



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Piazza Forlanini”**  
**Scuole Primaria e Secondaria di I grado**  
**Ministero dell’Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico per il Lazio**

Telefono: 0695955195  
Fax: 0694377559  
C.F.: 97713160584  
C.M.: RMIC8FZ002

P.zza Carlo Forlanini,8  
00151 - ROMA

E-mail: [rmic8fz002@istruzione.it](mailto:rmic8fz002@istruzione.it)  
PEC: [rmic8fz002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fz002@pec.istruzione.it)  
[www.icpiazzaforlanini.it](http://www.icpiazzaforlanini.it)

Al Dirigente Scolastico  
A tutto il personale ATA  
R.S.U.  
Loro sedi

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**  
**ANNO SCOLASTICO 2024/2025**  
**(Aggiornato al 17/10/2024)**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il D.Lgs. 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il D.Lgs. 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;  
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 2024/2025;  
Vista la direttiva di massima del DS;  
Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

## PROPONE

il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico.

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1 Direttore s.g.a.

n.5 Assistenti Amministrativi di cui:

3 di ruolo

2 a tempo determinato al 30 giugno

n.16 Collaboratori Scolastici di cui:

7 di ruolo a 36 ore settimanali,

1 di ruolo a 30 ore settimanali,

1 a tempo determinato 6 ore settimanali al 30 giugno

3 a tempo determinato 36 ore settimanali al 30 giugno,

4 a tempo determinato 36 ore settimanali al 31 agosto,

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E D.S.G.A.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

D.s.g.a.	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
TOSI Giuseppe	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	36:00:00

Assistenti Amministrativi	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
VERDE Silvio	07:30	15:30	07:30	13:30	07:30	15:00	08:00	16:00	07:30	14:00	36:00:00
CHIRICO Marilena	08:00	16:30	07:30	14:40	07:30	14:40	07:30	14:40	07:30	13:30	36:00:00
DE GENNARO Gloria	08:30	15:30	08:30	16:30	08:30	15:30	08:30	15:30	08:30	15:30	36:00:00
PALMA Giovanna	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	13:30	07:30	14:30	36:00:00
APOLLO Francesca	07:30	14:15	07:30	16:30	07:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:15	36:00:00

Tutti coloro che effettuano il turno del mattino devono comunicare ai responsabili dei plessi il personale assente sia telefonicamente che via mail..

Tutti coloro che effettuano un solo pomeriggio devono rendersi disponibili per l'eventuale

sostituzione del collega assente di pomeriggio.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno soggetti all'autorizzazione del DSGA, e verranno usufruiti con riposi compensativi o con remunerazione in base a quanto contrattato nel fondo d'istituto.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con *AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA*. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire le direttive impartite, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro **rispettare la normativa sulla privacy**, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- TUTTI sono tenuti a visionare e STAMPARE SOLO SE NECESSARIO almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali.
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori che vengono assegnati.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a informare il D.s.g.a. qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

**Direttore S.G.A. - TOSI Giuseppe**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42

**Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)**

“Svolge 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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa 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. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Si occupa dei pagamenti, nonché a tutti gli oneri fiscali previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli, della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica, PCC. pacchetto applicativo, Axios, SIDI, DPT e RTS INPS AGENZIA DELLE ENTRATE

Adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Gestione e archiviazione mandati, reversali, b.o., DURC, CIG, facile consumo, inventario, fattura elettronica, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno, istruttoria acquisti, determine, gestione carico e scarico inventario.

## **Piano Gestione delle Emergenze**

### Scuola Primaria:

Redazione registro delle emergenze

### Scuola Secondaria di I grado:

Coordinatore dell'emergenza (sostituto del D.S.)

Redazione registro antincendio.

Area di servizio: **DIDATTICA – ALUNNI**

**Assistenti Amministrativi: VERDE Silvio – CHIRICO Maria Maddalena**

<b>ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA DIDATTICA</b>
--

Lunedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00
---------------------------------------

Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 10.30
---------------------------------------

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetti applicativi Axios/SIDI/Office
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

A titolo meramente **indicativo** si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), invalsì, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni, gestione assicurazione alunni ed infortuni, con annessa gestione di trasmissione all'Inail e alla Benacquista, Gestione alunni h e certificati, gestione della documentazione relativa e della presa visione da parte dei richiedenti secondo la normativa privacy (D.Legislativo n.196/03), Istruttoria, gestione e attuazione delle visite di istruzione con relative comunicazione agli organi di polizia. Gestione versamenti postali genitori e docenti. Supporto al responsabile area alunni.

