



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Al personale ATA  
Alla RSU/RSA d'Istituto  
Alla Dsga  
Loro Sedi  
Agli atti

### **Piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024**

*(ex art. 53, comma 1, del CCNL 2007, come modificato dall'art. 41, comma 3, del CCNL 2016/18)*

### **Il Dirigente Scolastico**

**VISTO** l'art. 41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, dell'Ipotesi CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, in uno specifico incontro con il personale ATA.;

**VISTA** la Legge n. 241/1990 recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;

**VISTO** il D.Lgs n. 165/2001 recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

**VISTO** il D.Lgs. n. 81/2008 in *Attuazione dell'art. 1 della Legge n. 123/2007 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*;

**VISTO** il D.L.vo 150/2009 per *l'Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010*;

**VISTO** il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141 recante *Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150...* ;

**VISTE** le Leggi n. 190 del 23/12/2014, c. 332, *Legge di stabilità 2015*, e la *Legge finanziaria 2018*, art. 1, c. 602, in merito alla sostituzione del personale ATA assente;

**VISTA** la Legge n. 107/2015 di Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTI** il CCNL 2006-2009 e il CCNL 2016-2018;

**VISTA** l'Ipotesi di CCNL Comparto Istruzione, Università e Ricerca 2019/2021 sottoscritta in data 14/07/2023;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2022/2025, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.4 del C.I. n.2 del 12/01/2022;

**VISTA** la Direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 15846 del 13/11/2023;

**VISTO** il Piano delle attività del personale docente;

**VISTI** gli orari di funzionamento deliberati dal Consiglio d'Istituto;

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

**VISTA** la dotazione organica per l'a.s. 2023/2024, relativa al personale ATA;

**VISTE** le disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

**CONSIDERATA** l'importanza di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle esigenze dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso per il raggiungimento della migliore qualità del servizio;

**RITENUTO** che una ripartizione per servizi favorisce una migliore utilizzazione professionale del personale;

**TENUTO CONTO** delle decisioni, delle esigenze e delle proposte emerse nelle riunioni assembleari svolte con il personale ATA;

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

**TENUTO CONTO** che la Proposta di Piano ATA presentata dalla Dsga con prot. n. 15869 è stata inoltrata in data 13/11/2023 al personale al fine di valutare eventuali ulteriori necessità/proposte prima dell'Adozione formale da parte del Dirigente Scolastico;

**VALUTATE** le osservazioni pervenute;

**CONSIDERATO CHE in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto potranno essere apportate modifiche/integrazioni alle proposte inserite nel Piano Ata;**

### **adotta**

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa, i cui principi cardine sono la collaborazione, la massima efficienza del servizio, la competenza e la professionalità.

In particolare la cura delle relazioni, la facilitazione e semplificazione nelle procedure, il rispetto della riservatezza delle informazioni e la sollecitudine nell'evasione delle esigenze, favoriscono la costruzione di rapporti di fiducia e collaborazione fra il personale nonché fra cittadini e amministrazione, e garantiscono l'alta qualità del servizio pubblico. Si ritiene fondamentale adottare un atteggiamento cordiale, accogliente, rispettoso e collaborativo, anche mediante l'utilizzo di un linguaggio e di un tono di voce adeguato all'ambiente educativo. Le situazioni conflittuali devono essere risolte velocemente, con chiarezza e disponibilità.

La sicurezza individuale e collettiva deve rappresentare un'abitudine, un modo di pensare e di agire che accompagna ogni momento della nostra vita a casa, al lavoro, in ogni altro ambito. La conoscenza dei rischi, delle misure di prevenzione e dei comportamenti individuali si traduce, al momento dell'emergenza, in migliori opportunità per tutti di limitare i danni alle persone. È dovere di tutti i cittadini mettere in atto ogni ragionevole misura per la propria e l'altrui incolumità, rispettando le disposizioni impartite e vigilando sull'osservanza dei protocolli di sicurezza stilati con l'RSPP d'Istituto.

Si ricordano:

- il rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare, aggiornamento 2023;

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

- l'obbligo alla riservatezza dei dati e delle informazioni, e l'attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e di sicurezza, il rispetto del D.Lgs. 81/2008 e delle disposizioni interne, il divieto di fumo;
- il divieto assoluto di uso e maneggio di denaro contante;
- il rispetto dell'orario di servizio nonché l'obbligo di timbrare all'inizio e al termine del servizio;
- l'obbligo di indossare il cartellino di riconoscimento fornito dall'amministrazione;
- il rispetto e l'attuazione precisa e puntuale delle direttive ricevute mediante comunicazioni interne formali ed informali ai fini della realizzazione del PTOF;
- il divieto di utilizzo del telefono e degli accessi ad internet per esigenze personali, fatti salvi gli adempimenti previsti per il profilo di appartenenza e/o le disposizioni interne;
- l'uso del telefono cellulare durante il servizio, limitato alle situazioni di necessità ed emergenza.

Al fine di velocizzare e ottimizzare le comunicazioni, sono costituiti gruppi Whatsapp sulla base dell'adesione volontaria. In particolare:

CAPIROLA LENO – assistenti amministrativi Leno / CAPIROLA GHEDI – assistenti amministrativi Ghedi

COLL SCOL LENO – collaboratori scolastici Leno / COLL SCOL GHEDI – collaboratori scolastici Ghedi

Per l'a.s. 2023/2024 è sospeso l'uso del gruppo Whatsapp COLL SCOL GHEDI per mancata adesione del personale.

### POLICY

1. Il gruppo Whatsapp è costituito solo per motivi di lavoro, pertanto si ricorre ad esso esclusivamente per questioni di servizio urgenti e indifferibili;
2. Linguaggio:
  - il linguaggio utilizzato deve essere educato e chiaro;
  - i messaggi devono essere brevi e non fraintendibili o soggetti a interpretazione;
  - non sono ammessi messaggi vocali;
3. Contenuti dei messaggi per assistenti amministrativi:
  - qualsiasi esigenza che richieda un contatto immediato con tutti gli assistenti amministrativi;
4. Contenuti dei messaggi per collaboratori scolastici:
  - diffusione delle sostituzioni all'inizio della mattinata;
  - disponibilità alle sostituzioni;
  - intensificazioni per sostituzione colleghi assenti/per attività aggiuntive;
  - organizzazione per fronteggiare imprevisti;
  - comunicare assenze non programmate per la giornata;
5. Non è consentito:
  - dare vita a discussioni/dibattiti;
  - scrivere commenti/critiche personali;
  - pubblicare contenuti non pertinenti;
  - rispondere a nome dei colleghi.
6. Orari
  - L'invio di messaggi è consentito dalle ore 7.00 alle ore 18.00, salvo urgenze straordinarie.
7. Quanto definito tramite chat costituisce disposizione di servizio.
8. Le chat saranno tenute agli atti d'ufficio.
9. L'uso improprio della chat sarà oggetto di richiamo.

Gli accordi intercorsi in via informale sono resi ufficiali mediante posta elettronica.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

Dotazione organica a.s. 2023/2024	Pag. 4
Assegnazione ai plessi, alle attività e alle mansioni	Pag. 5
Prestazione dell'orario di servizio	Pag. 9
Articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali e attribuzione delle posizioni organizzative	Pag. 19
Direttrice Sga	Pag. 19
Assistenti amministrativi (Leno 23 – Ghedi 30 – Predisposizione doc 32)	Pag. 21
Assistenti tecnici	Pag. 34
Collaboratori scolastici (Leno 40 – Ghedi 48)	Pag. 36
Incarichi posizioni economiche	Pag. 59
Proposta di Formazione	Pag. 60
Proposta di Valutazione intermedia e finale	Pag. 60
Santo Patrono	Pag. 61
Proposta di Chiusure prefestive	Pag. 61
Saldi ferie, festività soppresse, S. Patrono, permessi e ore eccedenti	Pag. 62
<b>ALLEGATO</b>	
<b>CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	

Per quanto non previsto dal presente documento si rimanda ai CCNL vigenti e alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

### **DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO A.S. 2023/2024**

n. 1	Direttrice sga		T.I.	
n. 17+1	Assistenti amministrativi	n. 11	T.I.	tempo pieno
		n. 1	Periodo di prova	tempo pieno
		n. 2	T.I.	part-time 30h
		n. 1	T.D. 31.08.2024	tempo pieno
		n. 1	T.D. 30.06.2024	tempo pieno
		n. 1	T.D. 30.06.2024	part-time 12h
	<b>ORGANICO PNRR</b>	n. 1	T.D. 30.06.2024	tempo pieno
n. 1	Docente		T.I.	Profilo AA
n. 6	Assistenti tecnici	n. 2	T.I.	tempo pieno
		n. 1	AR02 Periodo di prova	tempo pieno
		n. 1	AR08 T.I.	tempo pieno
		n. 1	AR023 T.I.	part-time 18h
		n. 1	AR023 T.D. 30.06.2024	part-time 18h
n. 32	Collaboratori scolastici	n. 14	T.I.	tempo pieno
		n. 3	T.I.	part-time 30h
		n. 7	T.D. 31.08.2024	tempo pieno
		n. 5	T.D. 30.06.2024	tempo pieno
		n. 3	T.D. 30.06.2024	part-time 6h
n. 58				

### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI ALLE ATTIVITA' E MANSIONI**

L'assegnazione ai plessi del personale Ata, del personale collaboratore scolastico al serale, della funzione di vicario della Dsga avviene secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Si propongono i seguenti criteri:

#### **Assegnazione ai plessi del Personale ATA e del collaboratore scolastico al corso serale:**

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere (esigenze di servizio);
2. professionalità individuale delle persone;
3. anzianità di servizio presso l'Istituzione/nello svolgimento della mansione;
4. disponibilità del personale;
5. viciniorietà al plesso.

#### **Assegnazione della Funzione di vicario della Dsga**

1. idoneità in concorsi a posti di responsabile amministrativo o di Dsga;
2. beneficiario della II° posizione economica;
3. supplenze annuali svolte in qualità di Dsga;
4. pregresse esperienze quale vicario del Dsga;
5. dichiarata disponibilità alla sostituzione del Dsga durante il periodo estivo di ferie dello stesso

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

1. garantire il buon funzionamento della scuola;
2. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in considerazione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
3. creare un sano rapporto di collaborazione fra il personale.

Il personale AA, AT e CS svolge le mansioni proprie del profilo di appartenenza, nelle modalità prescritte dal medico del lavoro competente.

Di seguito si espongono i criteri utilizzati per l'assegnazione alle attività e mansioni:

#### **Personale Assistente Amministrativo**

Al fine dell'assegnazione del mansionario si valutano:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere (esigenze di servizio);
2. le caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. le esigenze personali, per quanto possibile;
4. la richiesta volontaria del dipendente, ove possibile dall'organizzazione.

#### **Personale Assistente Tecnico**

Come da Direttiva, gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e alle ulteriori mansioni dal Dirigente scolastico che ne determina le funzioni tecniche. La Dsga è tenuta alla gestione giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro.

#### **Personale Collaboratore Scolastico**

Al fine dell'assegnazione del mansionario si valutano:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere (esigenze di servizio);
2. la capacità di rotazione nelle varie mansioni e la professionalità nello svolgimento delle attività, per garantire pari trattamento, opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
3. la presenza in tutte le dislocazioni dell'istituto di personale formato in materia di antincendio e primo soccorso;
4. la presenza in tutte le dislocazioni dell'istituto di personale assunto a tempo indeterminato;

5. conferma del personale con contratto a tempo indeterminato nella postazione dell'anno precedente;
6. richiesta volontaria del dipendente sui posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità;
7. la disponibilità ad effettuare le funzioni specifiche assegnate.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino dovrà dimostrare capacità di comunicazione e relazione con il pubblico, affidabilità e riservatezza, e la conoscenza delle procedure scolastiche al fine di soddisfare le prime richieste d'informazione.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di derogare dai criteri di cui sopra esclusivamente in presenza di gravi e comprovati motivi che saranno adeguatamente documentati.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso posto, la scelta avviene mediante la comparazione delle competenze in relazione ai compiti. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.

Ai sensi dell'art. 33 comma 5 della Legge 104/1992 il personale che assista con continuità un parente o affine disabile, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede. Ai sensi dell'art. 33 comma 6 della Legge 104/1992 la persona disabile maggiorenne in situazione di gravità ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferita senza il suo consenso ad altra sede".

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 riconosciuto parzialmente idoneo o inidoneo alle mansioni previste dal proprio profilo di appartenenza, può essere utilizzato dal Dirigente Scolastico dove esistano le condizioni e, su proposta della Dsga, a svolgere altri compiti individuati dal medico del lavoro competente.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71 e della L. 903/77 e successive modificazioni è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Al fine di garantire un servizio adeguato all'utenza, è necessario equilibrare nella stessa sede il personale titolare dei benefici previsti dalle L. 104/92, 1204/71 e 903/77 o con riduzione della capacità lavorativa rispetto al mansionario.

In caso di personale con limitazioni segnalate dal medico competente, la scuola si attiva per garantire la piena efficienza del servizio mediante strumenti di compensazione con altro personale.

Il maggior impegno verrà retribuito.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e quantità del lavoro svolto.

