3 settimane in cui non si svolgono le attività didattiche fino al 30/06/2022.

Nella scuola media non ci sono le condizioni per effettuare le 35 ore settimanali, pertanto l'orario sarà di 36 ore.

Si propone per il 2021/22, che il recupero dei prefestivi, per i collaboratori scolastici, avvenga con un servizio n.12 minuti in più al giorno per tutte le sedi durante l'attività didattiche. Per gli assistenti amministrativi il recupero è di un 1 h alla settimana con anticipo il giorno che effettuano il servizio di pomeriggio. Per periodo luglio e agosto 2021, il recupero dei sabati avverrà durante la settimana, il servizio sarà su 5 giorni per 36 h settimanali.

- a) Direttore S.G.A.: dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 15,00, venerdì e sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30

Le ore effettuate in più saranno destinate per il recupero prefestivi, e riposi compensativi a richiesta.

- b) Assistenti Amministrativi effettueranno i seguenti orari:

un giorno alla settimana a turno l'orario sarà dalle 11,00 alle 17,00.

- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 7,45 alle 13,45
- n. 2 unità tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 14,00
- n. 1 unità lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle 14,30, giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13, 45 e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 9,15 alle 15,15 e sabato dalla ore 8,00 alle ore 14,00
- n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14.00 e sabato dalla ore 8,00 alle ore 13,00

- c) Collaboratori Scolastici (n. 2 unità) plesso Birone:vedi orari autorizzati dal D.S.

- d) Collaboratori Scolastici (n. 4 unità) plesso Robbiano:vedi orari autorizzati dal D.S.

- e) Collaboratori Scolastici (n. 7 unità) plesso Paina:vedi orari autorizzati dal D.S.

- f) Collaboratori Scolastici((n. 6 unità) - secondaria:vedi orari autorizzati dal D.S.

Propongo la necessità di adottare quanto segue:

3) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE:

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 49, del CCNL 08.02.2018, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio aggravate personali o familiari per gli altri lavoratori, limite di due collaboratori scolastici per sede e di un assistente amministrativo per la segreteria;
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria per la copertura del turno;
- il personale che si alterna nei turni di lavoro ed il personale coinvolto in orari diversi rispetto all'orario ordinario antimeridiano, effettuerà un orario di 35 ore settimanali per la scuola primaria e 36 ore settimanali per la scuola secondaria;
- non sono ammessi cambi di turni per attività serali, il personale non disponibile ad effettuare il turno serale aspetterà il successivo giro di turnazione.
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di chiusura e sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico.
- le ore di straordinarie, vanno recuperate tenendo presente le esigenze di servizio, anche frazionate, previa autorizzazione del DS, DSGA.
- Il permesso richiesto dal collaboratore scolastico sarà recuperato in giornata solo se coincide con i lavori di fine giornata.
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8 alle ore 14,00, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, nei quali sarà effettuato come programmato all'inizio dell'anno scolastico.
- Il personale di segreteria deve utilizzare il proprio PC esclusivamente per motivi di lavoro, non sono ammessi sostituzioni o uso delle macchine dei colleghi senza prima avvisare il D.S. o il D.S.G.A., pena sanzioni disciplinari.
- L'uso del PC deve essere solo a scopo lavorativo.
- E' obbligatorio all'inizio dell'anno scolastico lasciare le password e relativi aggiornamenti alla DSGA.

Evitare:

- di ricevere il pubblico fuori orario;
- intrattenersi negli uffici per motivi diversi di servizio in rispetto del D.Ls.196/2003;
- abbandono della propria postazione di lavoro in maniera continuativa e senza giustificato motivo;
- l'uso del cellulare in orario di servizio;
- l'uso del PC e altri strumenti di lavoro per motivi diversi delle proprie mansioni.

Il mancato rispetto dei suddetti punti comporta l'applicazione da parte della D.S. degli art.12 - 13 del CCNL.02/08/2018.

b) PAUSA

- Il lavoratore della segreteria, nel caso di orario oltre le 7 ore e 12 minuti, deve effettuare una pausa con timbratura su cartellino.
- La pausa pranzo non deve essere fatta in ufficio ma nei locali adetti (locale del distributore delle bevande) con previa timbratura del cartellino.
Pausa caffè, ridurre al necessario l'orario di permanenza nel locale addetto.

c) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di entrata non potrà avere carattere abituale o quotidiano, in tal caso il D.S. provvederà a chiedere per iscritto la motivazione dei ritardi.

Se il ritardo è inferiore a cinque minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita; se il ritardo è superiore a cinque minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo art.49 del C.C.N.L.