**Assistenti Amministrativi:****VERDE Silvio (36 ore T.I)****Orario:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	15:30	07:30	13:30	07:30	15:00	08:00	16:00	07:30	14:00

**Mansioni:**

- Pratiche di avvio, in itinere e riordino fascicoli personali alunni e archivio
- Predisposizione dei registri di classe su AXIOS
- Abbinamento Docenti alla classe su piattaforma AXIOS
- Attivazione registro elettronico per colloqui settimanali
- Rilascio certificati
- Emissione pagelle, diplomi
- Predisposizione modulistica per scrutini, esami e consigli di classe con l'utilizzo di appositi sistemi Informatici (AXIOS)
- Predisposizione modulistica per elezioni OO.CC.
- Gestione informatica iscrizione alunni
- Gestione anagrafe nazionale alunni da AXIOS al Sidi
- Comunicazioni, avvisi e circolari agli alunni e famiglie su Registro Elettronico
- Predisposizione informatizzata libri di testo e relative procedure attuative
- Statistiche alunni sul SIDI
- Rapporti con il comune per la manutenzione
- Sostituisce il collega assente

***Incarico specifico retribuito:*** Richiesta preventivi, ordini, Mercato elettronico

**Piano Gestione delle Emergenze:****Scuola Primaria**

Diffusione allarme interno (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Telefonate esterne (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Redazione registro antincendio (sostituisce il Dsga)

**Scuola secondaria di I grado**

Redazione registro antincendio (sostituisce il Dsga)

## **CHIRICO Maria Maddalena (36 ore T.I.)**

### **Orario:**

<b>LUNEDI</b>		<b>MARTEDI</b>		<b>MERCOLEDI</b>		<b>GIOVEDI</b>		<b>VENERDI</b>	
08:00	16:30	07:30	14:40	07:30	14:40	07:30	14:40	07:30	13:30

### **Mansioni:**

- Gestione posta digitale e cartacea e relativa protocollazione
- Gestione Alunni Disabili
- Predisposizione richieste glo alunni disabili
- Gestione richieste farmaci
- Gestione richieste permessi e uscite per terapie / sport
- Gestione posta
- Rilascio certificati
- Iscrizioni alunni
- Emissione pagelle, diplomi
- Gestione Prove Invalsi
- Passaggio Anno Successivo degli Archivi
- Trasmissione Fascicoli Alunni
- Rapporti con l'ASL
- Sostituisce il collega assente

PARTE COMUNE : Gestione Protocollo e Infortuni – Invio credenziali per sportello digitale personale Docente – Ata e famiglie

**Incarico specifico retribuito:** Gestione INVALSI

**Piano Gestione delle Emergenze:**

**Scuola secondaria di I grado**

Diffusione allarme interno (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Telefonate esterne (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Area di servizio: **PERSONALE**

**Assistenti Amministrativi: DE GENNARO Gloria – PALMA Giovanna**

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA DEL PERSONALE

Lunedì dalle 10.00 alle ore 12.00

Martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). L'ufficio deve coadiuvare il Responsabile Covid negli adempimenti che dovrà attuare in caso di casi conclamati covid, deve inoltre mettere a disposizione del responsabile covid tutte le informazioni necessarie che vengano richieste relative al personale.