**Tutto il personale è tenuto a segnalare per iscritto ogni tipo di difficoltà riscontrata nell'espletamento delle mansioni assegnate.**

Si propone la seguente assegnazione:



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

**n.17+1 Assistenti amministrativi**

1	Ambrosini	Mara	T.I.			Sede	Alunni
2	Astarita	Maria	T.I.			Sezione Ghedi	Personale, Protocollo, Alunni
3	Carrera	Adriana	T.I.		30h	Sede	Alunni
4	CastroMorales	Maria Luisa	T.I.			Sezione Ghedi	Alunni
5	De Angelis	Cesare	T.D.	07/09/2023 31/08/2024		Sede	Contabilità
6	Falzone	Claudio	T.I.			Sede	Alunni
7	Iore	Amalia	T.D.	07/09/2023 30/06/2024	12h	Sezione Ghedi	Alunni
8	La Padula	Francesca	T.I.			Sede	Protocollo e Affari generali
9	Losio	Maria	T.I.			Sede	Contabilità e Personale ata
10	Lupelli	Giuseppina	T.I.		30h	Sede	Personale docente
11	Marzocchi	Angiola	T.I.			Sede	Contabilità
12	Melgari	Antonella	T.I.			Sede	Personale docente e ata
13	Morra	Francesco	Periodo di prova			Sede	Contabilità
14	Musicco	Nicola	T.I.			Sezione Ghedi	Personale docente
15	Paleino	Salvatore	T.I.			Sede	Personale ata
16	Parente	Stefania	T.D.	06/09/2023 30/06/2024		Sede	Personale docente
17	Vita	Maria Pia	T.I.			Sede	Alunni
18	Pacchioni	Claudia	T.D.	20/11/2023 11/12/2023 30/06/2024	24h 36h	Sede	Contabilità ORGANICO PNRR

(14+1 Leno + 3 Ghedi)

**n.1 Docente**

1	Garuffo	Marco	T.I.	24h	Sede	Docente collocato in profilo AA
---	---------	-------	------	-----	------	---------------------------------

**n. 6 Assistenti tecnici**

1	Bagozzi	Luisa	T.I.		18h	Sezione Ghedi	AR23
2	Caridi	Carmelo	T.I.			Sede	AR08
3	Celiento	Girolamo	T.I.			Sede	AR02
4	Giustini	Fabio	T.I.			Sezione Ghedi	AR02
5	Samarani	Paola	T.D.	11/09/2023 30/06/2024	18h	Sezione Ghedi	AR23
6	Scarcelli	Carmen	Periodo di prova			Sede	AR02

(3 Leno + 3 Ghedi)

**n. 32 Collaboratori Scolastici**

1	Altamura	Giuseppina	T.I.			Sede	Plesso storico - mansarda (ovest)
2	Antinoro	Anna	T.D.	01/09/2023 31/08/2024		Sezione Ghedi	Lato sud est - ingresso e piano terra

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

3	Barbieri	Giovanni	T.I.			Sede	Serale
4	Bertozzi	Luisa	T.I.		30h	Sezione Ghedi	Lato est – ingresso e piano terra
5	Cenuka	Mrika	T.I.			Sezione Ghedi	Lato sud – primo piano
6	Chiumiento	Massimo	T.D.	01/09/2023 31/08/2024		Sezione Ghedi	Lato est – primo piano
7	Cristofolini	Sara	T.D.	16/09/2023 30/06/2024	6h (Marazzi)	Sede	Plesso storico – primo piano (ovest)
8	Della Pietra	Giovanni	T.D.	13/09/2023 30/06/2024	(Secchi)	Sede	Palestre e Palazzina
9	Deliziosi	Iris	T.I.			Sede	Plesso principale – Ingresso piano terra
10	Ferrante	Vittorina	T.I.			Sede	Ex asilo
11	Ferro	Amalia	T.I.		30h	Sezione Ghedi	Palestre e Aula magna
12	Giovinazzi	Salvatore	T.D.	12/09/2023 30/06/2024	(Elmo)	Sede	Ala nuova
13	Lanzilotti	Maria Teresa	T.I.			Sezione Ghedi	Lato nord– piano terra
14	Lena	Bukurie	T.I.			Sezione Ghedi	Lato sud – piano terra
15	Longobardi	Alfredo	T.D.	16/09/2023 30/06/2024	6h (Bertozzi)	Sezione Ghedi	Lato est – ingresso e piano terra
16	Lo Piccolo	Calogera	T.I.			Sede	Plesso principale – Ingresso piano terra
17	Maiorino	Luigi	T.D.	16/09/2023 30/06/2024	6h (Ferro)	Sezione Ghedi	Palestra e Aula magna
18	Marazzi	Monica	T.I.		30h	Sede	Plesso storico – primo piano (ovest)
19	Marchese	Vanessa	T.D.	01/09/2023 31/08/2024		Sede	Ex asilo
20	Mor	Giovanna	T.I.			Sede	Plesso principale – primo piano
21	Palazzolo	Tindara	T.D.	11/09/2023 30/06/2024	(De Salvo)	Sezione Ghedi	Lato sudest – primo piano
22	Pellegrino	Assunta	T.D.	11/09/2023 31/08/2024		Sede	Plesso storico – primo piano (est)
23	Pica	Vincenzo	T.D.	01/09/2023 31/08/2024		Sezione Ghedi	Lato nord– primo piano
24	Rossi	Loredana	T.I.			Sede	Ala nuova
25	Saletti	Ivano	T.I.			Sede	Sala stampa – Piccole manutenzioni
26	Sellitto	Carmelina	T.I.			Sede	Plesso storico – piano terra (ovest)
27	Seminario	Giulia	T.I.			Sede	Plesso principale – primo piano
28	Schirosi	Gianluca	T.D.	11/09/2023 30/06/2024	(Santucci)	Sezione Ghedi	Latonord est – piano terra
29	Sproviere	Ilaria	T.D.	11/09/2023 31/08/2024		Sede	Plesso storico – mansarda (est)
30	Valente	Giuseppe	T.D.	01/09/2023 31/08/2024		Sede	Plesso storico – piano terra (est)
31	Valente	Simona	T.D.	18/09/2023 30/06/2024	(Ventriglia)	Sede	Palestra e Palazzina
32	Venturelli	Serena	T.I.			Sezione Ghedi	Lato nord/est – primo piano

(19 Leno + 13 Ghedi)

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 29/11/2007 così come sono state integrate dagli artt. da 63 a 66 della nuova Ipotesi CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,15 alle 24,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

In caso di controversie l'articolazione dell'orario di lavoro sarà oggetto di confronto con la R.S.U..

### Orario di lavoro individuale

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dagli artt- 51 e 53 del CCNL/2007. Esso è di **36 ore settimanali**, suddivise in sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, di norma antimeridiane. Potranno essere concordate turnazioni particolari, per garantire il buon funzionamento.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

E' definito "turno notturno" il servizio prestato dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del mattino seguente. E' previsto un riconoscimento con retribuzione o riconoscimento di ore eccedenti.

Sulla base delle prescrizioni dell'art.36 della Costituzione, dell'art.2109 del codice civile e secondo il combinato disposto D.Lgs. 66/2003, art. 9 c.1 e il CCNL14.09.2000 art.24, comma 1, il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo. Nel caso di servizio prestato durante la domenica per attività previste dalla scuola, il personale concorda un equivalente periodo di riposo compensativo. Tale riposo deve essere fruito in un'unica giornata entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo. È previsto un riconoscimento con retribuzione, ai sensi del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, Tabella 6, come indicato in Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La richiesta di prestare servizio su 5 giorni settimanali è subordinata alle esigenze di servizio e alla disponibilità dei colleghi per la sostituzione, in particolare per l'a.s. 2023/2024:

Collaboratori scolastici	Sede	0
Collaboratori scolastici	Sezione Associata	0
Assistenti amministrativi	Sede	1 a rotazione settimanale
Assistenti amministrativi	Sezione Associata	2 a rotazione settimanale

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento, di apertura della scuola, della sua struttura, e considerata l'esperienza positiva attuata nei decorsi anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per tutto il personale ATA, la turnazione pomeridiana, o serale, anche senza preavviso in caso di emergenza, e l'orario frazionato.

Si fa ricorso al **lavoro straordinario** per sostituzione di colleghi assenti, attività che non possono essere programmate in anticipo, situazioni di emergenza ed eccezionalità, pratiche urgenti e non differibili, adempimenti e scadenze impellenti, interventi e manutenzioni non effettuabili in orario di servizio.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

Al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.51 comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007 si precisa:

1. le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, di norma, preventivamente richieste secondo le modalità indicate, e autorizzate dalla Dsga;
2. eventuali prestazioni giudicate necessarie dal dipendente ma rese in assenza di autorizzazione perché non prevedibili dovranno essere assolutamente occasionali e dichiarate il giorno dopo secondo le modalità indicate, nonché autorizzate dalla Dsga.

In mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere né alla compensazione con riposi giornalieri né alla retribuzione delle ore eccedenti.

#### Permessi orari

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007 è possibile concedere **permessi orari** per non più di metà dell'orario giornaliero, purché sia garantito il servizio dai colleghi. La richiesta va presentata tempestivamente. Il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi, previo accordi e in relazione alle esigenze di servizio, in ogni caso entro il termine del contratto.

Si intende per **ritardo l'eccezionale** posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Non può pertanto avere carattere abitudinale e quotidiano.

Il ritardo, debitamente giustificato, è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi, se inferiore a 30 minuti deve essere recuperato o nella stessa giornata, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con la Dsga e secondo le esigenze di servizio.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole, in caso il personale del primo turno fosse in ritardo o impossibilitato a prendere regolare servizio, è tenuto ad informare tempestivamente i colleghi per la sorveglianza.

#### Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro superale 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL 2007).

La pausa non è compresa nell'orario di servizio (D.Lgs 66/2003, art. 1 c. 2 lettera b)).

#### Flessibilità

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, anticipare quello di fine, spezzare l'orario giornaliero e distribuire l'orario settimanale anche in cinque giorni lavorativi secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica (ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'orario spezzato giornaliero sarà incentivato se richiesto dall'amministrazione.

**Per tutto il personale si propone la flessibilità dell'orario in entrata/uscita di 5 minuti.**

L'anticipo del proprio orario di servizio, se non richiesto per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione del tempo.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal D.Lgs 151/2001, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

### Turnazioni

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni pomeridiane dal lunedì al sabato. Il personale si avvicenda a settimane alterne in modo da coprire a rotazione l'intera durata delle attività scolastiche. Sono esclusi i collaboratori scolastici con necessità particolari a tutela della loro salute e definite dal medico competente. Eventuali richieste personali saranno autorizzate secondo le esigenze di funzionamento e la disponibilità dei colleghi. La turnazione prevede la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di informazioni).

La turnazione è effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

E' consentito il cambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato per iscritto alla Dsga con un preavviso di almeno 24 ore e vi sia la disponibilità alla sostituzione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e la loro pulizia nonché per garantire eventuali manutenzioni. Il personale in servizio sarà tenuto al ripristino degli ambienti oggetto di manutenzioni.

Non è possibile effettuare ore straordinarie. Nel caso di esigenze non prevedibili, le ore straordinarie dovranno essere esaurite il giorno successivo.

### Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. I periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

I collaboratori scolastici hanno concordato la seguente turnazione con programmazione plurisettimanale:

1° turno, 7h di servizio

2° turno, 5h di servizio

al fine di equilibrare i carichi di lavoro.

In caso di sostituzione del collega assente in primo turno le ore eccedenti derivanti dal cambio turno vengono recuperate tempestivamente posticipando l'ingresso in secondo turno. Le ore straordinarie effettuate per le pulizie del reparto del collega assente vengono contabilizzate.

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio sarà di n. 6 ore giornaliere.

Le turnazioni definite sono di durata annuale, e restano valide durante i periodi di sospensione delle attività didattiche al fine di garantire la conciliazione con la vita privata. Il personale in secondo turno garantisce a rotazione lo slittamento d'orario in caso di esigenze di servizio oltre l'orario programmato per garantire la realizzazione delle attività scolastiche e dei progetti.

**E' necessario informare tempestivamente il Dsga in caso il reparto resti privo di sorveglianza.**

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dall'Ipotesi CCNL 2019/2021 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal D.Lgs 151/2001.

### Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali assenze non programmate, al fine di garantire la copertura delle esigenze di servizio. E' necessaria la compilazione tempestiva del modulo dedicato tramite Argo software (è disponibile app). **In caso di reiterazione nell'inadempimento è previsto il richiamo.**

Al personale che sia rimasto assente per più di 21 giorni, anche non consecutivi, i compensi accessori sono ridotti, per la parte eccedente i 21 giorni, in misura proporzionale (calcolo su 11 mesi per anno scolastico o rapportato al servizio se inferiore).

#### Esempio

Compenso accessorio spettante € 500,00 – Assenze nell'a.s. 40 giorni.

Parte eccedente i 21 giorni: 40-21=19 giorni

Proporzione: 330 giorni : € 500,00 = (330-19) : x

Compenso percepito = € 471,00

Per assenze superiori a 45 giorni è prevista un'ulteriore decurtazione calcolata come segue:

#### Esempio

Compenso accessorio spettante € 500,00 – Assenze nell'a.s. 50 giorni.