2/08/2018.

d) SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. ART. 56 C.C.N.L. 2007

In caso di assenza del direttore S.G.A. sarà applicato l'art. 47 .C.C.N.L. 2007

e) SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE ASSISTENTI AMM.VI

In caso di sostituzione del collega A.A. assente occorre:

- scaricare la posta in entrata relativa alla propria area;
- tenere registro protocollo informatico per la posta che riguarda le proprie mansioni sia in entrate che in uscita;
- il centralino sarà affidato ad un assistente.

Il dipendente sarà informato con regolare ordine servizio verbale o scritto se necessario.

f) SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE COLLABORATORE SCOLASTICO

- ai collaboratori scolastici all'interno del proprio turno, sarà riconosciuta un'ora di intensificazione suddivisa anche su più unità e un'ora di straordinario;
- se l'assenza supera 7 giorni per i plessi e scuola secondaria, si provvederà alla nomina del supplente temporaneo dopo i primi 7 giorni (L. di stabilità 2015, art.1 c.333).

In caso di assenza contemporanea di due collaboratori scolastici, il primo è sostituito dai colleghi, il secondo segue la regola di cui sopra;

- il cambio turno sarà effettuato rispettando l'ordine alfabetico.

g) FLESSIBILITA' (art. 53 C.C.N.L. 2007)

- L'orario flessibile consiste, di norma nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro. Pertanto anticipare o posticipare l'orario non dà diritto a crediti o debiti rispetto l'orario ordinario, ma lascia la facoltà di uscire prima o dopo rispettando il proprio orario;
- il margine di flessibilità s'intende di cinque minuti, orari superiori sono ritenuti ritardi da recuperare come previsto dal punto c).

h) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI COMPENSATIVI (art,31-32-33CCNL 2/08/2018)

- I permessi orari brevi e i recuperi sono autorizzati dal D.S., con presa in visione dal D.S.G.A. per il relativo parere come previsto dal C.C.N.L.;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio;

- le ore effettuate in più per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite possono essere usufruite come giornate di riposo entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. In mancanza di recupero delle predette ore, le stesse devono comunque essere retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria;
- le ore dei permessi brevi non sono da recuperare se si ha la disponibilità di ore eccedenti già svolte in precedenza.

i) ORE STRAORDINARIE

- Le ore straordinarie devono essere autorizzate, dal DSGA sentito il DS, per i lavori che non rientrano nei compiti ordinari;
- le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione in ordine alfabetico;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il personale dichiarerà la disponibilità ad effettuare ore eccedenti all'inizio dell'anno scolastico;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, nel periodo di sospensione delle lezioni;
- entro il 30.06.22 le ore eccedenti dovranno essere usufruite tutte a recupero;
- il collaboratore scolastico effettuerà gli straordinari nel proprio plesso ad eccezione per le riunioni del C.I., tutti potranno dare la propria disponibilità ad effettuare il servizio serale;
- il collaboratore scolastico a tempo indeterminato effettuerà 12 minuti in più al giorno per il recupero dei prefestivi fino al raggiungimento della copertura; mentre il collaboratore scolastico a tempo determinato non effettuerà il recupero dei prefestivi che verranno coperti con le ore straordinarie o ferie.

l) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a restare nella postazione di lavoro assegnata. In particolare il personale collaboratore scolastico non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per quanto riguarda l'esecuzione di altre mansioni. In caso di estrema necessità deve comunque farsi sostituire prima di lasciare il posto.

m) CHIUSURA PREFESTIVI

Si propone la chiusura degli uffici nei giorni in cui l'attività didattica è sospesa:

- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 5 gennaio 2022
- 5 marzo 2022 (Carnevale)
- 16 aprile 2022 (Pasqua)

Sabati di chiusura scuola:

9 – 16 – 23 – 30 luglio 2022

6 – 13 – 20 agosto 2022

n) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio sia per i plessi che per la sede principale registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
- l'assistente amministrativo incaricato si occuperà della registrazione e il controllo del cartellino e saranno rendicontate le ore preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- la timbratura sul cartellino deve essere leggibile, non sono ammesse correzioni di nessun tipo, eventuali errori dovranno essere vidimate dal DSGA.;
- non saranno riconosciuti anticipi d'orario oltre quelli previsti dal prospetto.

o) INFORMAZIONE

- Il riepilogo crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato;
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto;
- visto l'art.32 del CCNL 08/2/2018 e viste le numerose richieste di legge 104, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi, predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza il 1^o giorno di ogni mese, il dipendente inoltre deve svolgere le pulizie degli spazi assenti con la collaborazione dei colleghi.

p) APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

- LUNEDI'/VENERDI'
- dalle ore 8,00 alle ore 8,30,
- dalle ore 11,30 alle ore 13,30,
- dalle ore 15,30 alle ore 16,00
- SABATO
- dalle ore 8,30 alle ore 13,15

4) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

a) Assistenti Amministrativi (n. 6 unità)

Le mansioni sono ripartite come segue:

- n. 1 unità, archivio, didattica e personale
- n. 1 unità contratti
- n. 1 unità area didattica
- n. 1 unità area didattica
- n. 1 unità area Personale
- n. 1 unità area Personale

<p><i>Criaco Domenica</i> <i>Assistente Amm</i></p>	<p>I</p>	<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>Scarica la posta in entrata relativa alla propria area Tenuta registro protocollo informatico per la posta che riguarda le proprie mansioni sia in entrate che in uscita</p> <p>Elezioni e convocazione organi collegiali Informazione utenza esterna ed interna Schede di valutazione alunni Gestione fascicoli personali prestazione d'opera e registro dei contratti cartaceo. Comunicazione con il Comune in riferimento ai servizi scolastici, incluse segnalazioni manutenzioni plessi e secondaria. Elenco alunni per comodato libri Cedole librerie scuole primarie Tenuta pratiche relative alle vaccinazioni alunni e personale collaborazione con Vozza Francesco Visite di istruzione Uscite didattiche compresi ordini (noleggio bus, spettacoli , laboratori) Rilevazioni integrative SIDI annuale</p>
<p><i>Vozza Francesco</i> <i>Assistente Amm.vo</i></p>	<p>II</p>	<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>Scarica la posta in entrata relativa alla propria area Tenuta registro protocollo informatico per la posta che riguarda le proprie mansioni sia in entrate che in uscita</p> <p>Adozione libri di testo scuola primaria e secondaria Gestione database alunni annuale Anagrafe alunni SIDI annuale Consigli orientativi, compreso inserimento SIDI Organico – inserimento dati al SIDI Monitoraggio nazionale e d'istituto INVALSI con inserimento dati di contesto Supervisione registro elettronico alunni e personale Axios, inserimento dati RE docenti Gestione dei fascicoli alunni Curricula scolastici per alunni uscenti Invio comunicazioni genitori. Movimenti alunni scuola primaria e secondaria. Rilascio nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, esoneri di educazione fisica Schede di valutazione alunni con download semestrali Compilazione diplomi e tenuta registri Organi collegiali Elezioni Consigli di classe/interclasse annuale Elezioni CDI triennale Tenuta pratiche relative alle vaccinazioni alunni Esami di stato e annesse statistiche generali Gestione modulistica (verbali, statini , ecc ,) Esiti finali + scrutini analitici, inserimento al SIDI</p>

<p><i>Zito Emanuela</i> <i>Assistente Amm.</i></p>	<p>III</p>	<p>AREA CONTABILITA'</p> <p>AREA DIDATTICA</p>	<p>Scarica la posta in entrata relativa alla propria area Tenuta registro protocollo informatico per la posta che riguarda le proprie mansioni sia in entrate che in uscita Centralino.</p> <p>Ricevimento pubblico Centralino Tenuta circolari Iscrizioni online alunni e stampa fascicolo Gestione servizio PAGOPA Pratiche alunni con handicap e dsa Registrazione campagna raccolta punti. Anagrafe prestazioni personale interno ed esterno Gestione registro contratti digitale e registro dei contratti web. Gestione e archiviazione dei certificate del Casellario giudiziario dipendenti ed esterni. Sistemazione titolario cartaceo Amministrazione trasparente in collaborazione con Berto Gisella</p>
<p><i>Grosso Alessandra</i> <i>Assistente Amm</i></p>	<p>IV</p>	<p>AREA PERSONALE</p>	<p>Scarica la posta in entrata relativa alla propria area Scarica la posta in entrata D.S, e DSGA Tenuta registro protocollo informatico per la posta che riguarda le proprie mansioni sia in entrate che in uscita.</p> <p>Archiviazione informatica dei documenti e passaggio a segreteria digitale. Corsi di formazione di tipologia varia, primo soccorso, sicurezza docenti ATA. Comunicazioni ai plessi e procedure per le sostituzioni insegnanti assenti Trasmissione fascicoli T.I. e TD, docenti ATA. Consultazione quotidiano cruscotto scioperi – collaborazione con Miceli Francesco Assenze del personale protocollo, emissione decreto caricamento su axios Registro certificati di servizio e compilazione degli stessi personale di ruolo e non di ruolo Comunicazione scioperi. Comunicazioni centro impiego pers. di ruolo e non docente e ATA DPO – RSPP e corsi formativi Infortuni personale docente e ata. Cartellini delle presenze. Registrazione ore straordinarie</p>