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

**Assistenti Amministrativi:**

A titolo meramente *indicativo* si riporta quanto segue:



## DE GENNARO Gloria (36 ore T.I.)

### Orario:

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
08:30	15:30	08:30	16:30	08:30	15:30	08:30	15:30	08:30	15:30

### Mansioni:

- protocollo pratiche di propria competenza ed archiviazione,
- stipula dei contratti per il personale immesso in ruolo docente e ATA,
- stipula dei contratti per il supplente docente e ATA,
- trasmissione contratti di lavoro ecc
- comunicazione assenze personale Ata e docente tramite piattaforma SIDI,
- inquadramenti economici e contrattuali,
- ricostruzioni di carriera di docenti e ATA,
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- sentenze in materia di inquadramento,
- uso dell'applicativo PASSWEB,
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio),
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita,
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati,
- convalide punteggi personale ATA,
- comunicazione ritenute per assenze di malattia,
- comunicazioni decurtazioni per scioperi,
- archiviazione dei documenti di propria competenza
- Richiesta casellario per docenti e ATA
- Aggiornamento dati su Axios
- Graduatorie interne docenti e ATA
- Predisposizione graduatorie di Istituto ATA
- Predisposizione delle graduatorie di Istituto Docenti
- Archiviazione fascicoli docenti e ATA
- Tenuta dei fascicoli personali

**Incarico specifico retribuito:** Gestione graduatorie d'istituto

### Piano Gestione delle Emergenze:

#### **Scuola Secondaria di I grado:**

Coordinatore di piano (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Controllo uscite di sicurezza (sostituisce Trabucchi Alessandra)

## **PALMA Giovanna (36 ore T.D. al 30/06/2023)**

### **Orario:**

<b>LUNEDI</b>		<b>MARTEDI</b>		<b>MERCOLEDI</b>		<b>GIOVEDI</b>		<b>VENERDI</b>	
07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	13:30	07:30	14:30

### **Mansioni:**

- protocollazione pratiche di propria competenza ed archiviazione
- aggiornamento dati su Axios
- gestione Sportello digitale e registrazione assenze su Axios,
- rilevazione assenze e scioperi (statistiche);
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute,
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione e ingresso musei
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- decreti per congedi, aspettative
- Part time
- Permessi studio e sindacali
- fascicoli del personale: tenuta e archiviazione finale;
- gestione documentazione formazione docenti neo-immessi;
- rilascio certificati ed attestazioni di servizio;
- trasmissione fascicoli personale ATA e docenti;
- Comunicazioni ANPAL
- Perlapa
- Convocazioni docenti e ATA
- Convalida punteggi docenti

AREA DI SERVIZIO: CONTABILITA' – MAGAZZINO – PATRIMONIO

**APOLLO Francesca**

Orario

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:15	07:30	16:30	07:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:15

**Mansioni:**

- Cura e gestione del patrimonio;
- Rapporti con i sub-consegnatari;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- Acquisizione richieste d'offerta;
- Redazione dei prospetti comparativi;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### Scuola Primaria

Scuola Primaria	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
ALLOCCA Antonietta	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	36:00:00
SAGLIANO Ugo	10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00	36:00:00
COMPAGNONE Cosimo	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	36:00:00
GALEOTTI Simonetta	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00
DI BARI Sabina	08:00	15:12	09:48	17:00	08:00	15:12	09:48	17:00	08:00	15:12	36:00:00
SEMBRONI Patrizia	09:48	17:00	08:00	15:12	09:48	17:00	08:00	15:12	09:48	17:00	36:00:00
PIRAGINE Emilia	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	36:00:00
ONORATI Americo	10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00	36:00:00
GAGLIARDE Antonio	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00
DI BIASIO Pasqualina	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	36:00:00
Collaboratore C	16:48	18:00	16:48	18:00	16:48	18:00	16:48	18:00	16:48	18:00	6:00:00

#### Scuola Secondaria di I grado

Scuola secondaria 1' g	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
TRABUCCHI Alessandra	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42
MEDICI Giuseppina	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42
CIMINO Federica	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30
SALOMONE Paola	09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42
TODARO Patrizia	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.
- ✓ Applicazione dei protocolli e direttive anti covid in allegato al documento.