Parte eccedente i 21 giorni: 50-21=29 giorni

Proporzione: 330 giorni : € 500,00 = (330-29) : x

Compenso spettante con prima decurtazione: € 456,06

Proporzione: (330-29) giorni : € 456,06 = (330-29-5) : x

Compenso percepito = € 448,48

Gli importi non liquidati vengono utilizzati per aumentare lo stanziamento destinato all'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti.

**Per assenze si intendono malattia, congedi parentali, motivi di famiglia, infortunio, ricovero ospedaliero e convalescenza post-ricovero, L. 104/92.**

**Non sono considerate assenze le ferie e le giornate coperte con ore eccedenti.**

**Si rimanda a quanto verrà concordato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.**

**La sostituzione avviene per frazioni di reparti e non per singola aula/corridoio/bagno.**

**Il numero di ore straordinarie complessive per coprire un/a collega assente è pari a n. 1,5h/2h a seconda dei reparti, indipendentemente dal numero di persone disponibili (comunque al massimo n. 3).**

### Sostituzione colleghi assenti

La Legge di Bilancio 2018, in vigore dal 01/01/2018, prevede la nomina di personale supplente nei seguenti casi:

- assistenti amministrativi e tecnici, assenza superiore a 30 giorni - Le sostituzioni fino a 30gg di assenza avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro e i mansionari, al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio;
- collaboratori scolastici, assenza superiore a 7 giorni - In caso di assenza inferiore a 7 giorni le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente e/o con lavoro straordinario (cambi turno secondo criteri di rotazione tra il personale e disponibilità; variazioni di orario secondo il criterio della flessibilità; lavoro straordinario). In caso di necessità è possibile chiedere la disponibilità a personale

in servizio presso altro plesso.

La sostituzione avviene prioritariamente a cura del personale del medesimo ufficio/reparto, in subordine in base alla disponibilità. Il secondo turno anticipa al primo solo se nel medesimo reparto è assente la collega del primo turno, le due ore eccedenti devono essere smaltite.

Sono considerate attività indifferibili l'ottemperanza alle scadenze e la pulizia di tutti gli ambienti. L'aggravio di lavoro sarà riconosciuto attraverso la distribuzione forfetaria e proporzionale di budget appositamente dedicato nella Contrattazione integrativa d'istituto.

Il personale che effettua la sostituzione dei colleghi assenti è tenuto a comunicare l'intensificazione secondo le modalità concordate, anche in caso di cambio orario senza lavoro straordinario, al fine di consentire la liquidazione del riconoscimento previsto in Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le richieste di assenze programmate vengono inserite in Argo e sono comunicate alla Dsga e a Luisa entro il **giovedì** di ogni settimana.

Entro il **sabato** la Dsga invia le esigenze organizzative della settimana successiva.

Entro il **lunedì** successivo **ore 11.00** Salvatore Paleino e la Dsga ricevono le disponibilità alle sostituzioni (che devono essere riferite all'organizzazione della settimana e devono essere trasmesse singolarmente da ciascun interessato), e provvedono a comunicare ufficialmente tramite mail le disponibilità ricevute e autorizzate al fine anche della copertura assicurativa nonché i reparti/la mansione che saranno assegnati a rotazione.

Al fine di una programmazione settimanale e per facilitare l'organizzazione familiare si invita ad una programmazione settimanale delle sostituzioni.

Si precisa che il personale ha priorità assoluta nella sostituzione del collega assente del medesimo reparto. Eventuali necessità di cambio turno/orario devono essere richieste alla Dsga.

La medesima procedura è adottata in caso di assenze non programmate, che dovranno essere comunicate tempestivamente non oltre le ore 8.30 del giorno di riferimento, indipendentemente dall'orario di servizio prestato.

Non saranno prese in considerazione eventuali disponibilità pervenute oltre le ore 11.00.

Entro il **lunedì ore 13.30** di ogni settimana per Leno il collaboratore scolastico Ivano Saletti comunica gli spazi destinati alle diverse attività.

La programmazione di cui sopra è anticipata di un giorno se l'organizzazione è trasmessa entro il venerdì.

In seguito alla sostituzione si comunicano all'assistente amministrativo Salvatore Paleino le intensificazioni con la precisazione degli orari svolti.

Allo stesso modo si comunicano le attività straordinarie svolte. Salvatore Paleino aggiornerà i dati ai fini della liquidazione dei compensi di fine anno.

**In caso si effettui la sostituzione di colleghi assenti in giorni in cui nel proprio reparto manchino delle classi, verrà conteggiata l'intensificazione ma lo straordinario dovrà essere proporzionato agli spazi puliti. Nel caso in cui nel proprio reparto manchino delle classi, il personale è tenuto a supportare i colleghi con riduzione di mansionario, sarà riconosciuta l'intensificazione.**

**Il resoconto delle ore eccedenti verrà comunicato all'inizio di ogni mese, per il mese precedente.**

### Prestazioni eccedenti

Le ore eccedenti verranno riconosciute per frazioni orarie di 30 minuti e saranno recuperate con riposi compensativi, su richiesta del dipendente e prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche con ingressi posticipati o permessi orari. In caso di difficoltà organizzative nel recupero delle ore straordinarie, le ore eccedenti saranno retribuite.

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il personale potrà accantonare ore straordinarie a copertura delle giornate di chiusura prefestiva (secondo il proprio orario di servizio) deliberate dal Consiglio d'Istituto, come da proposta a maggioranza del personale ATA. Ulteriori ore eccedenti dovranno essere fruiti entro il termine del proprio contratto per il personale a TD 30.06.2023/entro il termine degli esami di stato per il personale a TD 31.08.2023 e per il personale a TI. Se questo non è possibile ai fini dell'organizzazione, le ore saranno retribuite.

Al raggiungimento del n. di ore eccedenti necessarie alla copertura dei prefestivi verrà favorito nell'effettuazione degli straordinari il personale che ne sia sprovvisto, se disponibile.

In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza dovute a situazioni di emergenza nazionale, le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro 30 giorni.

Le ore eccedenti e i recuperi orari dovranno essere trasmessi alla segreteria entro il martedì della settimana successiva all'effettuazione, al fine di consentire il tempestivo aggiornamento.

### Servizio presso altro comune

Nel caso si renda necessario prestare servizio presso altro comune rispetto alla sede abituale, per esigenze connesse al funzionamento (non per chiusura del plesso), lo spostamento è compreso nell'orario di servizio ed è conteggiato in 30 minuti al giorno.

### Servizi durante l'assemblea in orario di servizio

In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, il personale ATA è tenuto ad assicurare i seguenti servizi essenziali, in attuazione dell'art. 8 c. 9 lett.b) C.C.N.L. 29.11.2007:

- la gestione del centralino;
- la sorveglianza a tutti gli ingressi;
- ogni altra attività indifferibile;
- la presenza in segreteria di n. 1 assistente amministrativo per ufficio;

Se l'assemblea è convocata al termine delle lezioni, devono comunque essere garantite le pulizie dei locali scolastici. In particolare:

<b>Profilo personale scolastico</b>	<b>Sede</b>	<b>Numero contingente minimo</b>	<b>Nominativi</b>
Collaboratore scolastico	Sede	8	
Collaboratore scolastico	Sezione associata	5	
Assistenti amministrativi	Sede	3	Una persona per ufficio
Assistenti amministrativi	Sezione associata	1	

Quanto previsto dal presente articolo è valido, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

Il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10

ore pro-capite per anno scolastico. I tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore previsto.

In caso di svolgimento di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio il personale non è tenuto a rientrare a scuola.

La Dsga individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e in caso negativo secondo il criterio della rotazione.

#### Servizi in caso di sciopero - Legge n. 146/1990

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000 e dall'accordo ARAN/OO.SS. del 2 dicembre 2020. Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili è stabilito in minimo una unità di assistente amministrativo (più Dsga in caso di adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti) e due unità di collaboratori scolastici. Durante gli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico. Questo contingente è richiesto sia per la sede che per la sezione associata di Ghedi. Sono considerati servizi minimi e prestazioni indispensabili il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami.

Il personale ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

#### Chiusura di plesso - S. Patrono - Elezioni

La chiusura di un plesso per delibera del Sindaco è vincolante anche per il personale ATA.

Il personale festeggerà il Santo Patrono in base al proprio dislocamento in servizio, e comunque entro 15 giorni per il personale della sede che deve garantire l'apertura degli uffici.

L'assenza del personale chiamato ad adempiere a funzioni presso i seggi elettorali (presidente o scrutatore nel seggio, rappresentante di lista) è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti. Ai sensi della C.M. n. 132 del 29 aprile 1992, prot. 16888/740/MS, gli interessati hanno diritto a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero compensativo: due giorni successivi alle operazioni elettorali (se il sabato è non lavorativo), o nel giorno successivo (se il sabato è lavorativo).

In caso di elezioni del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 39 dell'OM 215/91 il riposo festivo non goduto è compensato con l'esonero dal servizio in un giorno feriale nell'ambito della settimana immediatamente successiva.

#### Sospensione delle attività didattiche

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche vengono mantenuti gli orari di servizio abituali. Il personale collaboratore scolastico con turnazione articolata 7h+5h presterà 6h di servizio giornaliero. E' garantito il doppio turno secondo le esigenze di servizio. Il turno pomeridiano/serale garantisce lo slittamento d'orario in caso di esigenze di servizio.

Eventuali richieste di adattamento per esigenze di servizio saranno concordate con la Dsga.

Non sono considerati periodi di sospensione delle attività didattiche gli esami di stato, di recupero, integrativi e di idoneità.

### Chiusura prefestiva

L'art. 36 comma 3 del DPR 209/87 prevede che "Durante I periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale".

Vista l'Ordinanza relativa al calendario delle festività e degli esami - anno scolastico 2023/2024, prot. N. 128 del 06.07.2023 si propongono le chiusure prefestive indicate a pag. 59.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o coperte con:

- recupero ore eccedenti;
- festività soppresse;
- giorni di ferie.

La chiusura prefestiva durante la sospensione delle attività didattiche è disposta dal Dirigente Scolastico, salvaguardando il ruolo e le competenze del Consiglio d'Istituto, esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno i 2/3 del personale ATA.

Si propongono le seguenti modalità e i seguenti criteri per l'accantonamento delle ore straordinarie a copertura delle ore eccedenti:

Profilo	Modalità	Criteri
Assistenti amministrativi e docente collocato nel profilo AA	Svolgimento di attività istituzionali o aggiuntive e realizzazione degli incarichi specifici.	Su base volontaria
Assistenti tecnici		
Collaboratori scolastici	Sostituzione colleghi assenti. Attività istituzionali eccedenti l'orario programmato. Attività da svolgere oltre l'orario di frequenza degli studenti.	

Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

### Ferie

La fruizione di ferie e festività soppresse è concessa dal Dirigente Scolastico sentito il parere della Dsga, entro il 31 agosto, prioritariamente durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Le ferie possono essere fruite anche in modo frazionato e nei periodi lavorativi, compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico.

La richiesta di ferie deve essere presentata:

- per periodi brevi, con preavviso di 10 giorni;
- per il periodo natalizio, entro il 7 novembre;
- per carnevale, entro il 20 gennaio (carnevale 12-13 febbraio);
- per il periodo pasquale, entro il 5 febbraio (Pasqua 31 marzo);

e sarà concessa in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta di **ferie estive** dovrà essere effettuata entro il **4 maggio**, per consentire la predisposizione del piano delle ferie. E' assicurata al dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo: **termine degli esami - 22 agosto 2024.**

Non sarà possibile fruire di un periodo di ferie superiore a 3 settimane senza soluzione di continuità.

Il personale potrà accantonare n. 6 giorni di ferie (in proporzione ai giorni di servizio) da utilizzarsi entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il piano delle ferie estive sarà definito entro il **18 maggio** nel rispetto dei seguenti criteri:

Leno	n. 3 A.A. (1 per ufficio) n. 3 C.S.	Garantire la prestazione di lavoro degli uffici e le relative pulizie, garantire l'apertura per eventuali manutenzioni
Ghedi	n. 1 A.A. n. 2 C.S.	Garantire la prestazione di lavoro degli uffici e le relative pulizie, garantire l'apertura per eventuali manutenzioni

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si procederà sulla base delle disponibilità e in subordine della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire 15 giorni continuativi in luglio-agosto;
- il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto, preferibilmente nel rispetto delle prestazioni necessarie durante gli esami di stato e dell'effettuazione delle pulizie straordinarie estive; in caso di impossibilità le ore eccedenti saranno retribuite. Il numero minimo di presenze in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica potrà essere modificato in relazione alle esigenze di servizio.

Tutte le richieste di assenza per i periodi di festività/estivi dovranno essere comunicati a Salvatore. Dopo aver verificato la compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio la Dsga provvederà ad autorizzare l'inserimento in Argo. Nel caso siano programmate manutenzioni è richiesta la presenza di un collaboratore scolastico nei due turni di servizio a rotazione. E' raccomandata l'organizzazione delle pulizie straordinarie.

**Nel caso vi fossero difficoltà nel favorire la realizzazione delle manutenzioni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si definirà la rotazione delle presenze.**

#### Chiusura dei plessi:

E' fatta salva la chiusura del plesso i cui lavori siano già stati effettuati o programmati.