<p><i>Miceli Francesco</i> <i>Assistente Amm.</i></p>	<p>V</p>	<p>AREA PERSONALE</p>	<p>Scarica la posta in entrata relativa alla propria area Tenuta registro protocollo informatico per la posta che riguarda le proprie mansioni sia in entrate che in uscita</p> <p>Caricamento e aggiornamento dei dati ad Axios del personale T.I./SIDI Gestione pratiche relative al personale immessi in ruolo: riscatti, buonuscita e ricostruzione di carriera. Mobilità docenti e ATA TI (annuale) Tenuta fascicoli del personale di ruolo, archiviazione pratiche e aggiornamento stato personale con scadenza annuale. Graduatorie interne docenti e ATA di ruolo (annuale) Graduatorie dell'istituto docenti e ATA Individuazione aventi diritto a supplenze Convocazioni docenti e ATA TFR . Pratiche dichiarazione servizi pre –ruolo T.D. Pratiche di pensione docente e ATA Rapporti D.P.S.V. assegno familiare Liquidazione ferie aggiornamento stato personale Riconoscimento cause di servizio docenti ATA Predisposizione contratti di lavoro. Trasmissione, proroghe e cessazione dal servizio Registro dei decreti. Incarichi DL 196 Visite fiscali- Docente, ATA. Consultazione quotidiano cruscotto scioperi collaborazione con Grosso Alessandra. Infortuni alunni</p>
<p><i>Gisella Berto</i> <i>Assistente Amm.</i></p>	<p>VI</p>	<p>AREA CONTABILITA' PROGETTI</p> <p>AREA MAGAZZINO E CONTABILITA' PROGETTI</p>	<p>Scarica la posta in entrata relativa alla propria area Tenuta registro protocollo informatico per la posta che riguarda le proprie mansioni sia in entrate che in uscita</p> <p>Gestione inventario - collaborazione DSGA Fondi PON collaborazione DS DSGA Acquisti con Finanziamenti Miur in collaborazione con DS e DSGA. Scarico, protocollo delle fatture e tenuta registro fatture Legge 190/2012 – registrazione Cig. collaborazione DSGA Gestione preventivi: Acquisizione di offerte e prospetti comparativi Emissione buono d'ordine Gestione tracciabilità dei flussi, CIG, DURC, CUP, DETERMINE</p> <p>Procedure selezione esperti esterni e relativi contratti Procedure per forniture beni e servizi e relativi contratti</p> <p>Gestione finanziamenti comunali per l'acquisto di materiale e strumenti per i plessi per realizzazione dei progetti. Rendicontazione al Comune delle spese sostenute. Gestione Registri di facile consumo, carico materiale e servizi</p>

<p><i>Pierangela Aquilina</i></p> <p><i>Referente biblioteca</i></p>			<p>PER TUTTI I PLESSI</p> <p>Curare la catalogazione on line dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti all'interno delle biblioteche dei quattro plessi scolastici dell'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa con la DS.</p> <p>Etichettare il materiale catalogato (codice a barre ed etichette dorsali).</p> <p>Fornire assistenza alle Referenti delle biblioteche degli altri plessi riguardo ai criteri di catalogazione e all'uso dell'applicazione Myqloud.</p> <p>PER LA SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Curare la ricognizione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo appartenenti alla biblioteca della scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Rgolamentare e calendarizzare l'uso della Biblioteca scolastica e il prestito del suo patrimonio, curando che ne siano rispettate le norme.</p> <p>Provvedere ad assicurare la funzionalità e il più ampio utilizzo degli spazi per la lettura da parte degli alunni e dei docent.</p> <p>Curare la custodia del materiale bibliografico e audio-visivo della biblioteca.</p> <p>Aggiornarsi sulle nuove pubblicazioni di materiale bibliografico e audiovisivo.</p> <p>Sottoporre alla DS e alla DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico, audio-visivo o altra tipologia per la gestione e l'ammodernamento del patrimonio e delle risorse, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.</p> <p>Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della Biblioteca della scuola.</p> <p>Controllare la funzionalità delle attrezzature e organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con la DS.</p> <p>Segnalare alla dirigenza i disservizi.</p> <p>Fornire supporto alle attività laboratoriali (multimediali e didattiche) a tutti gli utenti della biblioteca.</p> <p>Curare i rapporti con l'Agenzia fornitrice dell'applicazione per la catalogazione Myqloud.</p> <p>Relazionare al DS periodicamente e al termine dell'anno scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati.</p>
--	--	--	---

Tutti gli assistenti sono tenuti a rispondere al telefono quando la chiamata è diretta al proprio numero telefonico interno assegnato come segue:

Berto Gisella	n. 25
Grosso Alessandra	n. 28
Zito Emanuela	n. 20
Miceli Francesco	n. 24
Vozza Francesco	n. 21
Criaco Domenica	n. 27
D.S.G.A.	n. 23

Si ricorda a tutto il personale che è vietato:

- usare il PC per motivi non legati al lavoro;
- usare il cellulare durante il servizio.

b) Collaboratori Scolastici (n. 2 unità): organizzazione degli spazi plesso di Birone

- n. 1 unità piano terra
- n. 1 unità primo piano
- n. 2 unità palestra (si effettua turnazione in base all'orario concordato)

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i collaboratori scolastici con il criterio di turnazione.

c) Collaboratori Scolastici (n. 7 unità): organizzazione degli spazi plesso di Paina

- n. 2 unità piano terra
- n. 3 unità primo piano
- n. 2 unità primo terra/piano
- n. 6 unità palestra (si effettua turnazione in base all'orario concordato)

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i collaboratori scolastici con il criterio di turnazione

Si fa presente che n. 2 collaboratori scolastici usufruiscono della riduzione delle mansioni come da referto medico collegiale di cui n. 1 usufruisce anche del part time; n. 1 collaboratore usufruisce del part time e n.1 collaboratore scolastico a T.D. completa orario di 18 ore + 18 h. di Festa Natala e Granato Assunta.

d) Collaboratori Scolastici (n. 4 unità): organizzazione degli spazi plesso di Robbiano

- n. 2 unità piano terra
- n. 2 unità primo piano
- n. 4 unità palestra (si effettua turnazione in base all'orario concordato)

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i collaboratori scolastici con il criterio della turnazione

e) Collaboratori Scolastici (n. 6 unità): organizzazione degli spazi scuola secondaria I° grado

ogni collaboratore scolastico sarà assegnata una sezione e relativi laboratori, la palestra e gli uffici saranno distribuiti su tutti i coll.sc.

- n. 3 unità piano terra
- n. 2 unità primo piano
- n. 1 unità seminterrato

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente saranno ripartite fra tutti i collaboratori scolastici con il criterio di turnazione.

La pulizia di uffici e palestra saranno a cura dei collaboratori che effettuano il turno di pomeriggio.

5) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
In applicazione al DL. 196/2003 si ritiene opportuno stabilire un criterio di rotazione per quanto riguarda l'incarico di referente dei collaboratori scolastici, per garantire una maggiore riservatezza nell'attività del personale.
- gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico in applicazione del punto p.

6) AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita con precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio;
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente previo parere del D.S.G.A.
- b) le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 aprile; successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami, alla fine del mese di giugno, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici
 - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente e sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- c) le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio;
- d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate, per iscritto, esigenze di servizio
- e) le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- f) nei periodi di attività didattica, le ferie si fruiscono nel periodo di sospensione delle attività didattiche

8) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

- a) incarichi specifici si prevedono le seguenti disponibilità:
 - n. 6 per il personale Assistente Amministrativo:

N. 6 incarichi con riconoscimento economico con apposito fondo

- n.1 ricevimento al pubblico
- n.1 incarico per la gestione dei progetti realizzati nei plessi
- n.2 incarichi per la gestione area alunni
- n.2 incarichi per la gestione area personale

N. 4 Attività aggiuntive con riconoscimento economico con il FIS

- n. 1 incarico per la gestione di tutto il personale (emergenza COVID19 personale in servizio 2021/22);
- n. 1 incarico per la gestione dei progetti realizzati nei plessi;
- n. 1 incarico per l'emergenza COVID 19;
- n. 1 incarico rapporti con il comune.

b) gli incarichi necessari da affidare ai collaboratori scolastici sono:

- n. 6 assistenza alunni con handicap, con riconoscimento economico con apposito fondo

Attività aggiuntiva con riconoscimento economico con il FIS Collaboratori Scolastici

- n. 4 coordinamento per il funzionamento dei servizi ausiliari
- n. 1 commissioni esterne

- c) Gli incarichi saranno assegnati dal D.S. al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato fino al termine dell'anno scolastico in base alla disponibilità e professionalità degli interessati. In caso di assenza degli interessati il compenso sarà decurtato per tutto il periodo di assenza e verrà corrisposto ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti;
- d) tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle attività aggiuntive assegnate ad altro personale.