## **Modalità operative**

### *La vigilanza sugli allievi comporta:*

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

### *La vigilanza sul patrimonio comporta:*

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

### *La pulizia è intesa come:*

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata ad ogni utilizzo nell'arco della giornata.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi *DOPO* l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta alla settimana.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

*Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi*, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

*Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.*

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA**

**SEMBRONI Patrizia (36 ore T.I.)**

**Orario di servizio  
settimane alternate**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
09:48	17:00	08:00	15:12	09:48	17:00	08:00	15:12	09:48	17:00

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Servizio di portineria;

nel turno di mattina: apertura cancello di via di Piazza Forlanini alle ore 8.30 e chiusura alle ore 8.40;

nel turno di pomeriggio: Apertura cancello di via di Piazza Forlanini alle ore 16.30 e chiusura alle ore 16.40;

Servizio di portineria;

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

locale 020	teatro
locale 033	Sostegno - blindata
locale 034	Corridoio palestra
locale 035	bagno
locale 038	Ripostiglio palestra
locale 039	palestra primaria
locale 040	bagno palestra
Corridoio	Portineria primaria
Corridoio	Palestra primaria
aula 036	3C E
Campo pallacanestro	Ore 8.00

Servizio di portineria, servizio fotocopie, ritiro della posta, pulizia delle vetrate di ingresso di piazza Forlanini.

Quando c'è la compresenza di un collega: pulizia del giardino esterno, pulizia del giardino interno e cura dell'orto.

Il primo lunedì del mese, in alternanza con la collega, ore 12:33 - 19:45 (programmazione scuola primaria)

**Incarico specifico retribuito :** Primo Soccorso e Assistenza ad alunni con disabilità

**Piano Gestione delle Emergenze:**

**Scuola Primaria:**

Coordinatore di piano

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione (lato Forlanini)

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano terra (sostituisce Genovese Carmine)

## DI BARI Sabina (36 ore T.I.)

### Orario di servizio Settimane alternate

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
08:00	15:12	09:48	17:00	08:00	15:12	09:48	17:00	08:00	15:12

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
Servizio di portineria.

nel turno di mattina:  
Servizio di portineria, servizio fotocopie, ritiro della posta  
Verifica presenza oggetti pericolosi nel cortile e relativa segnalazione

Apertura cancello di via di Piazza Forlanini alle ore 8.30 e chiusura alle ore 8.40;

Nel turno di pomeriggio:  
Apertura cancello di via di Piazza Forlanini alle ore 16.30 e chiusura alle ore 16.40

### **Piano Gestione delle Emergenze:**

#### **Scuola Primaria:**

Coordinatore di piano

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione

Verifica cassetta di pronto soccorso

Il primo lunedì del mese, in alternanza con la collega, ore 12:33 – 19:45 (programmazione scuola primaria)

**SAGLIANO Ugo (36 ore T.D.)**

**Orario di servizio:  
Settimane alternate**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali ala Forlanini primaria:

aula 57	1C
aula 58	1B
aula 59	5C
aula 60	2D
aula 61	2A
aula 62	5D
aula 56	alternativa
locale 55	bagno alunni femmine
locale 63	stanzino
locale 64	bagno insegnanti
locale 65	bagno alunni maschi
locale 67	biblioteca
Scale ala Forlanini.	

**Incarico specifico retribuito:**

Assistenza Alunni con disabilità e Primo soccorso



**ALLOCCA Antonietta (36 ore T.D.)**

**Orario di servizio:**  
**Settimane alternate**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
 Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali ala Forlanini primaria:

aula 57	1C
aula 58	1B
aula 59	5C
aula 60	2D
aula 61	2A
aula 62	5D
aula 56	alternativa
locale 55	bagno alunni femmine
locale 63	stanzino
locale 64	bagno insegnanti
locale 65	bagno alunni maschi
locale 67	biblioteca
Scale ala Forlanini.	

**GALEOTTI Simonetta (36 ore T.D. al 30 giugno)**

**Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
 Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali del Piano terra scuola primaria:

aula 22	4B
aula 23	1A
aula 24	3A
aula 25	3B
aula 26	4C
aula 27	3D
locale 21	bagno maschi
locale 28	bagno insegnanti, con stanzino
locale 30	bagno insegnanti, con stanzino
locale 31	bagno femmine
locale 32	bagno handicap
locale 35	bagno docenti
locale 40	bagno alunni
Scale	

**Incarico specifico retribuito:**

Assistenza Alunni con disabilità e Primo soccorso

**Piano Gestione delle Emergenze:****Scuola Primaria:**

Coordinatore di piano

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano terra

Distacco utenza gas (sostituisce Sembroni Patrizia)