I collaboratori scolastici presteranno servizio anche in plesso diverso o nella sede centrale, se necessario ai fini dell'organizzazione. **Il plesso di Ghedi sarà chiuso nel periodo dal 5 al 17 agosto, la sede di Leno garantisce sempre l'apertura.**

Durante le sospensioni delle attività didattiche i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie ordinarie e straordinarie del proprio reparto e dei reparti eventualmente non ultimati; dovrà essere garantito l'avvio dell'anno scolastico in data 1settembre.

Il personale assistente amministrativo/tecnico assunto a tempo determinato/indeterminato è tenuto a terminare le attività di propria competenza entro la scadenza del proprio contratto/entro il 31/08, compreso l'archiviazione di tutti gli atti predisposti, e a lasciare le consegne ai colleghi e alla Dsga.

**Tutto il personale ATA è tenuto alla presenza in servizio dal 23al 31 agosto 2024.**

**Alla data del 31/08 le ore straordinarie dovranno essere a zero per tutto il personale: saranno usufruite nei limiti consentiti dall'organizzazione, saranno liquidate quelle non fruibili (o nel caso di preferenza) nei limiti delle disponibilità previste dalla contrattazione integrativa d'istituto.**

**Il personale con contratto a tempo indeterminato potrà disporre di n. 6 giorni di ferie per l'anno scolastico successivo, da usufruire tassativamente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**

### Orari di funzionamento

I turni del personale sono organizzati, in modo da garantire il funzionamento dell'attività didattica e la realizzazione di progetti, nonché lo sviluppo delle azioni degli OO.CC. Di seguito si evidenzia l'orario di funzionamento:

UFFICI	FUNZIONAMENTO		APERTURA AL PUBBLICO	
<b>Leno</b>				
Ufficio alunni	Dal lunedì al venerdì	7.30 – 14.00	Dal lunedì al sabato	7.45 - 8.30
Ufficio docenti	Sabato	7.30 – 13.30		9.30 - 10.00
Ufficio Contabilità				11.30 - 13.00
<b>Ghedi</b>				
Ufficio alunni	Dal lunedì al sabato	7.30 – 13.30	Da lunedì a sabato	7.45 - 8.30
Ufficio docenti				9.30 - 10.00
				11.30 - 13.00

Il personale docente che è impossibilitato a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari può accedere agli uffici al termine del proprio orario di lezione, previo accordi con la segreteria.

### Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi presso il proprio plesso prima della presa di servizio e al termine del servizio.

Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura.

E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, in caso di alterazione del rilevamento della presenza o di altre modalità fraudolente (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009). In caso di dimenticanza è necessario provvedere con autocertificazione dell'orario svolto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e funzionali al servizio sia all'interno che all'esterno degli edifici scolastici (posta, enti vari, esercizi commerciali, emergenze). Le prestazioni da svolgere all'esterno della scuola dovranno essere concordate e autorizzate dalla Dsga, e saranno considerate orario di servizio. Tutte le attività differibili dovranno essere gestite quando presente il collega del medesimo reparto al fine di garantire la sorveglianza.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente concessa dalla Dsga.

La Dsga nell'espletamento dei suoi compiti potrà verificare, anche con sopralluoghi, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti assegnati.

### Utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), il personale docente ed ATA, salvo casi straordinari, potrà essere raggiunto sull'indirizzo e-mail istituzionale e telefoni (fissi e/o mobili) dalle ore 7.00 alle ore 18.00. Ogni comunicazione via e-mail priva di requisiti di ragionevole urgenza dopo le ore 18.00 deve essere rinviata alla mattina successiva (si suggerisce a tutto il personale l'uso della funzione di temporizzazione dell'invio fornita da Gmail).

**ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI**  
**E ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**  
**PREVISTO DALL'IPOTESI CCNL 2019/2021**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa, in condivisione con il personale. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi per i quali sono stati specificati gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla Legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativo.

L'organizzazione delle attività viene comunicata periodicamente (di norma ogni settimana) tramite mail e costituisce parte integrante del presente Piano Ata.

Si ritiene essenziale che il personale in servizio:

- collabori in ogni situazione al di là dei mansionari/reparti di competenza;
- adotti un comportamento corretto nei confronti della comunità scolastica e dell'utenza;
- conosca la struttura e l'organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, consultando quotidianamente le circolari e le disposizioni trasmesse via mail.

Il personale durante l'orario di servizio è tenuto a permanere nell'ambiente scolastico interno all'edificio. Non è possibile spostarsi nel cortile interno o sulla strada esterna se non per esigenze di servizio previste nel mansionario o specificate in apposita comunicazione via mail.

Nel caso di esigenze personali è necessario fare richiesta ufficiale e solo in seguito ad autorizzazione sarà possibile timbrare ed uscire. Il tempo trascorso fuori deve essere recuperato.

Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate dal personale ATA, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

**Direttrice sga**

La **Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta: **Area D.** "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 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. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

UFFICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Dsga - Leno/Ghedi BONARRIGO ANNUNZIATA III - 36h	8.00-14.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00 Ghedi	8.00-14.00	8.00-13.30

### **Mansioni generali**

Gestione organizzativa del personale ATA, con coordinamento uffici e servizi generali sede di Leno e sezione associata Ghedi. Predisposizione del piano di lavoro ATA.

Programma annuale (Bilancio di previsione), Variazioni di bilancio, Conto consuntivo, Flussi di cassa, Reversali, Giornale di cassa, conto corrente bancario. F24EP. Indici di tempestività. PCC.

Validazione dei pagamenti e degli incassi. Validazione stipendi.

Coordinamento manutenzioni, acquisti e noleggi di beni e servizi, contratti, gestione patrimoniale, dichiarazioni fiscali e contributive (Modello 770, Dichiarazione IRAP, Certificazione Unica, Spese scolastiche, Uniemens), Avcp, L. 104/1992, anagrafe delle prestazioni, pubblicità, Ambito 10, reti scolastiche, realizzazione progetti e corsi di formazione, rendicontazioni, controllo fascicoli personale docente e ata con gestione giuridica ed economica, verifica graduatorie, convalide, centro per l'impiego, casellario giudiziale, adempimenti gestione alunni, esami di stato, di recupero, integrativi e di idoneità, visite/viaggi/scambi culturali/stage, disabilità, esami di stato/integrativi/d'idoneità, PCTO, certificazioni, gestione documentale e degli archivi, conservazione sostitutiva, pagamenti telematici, pubblicazioni.

Contrattazione integrativa d'Istituto. Compensi accessori al personale con cedolino unico e bilancio, versamento contributi e adempimenti connessi.

Avvisi di selezione. Consiglio d'Istituto. Formazione.

### **In caso di assenza la sostituta della Dsga è l'assistente amministrativa Losio Maria.**

L'orario di servizio della DSGA è di 36 ore settimanali di norma prestate in fascia antimeridiana, debitamente timbrate. L'organizzazione e distribuzione dell'orario di lavoro della DSGA viene declinata nel piano delle attività del personale ATA come orario di servizio con la necessaria flessibilità funzionale alla scuola e tenuto conto dell'autonomia operativa del profilo di appartenenza.

Nel corso dell'anno possono presentarsi situazioni anche non previste nel piano delle attività per le quali diventa necessario prestare lavoro straordinario per la DSGA, tenendo conto anche dell'unicità e specificità della sua funzione.

A tal fine la DSGA fornisce al DS tramite modulo Google resoconto del servizio effettivamente prestato (previa richiesta di autorizzazione se svolto in remoto).

- La DSGA recupera nel medesimo anno scolastico l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro, preferibilmente il sabato se presente la collega sostituta.

- Come previsto dall'art. 88 comma 2 lettera j) Sequenza contrattuale 2008 le ore prestate in eccedenza possono essere remunerate alla DSGA se si riferiscono a progetti finanziati da altri soggetti (UE, Enti o istituzioni pubbliche o private): forte processo migratorio, PCTO, formazione docenti neo-immessi in ruolo, altri finanziamenti laddove siano specificatamente previste voci di supporto e gestione amministrativa. A tal fine è definita specifica previsione nelle relative schede finanziarie del Programma Annuale.

È prevista la possibilità di raggiungere la DSGA secondo i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, come da Contrattazione Integrativa d'Istituto (diritto alla disconnessione).

Nel caso di suono dell'allarme in qualsiasi orario è identificato specifico personale reperibile.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale **Assistente Amministrativo**, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: **Area B**. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo". Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal Dsga. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

UFFICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Alunni - Leno AMBROSINI MARA ITI - Art. 7 - 36h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Protocollo e affari generali Personale e alunni - Ghedi ASTARITA MARIA ITI - Art. 7 - 36h	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-14.30	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-14.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Ogni 15 giorni sabato libero dal 07/10						
Alunni - Leno CARRERA ADRIANA ITI - 30h		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Alunni - Ghedi CASTRO MORALES MARIA LUISA ITI - 36 h	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-14.30	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-14.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Ogni 15 giorni sabato libero dal 30/09						
Contabilità - Leno DE ANGELIS CESARE ITD - 36h - 31/08/2024	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13-30
Alunni - Leno FALZONE CLAUDIO ITI - 36h	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Alunni - Ghedi IORE AMALIA ITD - 12h - 30/06/2024	8.00-10.00	8.00-10.00	8.00-10.00	8.00-10.00	8.00-10.00	8.00-10.00
Protocollo - Leno LA PADULA FRANCESCA ITI - 36h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Contabilità - Leno LOSIO MARIA ITI - II pos econ - 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Personale docente - Leno LUPELLI GIUSEPPINA ITI - 30h	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	
Contabilità - Leno MARZOCCHI ANGIOLA ITI - II pos econ - 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Personale docente – Leno MELGARI ANTONELLA ITI – II pos econ – 36h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Contabilità - Leno MORRA FRANCESCO ITD – 36h – 31/08/2024	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Personale docente – Leno MUSICCO NICOLA ITI – 36h	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-15.30	7.30-13.30 7.30-13.30	7.30-13.30 7.30-13.30
Ogni 15 giorni sabato libero dal 30/09						
Personale ATA – Leno PALEINO SALVATORE ITI – 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Personale docente – Leno PARENTE STEFANIA ITD – 36h – 30/06/2023	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Alunni – Leno VITA MARIA PIA ITI - Art. 7 – 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Contabilità – Leno PACCHIONI CLAUDIA ITD – 30/06/2024	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30

Il prof. Garuffo Marco, a supporto della didattica, effettua orario di servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30, 24h settimanali.

Gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal DPO dell'istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, è formalizzato con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Si propongono i seguenti incarichi organizzativi e specifici per consentire la realizzazione del PTOF

<b>Incarichi organizzativi</b>	<b>Tipo attività</b>	<b>Incarichi specifici</b>	<b>Tipo attività</b>
Adempimenti pensioni/ricostruzioni carriera/Passweb	Ordinaria	Coordinamento area alunni e riorientamento	Ordinaria
Gestione dei contratti	Ordinaria	Sistemazione archivi	Straordinaria
Supporto PCTO Leno	Ordinaria		
Gestione scrutini	Ordinaria		
Gestione Esame di Stato	Ordinaria		
Gestione Esami integrativi-d'idoneità	Ordinaria		
Uscite sul territorio, visite didattiche, viaggi d'istruzione	Ordinaria		
Lavoro svolto fuori orario	Straordinaria		
Circolari e conservazione sostitutiva	Ordinaria		
Disponibilità apertura scuola	Straordinaria		



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Gestione impianti di riscaldamento e allarme	Straordinaria		
Ambito	Straordinaria		
Privacy	Ordinaria		
Libri di testo	Ordinaria		
Piattaforma certificazione crediti	Ordinaria		
Sistemazione archivi	Straordinaria		
Inventario - Gestione e ricognizione	Ordinaria		
Gestione Assenze/Sostituzioni personale	Straordinaria		
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	Straordinaria		
Piattaforma studenti stranieri	Ordinaria		
Riorientamento	Ordinaria		
Supporto orientamento Leno	Ordinaria		
Aspp	Straordinaria		
Gestione sicurezza	Straordinaria		
Commissione sicurezza	Straordinaria		
Attestati sicurezza studenti	Ordinaria		
Gestione sportello psicologico	Ordinaria		
Attestati formazione personale	Straordinaria		
Formazione colleghi	Straordinaria		
Coordinamento posta dell'ufficio	Ordinaria		
Supporto tra uffici	Ordinaria		
Spostamento uffici	Straordinaria		
Nuovo registro elettronico	Straordinaria		

**Si rimanda a quanto verrà concordato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.**

**Sede di Leno**

**12AA 36h + 2AA 30h**

Tutto il personale è addetto al front-office, secondo le aree di competenza, e tenuto, in caso di assenza dei colleghi, ad evadere le richieste prioritarie dell'utenza.

Il personale provvede alla consultazione quotidiana della posta elettronica alla casella di posta elettronica personale e tramite SD, all'aggiornamento e alla consultazione del SIDI, dei software di gestione interna, delle piattaforme dedicate all'espletamento degli adempimenti di competenza.

Le procedure dovranno essere espletate nel rispetto della normativa vigente, dei Regolamenti d'Istituto, della Privacy.