Per il riconoscimento accessorio a carico del FIS

e) le attività necessarie sono:

- collaboratori scolastici: con intensificazione sostituzione collega assente
- compensi per la flessibilità tutto il personale ATA
- compensi per incarichi specifici per il personale che non usufruisce dell'art.3.
- le attività aggiuntive saranno assegnate prioritariamente al personale senza incarichi saranno assegnate con lettere di incarico protocollate;
- ogni modifica del piano delle attività aggiuntive sarà concordata in appositi incontri con la RSU

- f) le attività aggiuntive vengono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, esempio attività per sostituzione di personale assente per riduzione orario, in aggiunta al lavoro ordinario assegnato;

Giussano, 04/10/2021

IL DIRETTORE S.G.A f.f.

Francesca De Caria

ASSEGNAZIONE SPAZI PER LA PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2021/22
--

PLESSO DI BIRONE

Cognome Nome	Aule	Aule speciali	Servizi Igienici	Corridoi scale	Incarichi speciali
Niglia Neve Maria	1^A 3^B 3^A (piano terra) aula gruppi	Spazio C.S. Aula magna Aula pittura Aula sostegno	Servizi Insegnanti maschile e femminile (piano terra)	Corridoio piano terra Portineria Scala seminterrato	Referente diplesso Macchine da stamp Servizi alla persona
Cundari Paolo	2^A 4^A 5^A (piano rialzato)	Aula informatica Biblioteca Aula gruppi Aula sussidi	Servizi Insegnanti maschile e femminile (piano rialzato)	Corridoio piano rialzato Scala 1^ piano terra	Servizi alla persona Antincendio e sicurezza

Spazi in comune (infermeria, palestra, portineria, vetri ingresso, esterno) vanno puliti tutti i giorni a rotazione.

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22
--

PLESSO DI BIRONE

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TURNO A	7,20/14,20 Ore 7.00 CUNDARI	7,20/14,32 Ore 7,12 NIGLIA	7,20/14,32 Ore 7.00 CUNDARI	7,20/14,32 Ore 7.12 NIGLIA	7,20/14,32 Ore 7.12 NIGLIA	Ore 35 + 1 recupero prefestivo
TURNO B	10.48/18.00 Ore 7.12 NIGLIA	11.00/18.00 Ore 7.00 CUNDAR	10.48/18.00 Ore 7.12 NIGLIA	11.00/18.00 Ore 7.00 CUNDARI	11.00/18.00 Ore 7.00 CUNDARI	Ore 35 + 1 recupero prefestivo

I giorni di chiusura dei prefestivi verranno recuperati **solo dal personale a T.I.** effettuando un'ora in più alla settimana fino al completo recupero.

Il collaboratore scolastico di turno nel pomeriggio, dalle ore 14,00 deve stare all'ingresso.

Si raccomanda attenzione nella timbratura, non sono ammesse doppie timbrature nei casi di errori o dimenticanze avvisare la segreteria.

Non sono ammessi i recuperi in automatico ma per esigenze di servizio, devono essere autorizzati dal DS e DSGA.

ASSEGNAZIONE SPAZI PER LA PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22

PLESSO DI PAINA

Cognome Nome	Aule	Aule speciali	Servizi Igienici	Corridoi scale	Incarichi speciali
Giordano Rosa	1^ A – T.P. 1^ B – T.P. 1^ C – T.N.		Servizi delle classi	Corridoio piano terra, atrio e scala accesso mensa	
Costantino Rosalia*	accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni prima e dopo l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del pubblico.				Circolari telefono fotocopie stampa, apertura e chiusura cancelli.
Luca Giuseppina Luigia	3^ A – T.P. 3^ B – T.P. 4^ D – T.N.		Servizi delle classi	Corridoio atrio piano rialzato e scala aula nuova	
Locati Laura	5^ A - T.P. 5^ B - T.P. 5^ C - T.N	Aula sostegno	Servizi Delle classi	Corridoio e Scala piano rialzato	
Granato Assunta (18 h.)	2^ A - T.P. 4^ C - T.N.		Servizi delle classi	Corridoio Entrata 2	
Olivito Carlotta	4^ A - T.P. 4^ B - T.P. 3^ C - T.N.		Servizi delle classi	Corridoio, atrio, piano terra Entrata 1	Servizi alla persona
Tenuta Andrea	2^ B - T.P. 2^ C - T.N.	Aula informatica aula pre-post scuola + servizi, palestra + servizi	Servizi delle classi, servizi insegnanti e disabili servizi mensa	Corridoio, scala piano rialzato	