Distacco utenza elettrica (sostituisce Sembroni Patrizia)

**COMPAGNONE Cosimo (36 ore T.D.)****Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

aula 22	4B
aula 23	1A
aula 24	3A
aula 25	3B
aula 26	4C
aula 27	3D
locale 21	bagno maschi
locale 28	bagno insegnanti, con stanzino
locale 30	bagno insegnanti, con stanzino
locale 31	bagno femmine
locale 32	bagno handicap
locale 35	bagno docenti
locale 40	bagno alunni
Scale	

**PIRAGINE Emilia (36 ore T.D.)**

**Orario di servizio:**

**Settimane alternate**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali ala Valtellina scuola primaria:

aula 45	4A
aula 46	4E
aula 47	4D
aula 48	2B
aula 49	2C
aula 50	informatica
locale 51	Covid / ambulatorio
locale 42	bagno insegnanti, con lo stanzino
locale 52	bagno maschi
locale 54	bagno femmine
Scale ala Val Tellina;	
biblioteca	

Nel turno di mattina

Apertura cancello di Via di Valtellina alle ore 8.30 e chiusura alle ore 8.40

Nel turno di pomeriggio

Apertura cancello di Via di Valtellina alle ore 16.20 e sorveglianza alunni. Chiusura alle ore 16.35.

**ONORATI Americo (36 ore T.D.)****Orario di servizio:****Settimane alternate**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	10:48	18:00

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali ala Valtellina scuola primaria:

aula 45	4A
aula 46	4E
aula 47	4D
aula 48	2B
aula 49	2C
aula 50	informatica
locale 51	Covid / ambulatorio
locale 42	bagno insegnanti, con lo stanzino
locale 52	bagno maschi
locale 54	bagno femmine
Scale ala Val Tellina;	
biblioteca	

Nel turno di mattina

Apertura cancello di Via di Valtellina alle ore 8.30 e chiusura alle ore 8.40

Nel turno di pomeriggio

Apertura cancello di Via di Valtellina alle ore 16.20 e sorveglianza alunni. Chiusura alle ore 16.35.

**GAGLIARDE Antonio****Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Apertura cancello di Via di Valtellina alle ore 7.55 e chiusura alle ore 8.10

Apertura cancello di Via di Valtellina alle ore 13.55 e chiusura alle ore 14.10

Sorveglianza nelle postazioni nelle postazioni in cui è richiesta la presenza e sostituisce il collega assente nella funzione di sorveglianza ed eventuale apertura e chiusura dei cancelli d'entrata.

Sorveglianza dei seguenti locali del secondo piano ala Via Rivaldi:

Aula 79	2E M
Aula 80	1A M
Aula 81	5A
Aula 82	5B
Aula 83	sostegno
Locale 84	Bagno rotto
Locale 85	Ripostiglio
Locale 86	Bagno
Aula 114	1F M
Corridoio centrale ala Via Rivaldi	
Scale	

Incarico specifico (beneficiario art. 7): Primo soccorso e addetto alla squadra antincendio

**Piano Gestione delle Emergenze:**

Raccolta moduli di evacuazione (sostituisce Medici Giuseppina)

**DI BIASIO Pasqualina (36 ore T.D.)****Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
09:48	17:00	09:48	17:00	09:48	17:00	09:48	17:00	09:48	17:00

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali del secondo piano ala Via Rivaldi:

Aula 79	2E M
Aula 80	1A M
Aula 81	5A
Aula 82	5B
Aula 83	sostegno
Locale 84	Bagno rotto
Locale 85	Ripostiglio
Locale 86	Bagno
Aula 114	1F M
Corridoio centrale ala Via Rivaldi	
Scale	

**Collaboratore C ( 6 ore T.D.)****Orario di servizio**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
16:18	17:30	16:18	17:30	16:18	17:30	16:18	17:30	16:18	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Pulizia dei seguenti locali:

biblioteca
locale 050
locale 051
Corridoio
aula 046
aula 047

Sostituisce nel servizio di pulizia dei locali il collega assente.