Il personale in servizio presso l'Istituto sostiene i colleghi di prima nomina nell'acquisizione del mansionario di competenza.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

<p>PROTOCOLLO, URP, AFFARI GENERALI</p>	<p>n. 1 AA 36h</p>
<p>La Padula Francesca, 36 h</p>	<p>Tenuta registro protocollo e archiviazione. Controllo, scarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO+PEC+INFO tramite piattaforma Argo. Verifica siti MIUR, USR, UST, SIDI, AGENZIA DELLE ENTRATE, INPS, FUNZIONE PUBBLICA, caricamento su SD e protocollazione delle comunicazioni rilevanti, con successiva assegnazione come sopra. Relazioni con il pubblico ed evasione affari generali. Rapporti con gli Enti Locali e Provincia. Archiviazione atti, notifiche, gestione documenti cartacei e smistamento. Predisposizione, pubblicazione e diffusione delle circolari interne, compreso assemblee sindacali e scioperi. Compilazione programma gestione ambienti. Predisposizione, diffusione e pubblicazione convocazioni staff dirigenziale, collegio docenti, comitato di valutazione, dipartimenti, consigli d'Istituto, RSU, OOSS territoriali. Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori del DS. Autorizzazione uso locali. Gestione palestre esterne. Iscrizione a convegni/incontri di formazione. Ciascun ufficio provvederà alla protocollazione e alla trasmissione IN USCITA tramite SD curando la forma delle comunicazioni e la firma digitale dal Dirigente Scolastico. Ogni protocollo dovrà essere completato con il corrispondente documento. La posta dovrà essere controllata n. 2 volte al giorno, alle ore 8.00 e alle ore 12.00, e settimanalmente archiviata/eliminata. Ogni settimana dovranno essere scaricate le mail istituzionali al fine di non raggiungere l'over-quota. Trasmissione posta cartacea con software Poste Italiane. Invio del protocollo in conservazione sostitutiva. Monitoraggio della corretta tenuta del protocollo. Manuale flussi documentali. Appoggio all'ufficio docenti all'inizio dell'anno scolastico per la predisposizione degli elenchi relativi alle riunioni. Supporto ufficio alunni inizio anno scolastico.</p>
<p>UFFICIO DIDATTICA Ambrosini Mara, 36h</p>	<p>n. 3 AA 36h + n. 1 AA 30h</p>
	<p>Gestione alunni. Fascicoli alunni. Prenotazioni psicologa. Assistenti ad personam. Alunni disabili, DSA, BES. Sollecito ritiro e consegna diplomi. Certificati sostitutivi. Certificati. Pagelle.</p>



**CAPIROLA**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

	<p>Collaborazione con ufficio alunni per iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, esami di stato, verifica versamenti, controllo e sollecito individuale Mof.          Controllo e segnalazione ai Cdc delle mancate autorizzazioni da parte delle famiglie.          Infortuni. Rivalsa contro terzi docenti e ATA.          Fuoriclasse.          Credenziali Argo ed elenco credenziali Gsuite.          Accesso agli atti Leno.          Istruzione domiciliare Leno e Ghedi.          Attestati sicurezza studenti.          Esoneri scienze motorie.          Gare e competizioni.          Diffusione comunicazioni e servizio di messaggistica tramite registro elettronico.          Conferme titolo di studio.          Consulta provinciale studenti: convocazione e fuori classe.          Prenotazione Auditorium Cassa Padana/teatro comunale/oratorio.          Inabilità motoria studenti.          Studente anno all'estero.          Sostituzione protocollo.</p>
Carrera Adriana, 30h	<p>Gestione alunni. Fascicoli alunni.          Sollecito ritiro e consegna diplomi. Certificati sostitutivi.          Certificati.          Pagelle.          Collaborazione con ufficio alunni per iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, esami di stato, verifica versamenti, controllo e sollecito individuale Mof.          Controllo e segnalazione ai Cdc delle mancate autorizzazioni da parte delle famiglie.          Orientamento.          Invalsi Leno + Ghedi.          Esami integrativi.          Protocollo farmaci.          Tessera Io studio.          Atleti alto livello.          Trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti          Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.          Certificazioni in lingua straniera.          Diffusione comunicazioni e servizio di messaggistica tramite registro elettronico.          Sostituzione protocollo.</p>
Falzone Claudio, 36h	<p>Gestione alunni. Fascicoli alunni.          Adempimenti relativi al D.Lgs. 101/2018, adeguamento al GDPR 679/2016 (Privacy): Nomine. Informative. Registro del trattamento dei dati.          Adeguamento sito.          Referente informatico per l'ufficio (drive, pubblicazioni, registro elettronico ecc.).</p>

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**CAPIROLA**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

	<p>Collaborazione con ufficio alunni per iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, esami di stato, verifica versamenti, controllo e sollecito individuale Mof.</p> <p>Controllo e segnalazione ai Cdc delle mancate autorizzazioni da parte delle famiglie.</p> <p>Stampa diplomi.</p> <p>Compilazione registro perpetuo esami.</p> <p>IRC e inserimenti in registro elettronico entrate/uscite.</p> <p>Fuoriclasse.</p> <p>Associazione classi materie.</p> <p>Pcto Leno + Ghedi con caricamento su piattaforma Alternanza Scuola Lavoro/Sidi con attestato prodotto dal Sidi. Rapporti con enti e aziende.</p> <p>Certificati.</p> <p>Diffusione comunicazioni e servizio di messaggistica tramite registro elettronico.</p> <p>Sostituzione protocollo.</p>
<p>Vita Maria Pia, 36h</p>	<p>Coordinamento Leno – Ghedi: Iscrizioni, Scrutini, Esami di stato, Esami di idoneità e registri.</p> <p>Flussi, rilevazioni SIDI, rilevazioni uffici centrali in merito alla didattica: esami, IFP, serale, ecc., Leno + Ghedi.</p> <p>Elezioni organi collegiali (consigli di classe, comitati, consiglio d'Istituto).</p> <p>Certificati.</p> <p>Gestione alunni. Fascicoli alunni (Foglio notizie, curriculum, trasferimenti, nulla osta, richieste e trasmissione documenti, ecc.)</p> <p>Diffusione comunicazioni e servizio di messaggistica tramite registro elettronico.</p> <p>Verifica versamenti. Controllo e sollecito individuale Mof.</p> <p>Controllo e segnalazione ai Cdc delle mancate autorizzazioni da parte delle famiglie.</p> <p>Sollecito ritiro e consegna diplomi. Certificati sostitutivi.</p> <p>Organico.</p> <p>Formazione e pubblicazione classi.</p> <p>Tessera Io studio.</p> <p>Rimborsi alunni.</p> <p>Certificati passaporti.</p> <p>Uscite anticipate. Assenze alunni.</p> <p>Esonero tasse scolastiche.</p> <p>PNRR Tutor scolastico e orientatore DM 63/2023</p> <p>Conferme titolo di studio.</p> <p>Consulta provinciale studenti: convocazione e fuori classe.</p>
<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTE</p>	<p>n. 3 AA 36h + n. 1 AA 30h</p>
<p>Lupelli Giuseppina, 30 h</p>	<p>Argo inserimento anagrafiche.</p> <p>Personale docente (ruolo, supplenze annuali, supplenze temporanee).</p> <p>Presa di servizio. Contratti T.I.-T.D., IRC, attività alternativa R.C., sostegno, part-time, ore eccedenti, assistenti lingue straniere, indennità fuori nomina.</p> <p>Rapporti con RTS.</p> <p>Trasmissione/richiesta fascicoli personali.</p>

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**CAPIROLA**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

	<p>Certificati di servizio.          Centro per l'impiego. Casellario giudiziario.          Pubblicazione contratti.          Esami di libera professione Geometra.          Certificati di servizio e compilazione registro.          Supporto richieste visite fiscali.          Piccolo prestito e cessione del quinto docenti.          Libri di testo Leno e inserimento in piattaforma Leno/Ghedi.          Autorizzazioni libera professione/incarico (da strutturare compensi e pubblicazioni).          Convalide e rettifiche GPS docenti a tempo determinato: controllo e verifica convalida, inserimento Sidi entro 30 giorni.          Graduatorie d'istituto tempo indeterminato: controllo e verifica, inserimento in Argo.          Elezioni Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione (CSPI).</p>
Melgari Antonella, 36 h	<p>Docenti e ATA neo-immessi: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, periodo di prova, computo/riscatto/ricongiunzione, formazione.          Fascicolo giuridico ed economico personale docente.          Riconoscimento dei servizi ai fini della carriera: ricostruzioni di carriera docenti e ATA.          Quiescenza e buonuscita docenti e ATA. Pensionati TFS/TFR.          PASSWEB. Referente passweb a livello provinciale.          Rapporti UST/RGS per le pratiche di competenza.          GPS e convalide docenti a tempo determinato: controllo e verifica convalida e inserimento Sidi.          Graduatorie d'istituto tempo indeterminato: controllo e verifica inserimento in Argo.          Esami di stato.          Organico docenti.          Tirocini.          Funzioni strumentali.          Inquadramenti economici contrattuali.          PNRR Tutor scolastico e orientatore DM 63/2023</p>
Musicco Nicola, 36 h	<p>Argo creazione e consegna password registro elettronico.          Inserimento docenti/classe/materia nel registro elettronico.          Monte ore 40 Leno.          Programmi esami integrativi Leno.          Predisposizione impegni per ferie non godute.          Comunicazione impegni docenti spezzonisti.          Elenchi per gli impegni scolastici interni ed esterni.          Formazione. Rapporti con esterni per formazione. Attestati per corsi di formazione docenti e ata.          Estrapolazione registro elettronico per il personale in uscita, sospensione credenziali Argo, aggiornamento elenchi interni.          Convalide e rettifiche GPS docenti a tempo determinato: richiesta documentazione, controllo, convalida/rettifica entro 30 giorni.          Graduatorie d'istituto tempo indeterminato: circolare con modulo, raccolta delle indicazioni, controllo, inserimento in Argo.</p>

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

Parente Stefania, 36 h	<p>Convocazioni. Verbali nomine. Assenze. Decreti. Rapporti con RGS per assenze. Pubblicazione assenze. Richieste visite fiscali. L. 104/92. Congedi biennali. Diritto allo studio (150ore). Permessi sindacali docenti. Registro assenze personale docente (REVISORI DEI CONTI). Raccolta adesioni assemblee sindacali docenti, inserimento in file sostituzioni, aggiornamento monte ore. Raccolta adesioni scioperi docenti, inserimento in file sostituzioni , inserimento in piattaforma scioperi docenti + ATA. Notifica alla Dsga del personale ATA che partecipa ad assemblee sindacali e aderisce a scioperi. Decurtazione compensi accessori per malattie. Inconti RSU: controllo richieste, sostituzioni, decurtazione monte ore. Collaborazione libri di testo Leno.</p>
------------------------	--

UFFICIO PERSONALE ATA	n. 1 AA 36h
Paleino Salvatore, 36h	<p>Supplenze brevi: convocazioni supplenze brevi, verbali nomine, prese di servizio, contratti, inserimento anagrafiche Argo, <b>creazione e consegna password Argo, verifica inserimento nelle mailing list, consegna badge per timbrature</b>, pubblicazione contratti, convalide, tenuta fascicolo personale, <b>consegna chiavi e codici allarme.</b> <b>Controllo cartellini presenze.</b> <b>Verifica armadi per DPI e materiali pulizie.</b> Assenze. Sostituzioni. Decreti. Collaborazione organizzazione personale ATA. Registrazione intensificazioni, incarichi organizzativi e specifici. MOF personale docente e ATA, incarichi docenti e ATA, piattaforma Noipa, Periodo estivo: assenze e decreti personale docente.</p>

UFFICIO CONTABILITA'	n. 4 AA 36h
De Angelis Cesare, 36h	<p>Uscite didattiche sul territorio e visite didattiche senza costi. Visite didattiche, viaggi d'istruzione, stage linguistici, scambi culturali, gare. Controllo e sollecito individuale Mof. Pagonline. Richiesta cig. Collaborazione con la contabilità. Archivio.</p>
Losio Maria, 36h	<p>Personale ATA (ruolo, supplenze annuali): convocazioni, verbali nomine, contratti di assunzione. Assenze, richiesta visite fiscali, rapporti con RGS, permessi sindacali ATA. Comunicazione Ust permessi sindacali docenti-ATA. Consegna badge per timbrature. Registro assenze personale ata (REVISORI DEI CONTI). Rendicontazione mensile saldi ore eccedenti/ferie/festività soppresse/motivi di famiglia/permessi 18h/permessi L. 104/92, ecc. Rilevazione L. 104/92. Fascicolo giuridico ed economico del personale ATA.</p>