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22 PLESSO DI PAINA							
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
TURNO A	7,30/13,30 Ore 6.00	7,30/13,30 Ore 6.00	Ore 35 + 1 recupero prefestivo				
TURNO B	11.18/18.30 Ore 7.12		Ore 35 + 1 recupero prefestivo				
TURNO A PART- TIME	7,30/10,42 Ore 3.12	7,30/10,30 Ore 3.00	Ore 18 + 1 recupero prefestivo				
TURNO B PART- TIME	14.54/18.30 Ore 3.36		Ore 18 recupero prefestivo				
TURNO A Costanti no	9,30/15,30 Ore 6.00	7,30/13,30 Ore 6.00	Ore 35 + 1 recupero prefestivo				
TURNO B Costanti no	10,45/17,45 Ore 7.00	10,45/17,45 Ore 7.00	10,45/17,45 Ore 7.00	10,45/17,45 Ore 7.00	9,45/16,45 Ore 7.00		Ore 35 recupero prefestivo

- A turno i collaboratori scolastici assicurano la presenza per riunioni collegiali dei docenti;
- E' vietato lavare il pavimento dei bagni durante l'orario delle lezioni;
- E' vietato lavare il pavimento dei bagni durante l'orario delle lezioni;
- La presenza del mercoledì pomeriggio a seguito di programmazione è a turno alterno.

Su richiesta dei collaboratori scolastici sarà effettuato a turno il sabato di riposo, considerato che le lezioni sono solo su 5 classi.

I giorni di chiusura dei prefestivi si recuperano effettuando un'ora in più alla settimana fino al completo recupero e solo i collaboratori scolastici a tempo indeterminato.

Si raccomanda attenzione nella timbratura, non sono ammesse doppie timbrature nei casi di errori, comunicare in segreteria.

Non sono ammessi i recuperi in automatico ma per esigenze di servizio, devono essere autorizzati dal DS e DSGA.

ASSEGNAZIONE SPAZI PER LA PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22					
PLESSO DI ROBBIANO					
Cognome Nome	Aule	Aule speciali	Servizi Igienici	Corridoi scale	Incarichi speciali
Garisto Antonietta	2^A 3^B 1^ piano	n. 2 aule gruppi 1^ piano	Servizi alunni 1^ piano	Atrio Corridoio 1^ piano	Servizi alla persona
Maroli Anna	5^A 5^ B 2^ piano	aula gruppi aula pittura 2^Piano	servizi alunni 2^piano	Atrio Corridoio 2^ piano	Servizi alla persona
Ravasi Roberta	4^A 2^B 2^ piano	aula gruppi aula sussidi 2^ piano	Servizi alunni 2^ piano	Atrio Corridoio 2^ piano	Servizi alla persona
Barbieri Fabiola	1^A 3^A 1^ piano	aula gruppi biblioteca 1^ piano	Servizi alunni 1^ piano	Atrio corridoio 1^ piano	
A turnazione settimanale pomeriggio	1^A 2^B		Bagni alunni 1^ - 2^ piano		

I collaboratori scolastici al mattino: effettueranno le pulizie delle proprie classi, apertura cancelli, ingresso alunni, bagni alunni e insegnanti, atrio piano terra, palestra e bagno.

Un collaboratore scolastico alle ore 12.30 va al cancello e alle 13.30 seconda uscita

I collaborati scolastici al pomeriggio effettueranno a turnazione: le pulizie delle proprie classi, pulizia bagni del 1^2^piano e le aule 1^A e 2 ^B

**ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2021/22**

PLESSO DI ROBBIANO

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
Garisto Antonietta	7,30/14,42 Ore 7.12	Ore 35 + 1 recupero prefestivo				
Barbieri Fabiola	7,30/13,30 Ore 7.00	Ore 30				
Ravasi Roberta	11.18/18.30 Ore 7.12	Ore 35 + 1 recupero prefestivo				
Maroli Anna	11.18/18.30 Ore 7.12	Ore 35 + 1 recupero prefestivo				

I giorni di chiusura dei prefestivi si recuperano effettuando un'ora in più alla settimana fino al completo recupero e solo i collaboratori scolastici a tempo indeterminato.

Si raccomanda attenzione nella timbratura, non sono ammesse doppie timbrature nei casi di errori, informare la segreteria.

Non sono ammessi i recuperi in automatico ma per esigenze di servizio, devono essere autorizzati dal DS e DSGA.