## TRABUCCHI Alessandra (36 ore T.I.)

### Orario di servizio:

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42

Sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

locale 068	Palestra ss1g
locale 069	Bagno palestra
locale 070	Bagno palestra
locale 076	Bagno docenti;
locale 077	Forno ceramica
Sala docenti ss1g	
Stanza 071	Dsga
Stanza 072	DS
Stanza 073	Didattica
Stanza 074	Personale
Stanza 075	Vicepresidenza
Corridoio	Uffici / entrata ss1g
Portineria ss1g	ss1g

### Scuola secondaria di I grado: Piano terra

Servizio di portineria, centralino, fotocopie e assistenza alla segreteria didattica.

**Incarico specifico** (beneficiario art. 7): Primo soccorso e addetto alla squadra antincendio

### Piano Gestione Emergenze:

Diffusione allarme interno;

Telefonate esterne;

Distacco utenza gas; (sostituisce Tosi Giuseppe se assente)

Distacco utenza elettrica; (sostituisce Tosi Giuseppe se assente)

Coordinatore di piano;

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano primo;

Controllo materiali cassette di pronto soccorso;

Addetto al Primo soccorso;

Addetto alla squadra antincendio;

**SALOMONE Paola (36 ore T.I.)****Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42

Sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

aula 109	2E M
aula 110	1B M
aula 111	1A M
aula 112	2C M
locale 111 B	Bagno docenti
locale 111 D	Bagno maschile

**Incarico specifico** (beneficiario art. 7): addetto al controllo delle cassette di pronto soccorso

**MEDICI Giuseppina (36 ore T.I.)****Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

aula 094	3B M
aula 095	3E M
aula 096	3D M
aula 097	3A M
locale 098	sostegno
locale 099	Bagno docenti
locale 101	Bagno

Incarico specifico retribuito: Verifica periodica degli standard di sicurezza.

**Piano Gestione delle Emergenze:**

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano secondo

Raccolta moduli di evacuazione



**TODARO Patrizia (36 ore T.I.)****Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

aula 106	2D M
aula 107	2B M
aula 108	1C M
aula 113	2F M
locale 102	Bagno femminile
locale 104	Bagno docenti
locale 078	Informatica
Corridoio	Val Tellina ss1g
Scale	Forlanini ss1g

**CIMINO Federica****Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:48	17:00

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

aula 079	1E M
aula 080	2A M
aula 092	1D M
aula 093	3B M
locale 088	Bagno alunni femminile
locale 090	Bagno docenti
locale 091	Bagno alunni maschile

### **Disposizioni di carattere generale**

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici..

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, gli ausiliari che resteranno in servizio dovranno attivarsi per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

### **POSTAZIONI**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Vista l'esiguità del n. di collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo al termine del servizio.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Si ricorda a tutto il personale collaboratore scolastico che la sua funzione primaria è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina - pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo infortunio. 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: controllo chiavi, apertura e/o chiusura dei locali, ecc.

Si precisa, poi, che la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Si propone l'attivazione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e saranno articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si terrà tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005.

L'assegnazione di Incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Collaborazione col DSGA
- coordinamento nella gestione del personale docente e ATA;
- assegnazione di incarichi di natura organizzativa che comportano lo svolgimento di compiti di particolare disagio e l'intensificazione delle prestazioni;
- coordinamento di area (alunni, personale, progetti,)
- coordinamento nella gestione degli alunni;
- gestione dell'informatizzazione degli uffici amm.vi;

**Per i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono ripartiti in modo uguale in tutti i plessi.**

L' assegnazione di incarichi specifici comporta assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili previsto dal nuovo profilo professionale,
- piccola manutenzione,
- supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, compresa la duplicazione di atti e modulistiche in sala stampa anche per gli uffici amm.vi;
- aggiornamento cartellonistica degli edifici in riferimento al D.L.vo 81/2008;
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e intensificazione delle prestazioni;
- sostituzione colleghi assenti;
- supporto agli uffici amm.vi;
- intensificazione e disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- supporto ai docenti per gli alunni diversamente abili
- supporto ai progetti previsti dal PTOF, ai corsi, ai laboratori;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

Allegati:

Allegato 1

Il Direttore dei s.g.a.  
Giuseppe Tosi