	<p>Centro per l'Impiego, casellario giudiziario, convalide, certificati, documenti di rito, passaggi in ruolo, trasmissione/richiesta fascicoli personali, piccolo prestito e cessione del quinto, organico, graduatorie (personale supplente e grad. interne), pubblicazione graduatorie. Modello 770, Dichiarazione IRAP, Certificazione Unica, Spese scolastiche, Uniemens. Anagrafe tributaria.</p> <p>Rimborsi.</p> <p>Archiviazione dei documenti dell'area contabile.</p> <p>Incarichi personale interno finanziamenti di bilancio (UE, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e Privati).</p> <p>Compensi accessori, esami di stato, PCTO: cedolini e rendicontazioni, aggiornamento accessori fuori sistema, predisposizione versamenti contributi.</p> <p>Ambito 10, Docenti neoimmessi in ruolo.</p> <p>Esperti esterni/collaborazioni plurime: determine, avvisi di selezione, prospetti comparativi, verbali di commissione, aggiudicazioni, dichiarazione dei dati personali, autorizzazioni, curriculum ad uso interno e da pubblicare, CIG, DURC, dichiarazione assenza condanne penali, privacy predisposizione contratto/incarico, controlli, casellario giudiziale, relazione finale docente ed esperto, calendario, verifica regolare prestazione, cedolino di liquidazione con predisposizione versamento contributi, elenco esperti.</p> <p>Esperti esterni a titolo gratuito da circolari.</p> <p>Anac, Osservatorio, Simog, Fascicolo virtuale.</p> <p>Gestione contratti e registro dei contratti (Modello M - Conto Consuntivo).</p> <p>Anagrafe delle prestazioni personale docente, ata, esperti esterni.</p> <p>Realizzazione progetti con finanziamenti di provenienza UE, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e Privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, rendicontazioni.</p> <p>Pubblicazioni.</p> <p>Sanzioni per divieto di fumo.</p>
Marzocchi Angiola, 36h	<p>Acquisti e noleggi di beni e di servizi, manutenzioni, per la sede e al sezione associata di Ghedi, relativamente a tutti i finanziamenti di bilancio (UE, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e Privati).</p> <p>Espletamento di tutte le procedure connesse:</p> <p>piattaforma ACQUISTINRETEPA per acquisti tramite CONSIP/MEPA, disseminazione, determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente (CIG/Durc/Patto di corresponsabilità/DGUE/Privacy/Dichiarazione titolare effettivo/Rispetto principi DNSH, ecc.), verbali di collaudo e verifica regolare fornitura, inventario/facile consumo.</p> <p>Discarico beni dall'inventario.</p> <p>Pubblicazione Cig e determine.</p> <p>AVCP.</p> <p>Rendicontazioni.</p> <p>Distribuzione interna dei beni e dei materiali.</p> <p>Pagoinrete</p> <p>Gare Mepa.</p> <p>Fatture elettroniche (subentra al collega Morra).</p>
Morra Francesco, 36h	<p>Bilancio: mandati, reversali, durc, verifica inadempimenti, liquidazioni, controllo pratiche digitali.</p> <p>Accettazione/rifiuto fatture, con indicazione n. protocollo su piattaforma SIDI e</p>

	<p>caricamento in Argo.          Conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche.          Programma Annuale, Variazioni, Relazione medio termine, Conto consuntivo, Contrattazione, Avcp, Flussi SIDI, Flussi di cassa, Giornale di cassa, quadrature di bilancio, assestamenti, PCC, indici di tempestività.          Pubblicazioni.          Inventario: Sub-consegnatari. Ricognizione e discarico inventariale.          Formazione personale acquisti e visite/viaggi d'istruzione.          Determine visite didattiche, viaggi d'istruzione, stage linguistici, scambi culturali. Assicurazione.          Determine uso carta di credito, carte prepagate. Controllo estratti conto.          Minute spese.          Delibere Consiglio Istituto.          Archivio.</p>
Pacchioni Claudia INCARICO PNRR	<p>Supporto e collaborazione ufficio contabilità.          Archivio cartaceo.          Viaggi d'istruzione. Richiesta cig. Gare Mepa.          Controllo e sollecito individuale Mof. Pagonline.          Gestione gare d'istituto.</p>

**Sede di Ghedi**

**2AA 36h + 1AA 12h**

Tutto il personale è addetto al front-office, secondo le aree di competenza, e tenuto, in caso di assenza dei colleghi, ad evadere le richieste prioritarie dell'utenza.

Il personale provvede all'aggiornamento e alla consultazione del SIDI, del software di gestione interna Argo, delle piattaforme dedicate all'espletamento degli adempimenti di competenza.

Le procedure dovranno essere espletate nel rispetto della normativa vigente, dei Regolamenti d'Istituto, della Privacy.

Il personale in servizio presso l'Istituto sostiene i colleghi di prima nomina nell'acquisizione del mansionario di competenza.

<b>GHEDI</b>	n. 2 AA 36h + n. 1 AA 12h
Astarita Maria, 36h	<p>Riunioni collegiali, impegni di classe, consigli          Esami di stato          Supporto personale docente registro elettronico          Gestione colloqui generali          Protocollo          Libri di testo Ghedi          Infortuni. Rivalsa contro terzi docenti e ATA.          Monte ore 40 Ghedi          Esami integrativi e idoneità Ghedi          Referente personale ATA Ghedi.          Assenze.          Inserimento docenti in registro elettronico. Abbinamento docente/classe/materia. Sospensione abilitazioni. Creazione e consegna password registro elettronico.</p>



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

	Diritto allo studio (150ore). Permessi sindacali. Registro assenze personale docente (REVISORI DEI CONTI). Comunicazione impegni docenti spezzonisti. PCTO Ghedi (accordi con ditte esterne a cura Claudio Falzone). Collaborazione per scrutini, esami di stato, verifica versamenti. Psicologa. Alunni disabili, DSA, BES. Invalsi Richieste materiali di consumo Circolari Rapporti con gli enti Riscaldamento e vigilanza
Castro Morales Maria Luisa, 36h	Gestione alunni. Fascioli personali. Protocollo farmaci Iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, controllo e sollecito individuale mof e visiste/viaggi d'istruzione. Controllo e segnalazione ai Cdc delle mancate autorizzazioni da parte delle famiglie. Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti. Statistiche Formazione classi Attestati sicurezza studenti. Crediti formativi triennio. Atleti alto livello. Certificati Elenco credenziali Gsuite Accesso agli atti Ghedi
Iore Amalia, 12 ore	Collaborazione area alunni Gestione entrate/uscite studenti Esoneri

Le college Maria Astarita e Maria Luisa Castro Morales ogni 15 giorni alternano la presenza secondo il seguente calendario:

SETTEMBRE 2023																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Maria			D							D							D							D							
Marisa			D							D							D							D							X
OTTOBRE 2023																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria	D						X	D							D						X	D								D	
Marisa	D							D						X	D								D					X	D		
NOVEMBRE 2023																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Maria	Festa			X	D							D					X	D								D					
Marisa	Festa				D						X	D						D							X	D					

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

DICEMBRE 2023																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria		X	D					Imm	P	D							D						P	D	Nat	Nat					D
Marisa			D					Imm	P	D						X	D						P	D	Nat	Nat					D
GENNAIO 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria	Festa					Festa	D						X	D								D						X	D		
Marisa	Festa					Festa	D														X	D									D
FEBBRAIO 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Maria				D						X	D							D						X	D						
Marisa			X	D													X	D							D						
MARZO 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria			D						X	D							D						X	D				Pasqua		P	D
Marisa		X	D													X	D							D							D
APRILE 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Maria	Festa (pasquetta)							D						X	D								D			Festa			D		
Marisa	Festa (pasquetta)						X	D													X	D			Festa					D	
MAGGIO 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria	Festa			X	D							D						X	D							D					
Marisa	Festa				D						X	D													X	D					
GIUGNO 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Maria	X	D													X	D								D					X	D	
Marisa		D						X	D							D							X	D						D	
LUGLIO 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria							D						X	D												X	D				
Marisa					X	D									D						X	D						D			
AGOSTO 2024																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria				D											Festa	Santo Patrono										D					
Marisa				D											Festa	Santo Patrono										D					

**Indicazioni per la predisposizione dei documenti:**

- Utilizzare carta intestata con logo aggiornato
- **Piè di pagina** con carattere Linux Libertine 9, da inserire come sopra descritto selezionando piè di pagina, testo centrato e numero di pagina in linea con il margine destro:

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente AM / Ufficio Personale / Telefono: 030906539 int. xxx / Mail: melgari.antonella@capirola.com

Pag. 1 di 3

**Margini** a sinistra un carattere prima del logo, a destra in linea con l'ultimo carattere del logo.

Inserire il giustificato.

**Distanziamento** logo da destinatario 2 interlinee 1,5 - oggetto prima e dopo, firma, testo rispetto al piè di pagina e all'inizio della pagina, testo dalla firma del Dirigente scolastico 1 interlinea 1,5.

**Oggetto e Testo** utilizzare font Linux Libertine, dimensioni 12, interlinea 1,5.

**Destinatario** utilizzare font Linux Libertine, dimensioni 11, interlinea 1,5, aggiungere indirizzo mail identificativo della trasmissione.

**Firma del Dirigente scolastico** IL DIRIGENTE SCOLASTICO dimensioni 11; Nome e Cognome Dirigente dimensioni 12, Dicitura firma dimensioni 7 corsivo, interlinea singola, distanziamento dal margine destro di circa 4 caratteri, come segue:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico e successivamente protocollati. Non potranno essere messi agli atti documenti con dicitura Firma digitale...e non firmati digitalmente. Nel caso di firma autografa non dovrà essere presente la dicitura di firma digitale e il documento dovrà essere scansionato e caricato in Gecodoc, allegando la dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dal Dirigente Scolastico. Solo successivamente sarà apposto il numero di protocollo secondo le nuove disposizioni Agid/Mim.

La procedura di cui sopra dovrà essere utilizzata anche in caso di ricezione di documenti cartacei al fine di renderli digitali.

**Le trasmissioni via mail** avverranno indicando i riferimenti personali dell'assistente amministrativa/o di riferimento, come segue interlinea 1 e dimensioni 11, con informativa privacy dimensioni 8 corsivo:

--

A.A. Maria Losio  
Segreteria Amministrativa  
I.I.S. V. Capirola - Leno (BS)  
Tel. 0309038588 int. 238

*Le informazioni contenute in questa comunicazione e gli eventuali documenti allegati hanno carattere confidenziale e sono ad uso esclusivo del destinatario. Nel caso questa comunicazione Vi sia pervenuta per errore, Vi informiamo che la sua diffusione e riproduzione è contraria alla legge e Vi preghiamo di darci prontamente avviso e di cancellare quanto ricevuto.  
Grazie.*

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

Pag. 33 di 64



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

*This e-mail message and any files transmitted with it contain confidential information intended only for the person(s) to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use or distribution of this e-mail is strictly prohibited: please notify the sender and delete the original message.*

*Thankyou.*

In nessun caso è possibile inviare i documenti con la dicitura: per es. F.to Gianmarco Martelloni o firmato a mezzo stampa, per es. Ufficio personale. Le pochissime deroghe saranno di volta in volta concordate con Ds/Dsga.

Gli **Uffici** sono definiti come segue: Segreteria Amministrativa / Ufficio Personale / Segreteria Studenti / Ufficio Affari Generali / Segreteria Ghedi / Dsga.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Il personale **Assistente Tecnico**, esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Gli assistenti tecnici sono pertanto invitati ad utilizzare l'autoveicolo della scuola per svolgere attività esterne, anche connesse al trasporto degli alunni, preferibilmente con destinazioni di breve raggio.

Assistenti tecnici area informatica (Area AR02), fisica (Area AR08) e chimica (Area AR23)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Ai sensi dell'art. 5 del D.I. Organici ATA prot. n. 4638 del 01/06/20211 "nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico - scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

### Leno

AREE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
AR08 Laboratorio di fisica CARIDI CARMELO ITI – 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
AR02 Laboratorio di informatica CELIENTO GIROLAMO ITI – 36h Cellulare istituzionale n. 377/3574906 n. interno 291	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
AR02 Laboratorio di informatica SCARCELLI CARMEN Periodo di prova – 36h Cellulare istituzionale n. 377/3874620 n. interno 290	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

### Ghedi

AREE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
AR23 Laboratorio di chimica BAGOZZI LUISA ITI – 18h				7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Svolgimento di attività esterne con proprio automezzo.						
AR02 Laboratorio di informatica GIUSTINI FABIO ITI – 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Svolgimento di attività esterne con proprio automezzo.						
AR23 Laboratorio di chimica SAMARANI PAOLA ITD – 18h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00			

Come da Direttiva, gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e alle ulteriori mansioni dal Dirigente scolastico che ne determina le funzioni tecniche. La Dsga è tenuta alla gestione giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

Si propone la programmazione degli aggiornamenti dei pc al fine di agevolare l'attività didattica.

E' proposta la pulizia annuale dei filtri dei proiettori.

E' richiesto di togliere le batterie da tutti i dispositivi presenti a scuola a fine anno e rimetterle all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Gli assistenti tecnici gestiscono il comodato d'uso di devices e dei materiali informatici di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti e al personale, in collaborazione con le segreterie.

Il personale assistente tecnico è tenuto al controllo delle circolari al fine di verificare in anticipo il corretto funzionamento delle strumentazioni presenti negli ambienti dedicati alle diverse attività al fine di garantire la piena efficienza.