ASSEGNAZIONE SPAZI PER LA PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22					
SCUOLA MEDIA					
Cognome Nome	Aule	Aule speciali	Servizi Igienici	Corridoi scale	Incarichi speciali
Zangari Maria	2^F 3^F 1^A	Aula informatica aula sostegno	Servizi docenti Servizi femminile	Corridoio Scala dal corso B al corso F	
Grosso Giovanna	2^A 2^B 3^B	Aula video sala caffè + servizi	Servizi maschile	Corridoio	
D'Alessandro Maria Teresa	1^C 1^B 3^C	Aula covid Laboratorio arte B (Prof. Spinelli)	Servizi femminile Servizi docenti	Corridoio	
Cinzia Cimadoro	1^E 2^E	Laboratorio arte A (Prof. Silva) Aula professori			Apertura scuola Cancello Fotocopie
Cristello Nazarena	3^E 2^D 3^D	Laboratorio musica	Servizi maschile	Quadrato laboratorio	Fotocopie (sostituzione Cimadoro)
Musciacchio Rosalba	1^F	Laboratorio tecnologia Laboratorio musica Aula ricevimento genitori Aula sostegno	Servizi maschile Servizi femminile Servizi docenti	Corridoio Scala dal corso A al corso F	
A turnazione collobratore scolastico del pomeriggio	UFFICI: D.S. DSGA VICARIA SEGRETERIA INFORMAZIONE	Palestra Biblioteca (mensa) Aula magna	Servizi uffici	Scale archivio	

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22

SCUOLA MEDIA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
TURNO A	8,00/14,12 Ore 6,12	Ore 36 + 1 recupero prefestivo					
TURNO B	11,00/17,12 Ore 6,12	Ore 36 + 1 recupero prefestivo					
Cimadoro Cinzia (in allattamento fino al 14-03-2022)	7,30/11.42 Ore 4.12	Ore 24 + 1 recupero prefestivo					

I giorni di chiusura dei prefestivi si recuperano effettuando un'ora in più alla settimana fino al completo recupero

L'orario pomeridiano del Martedì e del Giovedì determinato in base agli incontri collegiali previsti dai piani annuali delle attività. Slittamento dell'orario.

Si raccomanda attenzione nella timbratura, non sono ammesse doppie timbrature nei casi di errori, informare la segreteria.

Non sono ammessi i recuperi in automatico ma per esigenze di servizio, devono essere autorizzati dal DS e DSGA.

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
De Caria Francesca	8.20-15,00 ore 6,40	8.20-15,20 Ore 7.00	8.20-14,40 ore 6,20	8.20-14,40 ore 6,20	8.20-13,40 ore 5,20	8.20-13,40 ore 5,20	Ore 36 + 1 recupero prefestivo
Berto Gisella	8.30-14,30 ore 6,00		8.30-14,30 ore 6,00	7.45-13,45 ore 6,00	8.00-15,00 ore 7,00		Ore 24 + 1 recupero prefestivo
Criaco Domenica	8.00-14,00 ore 6,00	8,00/14.00 Ore 6,00	8,00/14.00 Ore 6,00	10,00/17.00 Ore 7,00	8,00/14.00 Ore 6,00	8.00-14,00 ore 6,00	Ore 36 + 1 recupero prefestivo
Grosso Alessandra	7.45-13,45 ore 6,00	7.45-13,45 ore 6,00	10,00/17.00 ore 6,00	7.45-13,45 ore 6,00	7.45-13,45 ore 6,00	7.45-13,45 ore 6,00	Ore 36 + 1 recupero prefestivo
Miceli Francesco	10,00/17.00 ore 7,00	8,00/14.00 Ore 6,00	8,00/14.00 Ore 6,00	8,00/14.00 Ore 6,00	8,00/14.00 Ore 6,00	8,00/14.00 Ore 6,00	Ore 36 + 1 recupero prefestivo
Vozza Francesco	8.00-14,00 ore 6,00	8.00-14,00 ore 6,00	8.00-14,00 ore 6,00	8.00-14,00 ore 6,00	10,00/17.00 ore 7,00	8.00-14,00 ore 6,00	Ore 36 + 1 recupero prefestivo
Zito Emanuela	9,15/15.15 Ore 6,00	10,00/17.00 ore 7,00	9,15/15.15 Ore 6,00	9,15/15.15 Ore 6,00	9,15/15.15 Ore 6,00	8,00/14,00 Ore 6,00	Ore 36 + 1 recupero prefestivo

Referente biblioteca	8,00/15.12 Ore 7,12		Ore 36				
Aquilina Pierangela							

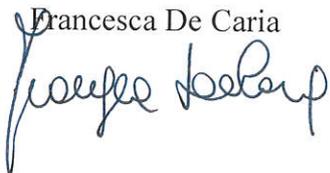
Il giorno di prefestivo sarà recuperato con un'ora alla settimana fino al completo recupero.

Si raccomanda attenzione nella timbratura, non sono ammesse doppie timbrature nei casi di errori, nei casi di dimenticanze saranno tolte cinque minuti di flessibilità.

Non sono ammessi i recuperi in automatico ma per esigenze di servizio, devono essere autorizzati dal DS e DSGA.

Giussano 04/10/2021

Il Direttore S.G.A. f.f.
Francesca De Caria



La Dirigente Scolastica
Sabrina Amato