Si propongono i seguenti incarichi organizzativi e specifici per consentire la realizzazione del PTOF:

<b>Incarichi organizzativi</b>	Tipo di attività	<b>Incarichi specifici</b>	Tipo di attività
Supporto segreterie	Straordinaria	Manutenzioni impianti	Straordinaria
Interventi straordinari	Straordinaria		
Guida autoveicolo	Straordinaria		
Sostituzione colleghi assenti	Straordinaria		
Open day in giornata festiva	Straordinaria		
Ferramenta - Rapporti con i fornitori	Straordinaria		
Inventario	Straordinaria		

**Si rimanda a quanto verrà concordato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale **Collaboratore Scolastico** svolge la seguente attività:

**Area A.** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante il cambio dell'ora e la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad assolvere ai seguenti compiti, nel rispetto delle indicazioni del Medico Competente:

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno e nelle pertinenze della stessa (in qualsiasi orario);
  - Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
  - Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, o di uscita degli studenti durante lo svolgimento delle lezioni;
  - Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni, ripetuta nel corso della giornata (in situazione ordinaria i pavimenti dovranno essere lavati almeno ogni due giorni, i vetri al bisogno, i bagni due volte al giorno);
  - Collaborazione con Dirigente Scolastica, Dsga, docenti, colleghi, alunni, famiglie, utenza;
  - Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia, nonché delle strumentazioni e delle attrezzature in dotazione alla scuola e delle aule/ambienti;
  - Collaborare con l'assistente ad personam all'igiene personale dell'alunno disabile in caso di bisogno;
  - Vigilare che gli alunni rispettino il divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'istituto.
- La suddivisione dei reparti di pulizia deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario.

E' preferita l'assegnazione fissa di un collaboratore scolastico alla postazione/mansione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità anche con l'avvicendamento e la rotazione e/o con l'assegnazione di altri locali da pulire o compiti da svolgere.

La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano giornalmente e adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche/amministrative.

E' compito di ogni collaboratore scolastico organizzare autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo efficienza e attenzione.

E' necessario quotidianamente:

- vuotare i deumidificatori dall'acqua,
  - arieggiare eventuali spazi stretti e chiusi come gli sgabuzzini,
  - arieggiare i magazzini e gli archivi, ciascuno nei reparti di propria competenza
- arieggiare gli ambienti per pochi minuti durante l'inverno, in quanto la Provincia ha segnalato che lasciamo le finestre aperte per troppo tempo.
- pulire ingressi (compresi i vialetti di accesso), porte e davanzali,
  - riassetto gli ambienti in modo che siano sempre in ordine,
  - lo spegnimento delle luci quando non necessarie,
  - chiudere tutte le porte e le finestre,

E' necessario periodicamente:

- effettuare le pulizie straordinarie di vetri, caloriferi, ascensori, tappeti, scale esterne con idropulitrice, ..),
- effettuare le pulizie straordinarie all'interno degli armadi, anche della segreteria,
- affiancare gli uffici nella gestione degli archivi,

E' necessario a fine anno scolastico/avvio anno scolastico:

- togliere le batterie a fine anno e rimetterle all'inizio dell'anno scolastico su tutti i dispositivi a batteria (telecomandi, orologi, ecc..).

Si raccomanda:

- il rispetto delle disposizioni contenute nella circolare del Dirigente Scolastico n. 7 dell'08/09/2023 relativa all'avvio dell'anno scolastico;
- la pulizia prioritaria degli ambienti dedicati alle attività programmate, nonché degli ingressi e degli ambienti comuni, indipendentemente dal reparto assegnato nel presente anno scolastico;
- di permanere nella propria postazione, e di non creare assembramenti al centralino o in altre postazioni;

- la sorveglianza e la segnalazione all'ufficio per eventuali assenze dei docenti/dei colleghi nel caso sia proclamato lo sciopero di categoria;
- che la pausa caffè non sia effettuata durante la ricreazione e il cambio dell'ora, momenti in cui il collaboratore scolastico sorveglia i bagni (stando fuori dalla porta) e verifica la presenza dei docenti all'avvio dell'ora di lezione successive;
- di segnalare la mancata osservanza del divieto di fumo, per l'applicazione delle relative sanzioni;
- la collaborazione con le associazioni sportive che utilizzano le palestre interne, per cui le pulizie dovranno essere svolte prima del loro utilizzo;
- la segnalazione tempestiva alla collega **Angiola/all'ufficio contabilità** dell'arrivo di qualsiasi merce in consegna (il documento di trasporto dovrà essere sottoscritto con la dicitura **CON RISERVA DI CONTROLLO** e inviato alla collega);
- la sottoscrizione dei documenti relativi alle manutenzioni con dicitura **VISTO DI CONFORMITA' A CURA DEL COMMITTENTE**;
- l'utilizzo del modulo: <https://forms.gle/ddn3SyTZKvfdpDzw5> per la segnalazione di guasti e manutenzioni.

Le pulizie devono essere completate in modo adeguato ogni giorno e nulla può essere rimandato alla mattina successiva, nemmeno la predisposizione di ambienti necessari alla realizzazione di attività programmate.

Nei sabati in cui mancano le classi del liceo il personale addetto è tenuto ad aiutare prioritariamente i colleghi che svolgono le pulizie in reparti più impegnativi e i colleghi con Maggiore carico di lavoro/con limitazioni (senza intensificazione).

Il personale beneficiario di intensificazione perché sopperisce al lavoro di un collega assente è tenuto a terminare in via prioritaria le pulizie del proprio reparto.

Nel caso di spostamento delle classi provvederanno alla pulizia gli addetti del reparto in cui tali classi sono state collocate temporaneamente. Se nel reparto di provenienza delle classi a seguito di tale spostamento vi è una riduzione del carico di lavoro, i collaboratori scolastici effettuano la pulizia delle proprie classi anche se temporaneamente collocate in altro reparto.

#### Adempimenti di competenza:

- le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dalla Dsga;
- i collaboratori scolastici garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza dei colleghi e anche al di fuori dei loro reparti;
- ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza dei colleghi;
- i collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi, le attrezzature;
- i collaboratori scolastici provvedono allo spostamento dei suppellettili, all'approntamento di ambienti, sussidi didattici, alla collaborazione con colleghi, docenti, Dsga e Dirigente Scolastico, all'assistenza nella realizzazione dei progetti, ai servizi esterni, alla custodia dei locali;

#### Vigilanza:

- i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni (**anche in prossimità dei servizi igienici**) quando manca temporaneamente il docente. Eventuali brevi assenze o ritardi degli insegnanti devono essere prontamente segnalate al Dirigente Scolastico;
- per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, salvo per esigenze di servizio autorizzate;
- i collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre (anche di laboratori e magazzini), le porte, gli ingressi e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda particolare attenzione alla chiusura dei laboratori;

- i collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- tutto il personale è tenuto a segnalare qualsiasi danno, mal funzionamento, disservizio tramite modulo dedicato, al fine di intervenire con tempestività;
- i collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, sono pertanto tenuti a chiedere le generalità e a registrare l'ingresso/l'uscita;
- i collaboratori scolastici sono tenuti ad accompagnare in classe e nei laboratori gli studenti disabili o con difficoltà motorie;
- il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- **il personale durante la presenza degli studenti è tenuto al controllo degli accessi all'edificio scolastico, si raccomanda di chiudere le porte in entrata una volta terminate le lezioni in modo che l'accesso sia consentito solo dall'ingresso principale;**

#### Sicurezza:

- le uscite di emergenza devono essere apribili nel verso dell'esodo e devono essere aperte facilmente ed immediatamente in caso di emergenza, anche per favorire l'accesso dei soccorsi;
- quando c'è una variazione temporanea di aula il collaboratore scolastico del reparto dove viene trasferita la classe è tenuto a variare gli elenchi/plichi di evacuazione presenti nelle classi, in caso di assenza dovrà provvedere il collaboratore sostituto;
- i carrelli e i prodotti per le pulizie non devono essere riposti nei bagni degli studenti disabili, pertanto il personale è tenuto a segnalare eventuali difficoltà;

#### Pulizia

- il servizio di pulizia deve essere esteso a tutti i locali interni (ambienti comuni, aule, uffici, bagni, magazzini, ripostigli) e agli ambienti esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (accessi, passaggi, cortili, tappeti erbosi, ecc.) della scuola;
- devono essere puliti anche mobili, suppellettili, attrezzature e sussidi, deve inoltre essere garantito l'ordine in ogni ambiente;
- nel caso di ambienti non decorosi per qualsiasi motivazione è richiesta la segnalazione mediante modulo dedicato (pareti, angoli, bagni, ecc.);
- si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica per svolgere le pulizie straordinarie;
- al termine degli intervalli i collaboratori scolastici sono tenuti a pulire gli spazi comuni quali ingressi, atrio, corridoi, scale, servizi igienici e zone in prossimità dei distributori automatici;
- **il personale pulisce il proprio reparto curando che la pulizia dei corridoi venga effettuata quando la scuola è priva di studenti/docenti e che sia sempre disponibile un bagno uomini/donne;**
- i prodotti chimici utilizzati per le pulizie devono essere custoditi in un locale apposito, areato, **chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella serratura della porta)** e lontano dalla portata degli studenti;
- non vanno lasciati prodotti in altri luoghi anche se lontani o interdetti agli alunni;
- il locale apposito e le strumentazioni in dotazione devono essere puliti e riposti in ordine (prodotti o materiali non più d'uso quotidiano vanno eliminati), i moci devono essere lavati quotidianamente a mano e con lavatrice settimanalmente;
- i carrelli utilizzati per le pulizie devono rimanere in posti interdetti all'accesso degli studenti ed utilizzati solamente quando la scuola è vuota o sotto stretta sorveglianza dell'operatore, dovranno essere regolarmente puliti;
- i detersivi e i disinfettanti devono essere ben chiusi dopo il loro utilizzo, lasciati nel loro contenitore originale che riporta all'esterno le indicazioni ed il simbolo di tossicità e riposti nell'apposito locale inaccessibile ai minori;
- i prodotti chimici non devono mai, per nessun motivo, essere travasati in contenitori anonimi che potrebbero non essere conformi ai requisiti necessari per la loro tenuta e ancor peggio privi delle etichette esterne che richiamano l'attenzione sulla loro tossicità o infiammabilità;

- i prodotti chimici non devono mai essere miscelati, potrebbero avvenire reazioni chimiche molto violente;
- durante l'impiego di prodotti utilizzare sempre i DPI previsti per il prodotto specifico e i guanti in dotazione; si ricorda che anche con le scarpe idonee non è possibile accedere ad ambienti bagnati;
- leggere attentamente le schede tecniche di sicurezza e le etichette poste sui prodotti chimici ed usare le quantità indicate nelle istruzioni per evitare che, il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- il personale è tenuto a collocare idonea segnaletica negli ambienti non accessibili perché sono in corso le pulizie, rispettando in prima persona tutte le precauzioni necessarie;
- segnalare qualsiasi tipo di problematica riscontrata nell'uso dei prodotti in dotazione;
- le pulizie devono essere fatte bene ogni giorno e nulla deve essere rimandato alla mattina successiva, nemmeno la predisposizione di ambienti per la realizzazione delle attività (anche se da svolgere in giornata festiva).

La Dsga notifica al personale le schede tecniche dei prodotti in uso, presenti anche nel magazzino.

Il personale in possesso dell'attestato di formazione Accordo Stato-Regioni ha ricevuto idonea formazione nell'uso dei prodotti di pulizie e nei comportamenti da adottare.

E' prevista una formazione dedicata alle procedure di sicurezza e all'applicazione del divieto di fumo, a cura del referente sig. Saletti Ivano.

#### Personale con limitazione dei carichi di lavoro

Tutto il personale deve svolgere il proprio lavoro nel totale ed esclusivo rispetto dell'idoneità dichiarata dal medico competente in occasione delle visite mediche periodiche, rispettando indicazioni, prescrizioni e limitazioni.

In nessun caso è possibile derogare dal referto ricevuto.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e l'igienizzazione dei locali, all'interno di ciascun plesso saranno previste modalità di compensazione con la collaborazione dei colleghi disponibili, retribuite con il Fondo Unico per il MOF.

#### Sorveglianza

Durante la frequenza degli alunni il collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente ai fini della sorveglianza pertanto, in caso di mancata possibilità di copertura del servizio a causa di variazioni d'orario, il collaboratore scolastico è tenuto ad avvisare la Dsga.

Il personale addetto alla sorveglianza è tenuto ad assolvere a tutti i compiti previsti per il profilo di appartenenza, compreso il tempestivo ripristino degli ambienti e la collaborazione in caso di particolari esigenze.

#### Compilazione registri

Il personale è tenuto al riconoscimento delle persone in ingresso e alla compilazione del "Registro presenze estranei al personale dell'istituto". L'ingresso degli estranei è unico per tutti, da via G. Marconi, n. 7 - Leno, e da via Caravaggio, n. 10 - Ghedi.

E' inoltre a cura dei collaboratori scolastici la compilazione del "Registro delle entrate/uscite degli studenti", che si trova presso gli ingressi di via G. Marconi, n. 7 e via Venticinque Aprile, n. 14 - Leno, e via Caravaggio, n. 10 - Ghedi.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

## LENO nr. 17 collaboratori scolastici

	PERSONALE SCOLASTICO	GIORNI	ORARI	POSTAZIONE PER LA GIORNATA	AMBIENTI	Orari Seconda settimana
1	FERRANTE VITTORINA Pulizia cortili zona ex asilo	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/ pomeriggio 7h – 5h	Ex-Asilo	Tapparelle ex asilo	Primo turno 7.30 – 14.30
2	MARCHESE VANESSA Pulizia cortili zona ex asilo	Dal lunedì al sabato		Ex-Asilo	Si raccomanda al termine del servizio la chiusura delle due porte che dall'ala nuova conducono all'ex asilo.	Secondo turno 11.00 – 16.00 Sabato 10.30 - 15.30
3	ROSSI LOREDANA	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/ pomeriggio 7h – 5h	Ala nuova Ex asilo	Apertura Palazzina Apertura Palestra	Primo turno 7.30– 14.30 Secondo turno 11.00 – 16.00 Sabato 10.30 - 15.30
4	GIOVINAZZI SALVATORE	Dal lunedì al sabato		Ala nuova Ex asilo	Apertura tapparelle piano terra plesso storico (corridoio totale 22, bagni maschili totale 6 bagni femminili totale 6, 1 aula 3AE AFM totale 2)  Appena possibile pulire ingresso  Si raccomanda al termine del servizio la chiusura delle due porte che dall'ala nuova conducono all'ex asilo.	Primo turno 7.15– 14.15 Con apertura tapparelle palazzina Secondo turno 11.00 – 16.00 Sabato 10.30 - 15.30
5	MOR GIOVANNA	Dal lunedì al sabato	Turni alternati di 6,5h – 5,5h per problemi di trasporto	Plesso principale Primo piano	Centralino dalle ore 15.30	9.10 - 15.40 11.30 – 17.00
6	SEMINARIO GIULIA	Dal lunedì al sabato	Turno fisso 6h		Sostituzione sala stampa e gestione riscaldamento	Turno fisso 8.30 – 14.30

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

7	DELIZIOSI IRIS	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/pomeriggio 7h – 5h	Plesso principale Piano terra	Tapparelle primo piano + piano terra + Ingresso 7.50	Secondo turno Iris 10.30 – 15.30 Liliana 12.00-17.00 12.30-17.30 Sabato 10.30 - 15.30
8	LO PICCOLO CALOGERA (Liliana)	Dal lunedì al sabato			Comunicazione sostituzioni docentivia wa	Primo turno 7.15 – 14.15
9	BARBIERI GIOVANNI	Dal lunedì al venerdì	Turno fisso 7ore 12min	Serale	Pulizie aule serale, segreterie plesso storicoe appoggio progetti	Turno fisso 16.48 – 24.00 (orario pieno)
10	DELLA PIETRA GIOVANNI Pulizia cortili plesso principale/palazzina e di fronte alla palestra (dopo la ricreazione)	Dal lunedì al sabato	Turno unico  Palestre esterne*	Palestra	Alle ore 9.45 sorveglianza durante la ricreazione plesso principale piano terra dietro il centralino  Palestre esterne: Se non vengono utilizzate informare Dsga	Turno fisso 9.45 – 15.45 Sabato 9.30 - 15.30
				Palazzina	Alle ore 9.45 sorveglianza durante la ricreazione plesso storico piano terra Carmela/Giuseppe	
11	VALENTE SIMONA			Aula prof.ssa Tusi sempre chiusa a chiave.Sarà aperta/chiusa direttamente dalla docente. I collaboratori troveranno una copia dellachieve nel mazzo dedicato per le pulizie.		
12	SALETTI IVANO Cellulare istituzionale n. 377/3884662 n. interno 292	Dal lunedì al sabato	Turno fisso 6h	Sala stampa	Per emergenze rivolgersi a Ivano fino alle ore 8.30 plesso principale primo piano	Turno fisso 7.30 – 13.30
	Svolgimento di attività esterne con proprio automezzo.					

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

13	SELLITTO CARMELA	Dal lunedì al sabato			Tapparelle piano terra (5 uffici totale 15 7 aule totale 21) + ingresso 7.50	Primo turno 7.30– 14.30 Secondo turno 11.00 – 16.00 Sabato 9.30 - 15.30
14	VALENTE GIUSEPPE Pulizia cortili plesso storico/plesso principale e esterno lato piazza (in base al turno, dopo la ricreazione o all'arrivo)	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/pomeriggio 7h – 5h	Plesso storico piano terra e seminterrato	Appena possibile pulire gli ingressi  Ritiro verifiche	Primo turno 7.15– 14.15 Con apertura tapparelle palazzina Secondo turno 11.00 – 16.00 Sabato 9.30 - 15.30
15	MARAZZI MONICA 1° turno 18/9	Dal lunedì al venerdì  sabato	Turni alternati mattino/pomeriggio 1° 7h – 2° e 3° 5,5h	Plesso storico primo piano	Tapparelle primo piano e mansarda	1° Turno 7.15 – 14.15 Alessia  2° turno 10.30 – 16.00 Sabato 10.00 - 15.30
	Svolgimento di attività esterne con proprio automezzo.				1° turno: Apertura primo piano e mansarda  Giusy: banca/posta	
16	PELLEGRINO ASSUNTA 1° turno 02/10 Quando in primo turno postazione Monica (cord-less)	Dal lunedì al sabato				
17	ILARIA SPROVIERE 1° turno 25/09	Dal lunedì al sabato			1^ settimana: 1° turno Monica, 2° turno Salvatore e Assunta	
18	ALTAMURA GIUSY	Dal lunedì al sabato	Turno fisso 6h	Plesso storico secondo piano	2^ settimana: 1° turno Salvatore, 2° turno Assunta e Monica	Turno fisso 8.30 – 14.30
	Svolgimento di attività esterne con proprio automezzo.				3^ settimana: 1° turno Assunta, 2° turno Monica e Salvatore	

**Tutto il personale è coinvolto a rotazione nella realizzazione del Progetto PNRR Prevenzione della dispersione scolastica D.M. 170/2022**

#### TURNI

1° turno	Vittorina, Liliana, Giuseppe , Salvatore - fino alle ore 14.30
2° turno	Vanessa, Loredana, Iris, Carmela, Giovanna - fino alle ore 16.00 - sabato fino alle ore 15.30
Turnazione alternata	Monica, Assunta, Ilaria - orari di fine turno 14.30-16.00-15.30
Turni fissi	Giulia – Giovanni – Giovanni - Simona – Ivano – Giusy - orari di fine turno 14.30-16.00-24.00-13.30

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

**\*Utilizzo palestre esterne IC Leno:**

lunedì dalle ore 8.00 alle 14.00

- scuola secondaria, pulizie a carico nostro

porteremo i materiali per le pulizie una sola volta con furgone e utilizzeremo la strumentazione dell'IC Leno (abbiamo copia della chiave del deposito)

mercoledì dalle ore 12.40 alle ore 14.00

venerdì dalle ore 12.40 alle ore 14.00

- scuola primaria, pulizie a carico nostro

i docenti sono già dotati di badge per l'accesso

presso il centralino è depositato il badge utilizzato dai collaboratori scolastici (Giovanni e Simona)

verranno utilizzati i materiali e la strumentazione dell'IC Leno, il deposito è liberamente accessibile

sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

- scuola primaria, pulizie a carico nostro solo nel caso in cui la palestra venga utilizzata durante il fine settimana in quanto il lunedì mattina l'impresa del comune provvede prima dell'ingresso degli studenti

i docenti sono già dotati di badge per l'accesso

presso il centralino è depositato il badge utilizzato dai collaboratori scolastici (Giovanni e Simona)

la prof.ssa Russo ha ritirato la chiave per chiudere il cancellino della scuola primaria il sabato, che potrà essere trattenuta per tutto l'anno scolastico

**Gestione rifiuti**

- Tutto il personale è tenuto allo smaltimento dei rifiuti del proprio reparto,
- La raccolta della carta avviene il giovedì a cura degli addetti alle manutenzioni.

Si allega la ripartizione dei mansionari definita in assemblea. La turnazione con orario 7h+5h è stata scelta dal personale interessato.

**EX ASILO**

MQ	Vittorina	Vanessa
128	aula	105 piccionaia
	atrio	scale da piccionaia
66	aula	38 aula
66	aula	38 aula
66	aula	35 aula
	aula verifiche	40 aula
	scale per scantinato	bagni
	corridoio	50 ex atrio
		35 sala doc
		infermeria
		corridoio
<b>scantinato</b>		
326	341	667

cad 333,5

**ALA NUOVA EX ASILO**

MQ	Loredana	Salvatore - primo piano
	seminterrato:	piano rialzato:
75	aula	52 aula
69	aula	51 aula
69	aula	51 aula
	alfabetizzazione	bagni
	bagni	primo piano:
	corridoio	51 aula
	piano rialzato:	51 aula
51	aula	52 aula
51	aula	51 aula
	scale per il seminterrato	51 aula
	corridoio	scale per piano rialzato
	corridoio per ex asilo	bagni
		corridoio
<b>il sabato pulizia segreterie docenti e alunni</b>		
315	307	622

cad 311



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

**PALAZZINA**

**PALESTRA INTERNA**

**PALESTRE ESTERNE**

MQ	<b>Giovanni Simona</b>	<b>Simona</b>	<b>Giovanni</b>
49 aula		150 considerato 3 aule	150 considerato 3 aule
49 info 5			
49 aula		attività	Lunedì
22 aula		sportiva	Mercoledì
22 aula		solo bagni	Venerdì
22 aula		e spogliatoi	
scale			Sabato al bisogno
bagni			
corridoi			
psicologhe		43 ripartito aula docenti	43 ripartito aula docenti
<b>86 aula docenti</b>			

213	193	193	599
		cad	299,5

**PLESSO PRINCIPALE - piano terra/centrualino**

MQ	<b>Iris</b>	<b>Liliana</b>
50 aula		49 aula
46 aula		deposito
51 aula		infermeria
51 aula		48 aula
bagni		48 aula
49 aula		63 aula
		ingresso
		centralino
		ex centralino
		bagni
		33 vicepresidenza
<b>33 vicepresidenza corridoi</b>		

247	241	488	
		cad	244

**PLESSO PRINCIPALE - primo piano**

MQ	<b>Giulia</b>	<b>Giovanna</b>
65 aula		50 aula
53 aula		49 aula
45 aula		47 aula
33 aula		48 aula
51 aula		62 aula
51 aula		2 ambienti aperti
sgabuzzino		scale
scale		bagni
		54 presidenza
<b>54 presidenza corridoi</b>		

298	310	608	
		cad	304

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

SERALE

MQ	Giovanni			
163,33	6x49=294		aule serale	pavimenti solo se necessario
			bagni	pavimenti solo se necessario
72,22		130	autocad	pavimenti solo se necessario
			bagni	pavimenti solo se necessario
			corridoio aula docenti e tunnel	
40			segreteria docenti	
54			segreteria alunni	

ufficio Dsga in palazzina solo polvere e velina

329,56	329,56
--------	--------

Giovanni Barbieri è disponibile a pulire l'ufficio del DS quando Giovanna in sostituzione di Giulia o in caso di difficoltà, e a pulire l'aula docenti se Giovanni Della Pietre non riesce a provvedere perchè l'ambiente è utilizzato

PLESSO STORICO - piano rialzato e seminterrato

MQ	Carmela - lato piazza	Giuseppe - lato presidenza
49	aula ex uffici	40 aula
54	aula	40 aula
52	aula	44 aula
40	aula	50 aula
67	laboratorio fisica stanzetta	50 aula lilla 51 aula verde
38	laboratorio biologia	84 laboratorio microbiologia
76	laboratorio chimica	scale lato archivi
	bagni	bagni
	ingressi	
	scale	

corridoi piano rialzato e seminterrato  
una volta al mese pulizie archivi  
il magazzino sarà pulito dagli addetti alla gestione materiale pulizie

376	359	735
-----	-----	-----

cad 367,5

Le pulizie degli archivi richieste a Giuseppe periodicamente riguardano solo i pavimenti e le polveri, al fine di consentire l'accesso in un ambiente decoroso.



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

**Ivano**

Sala stampa

Piccole manutenzioni

Rapporti con la Provincia

Rapporti con i fornitori per le manutenzioni

Raccolta carta il giovedì

Svolgimento di attività esterne con proprio automezzo.

Sicurezza

Primo soccorso

Verifiche periodiche cassette pronto soccorso e defibrillatori

Reperibilità

Gestione riscaldamento

Gestione permessi in entrata/ritardi studenti

Gestione locali

Gestione armadietti docenti

Progetto Quotidiano in classe dal martedì al sabato

PLESSO STORICO - primo piano

MQ **Monica - lato piazza**

74 info 3

38 aula

47 aula

57 aula

26 aula

55 aula

scale

bagni

corridoi

**Assunta - lato presidenza**

55 aula

54 aula

55 aula

39 aula

39 aula

40 aula

38 aula

scale

bagni

corridoi

PLESSO STORICO - mansarda

MQ **Giusy**

48 aula

75 info2

51 aula

51 aula

52 aula

scale

bagni

corridoi

**Ilaria**

45 aula

stanza CAT

130 laboratorio autocad

tecnico

scale

bagni

corridoi

aule del primo piano:

55 aula

55 aula

26 aula

221 Aula Magna in caso di utilizzo

297 320 617

cad 308,5

277 311 588

cad

294

301,25

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Si allegano le cartine dell'istituto, fornite al personale anche in modalità cartacea.



## GHEDI nr. 10 collaboratori scolastici

Raccomando la collaborazione con le docenti fiduciarie per ogni esigenza.

	PERSONALE SCOLASTICO	GIORNI	ORARI	POSTAZIONE PER LA GIORNATA	AMBIENTI	Turni dal 25/09/2023
1	SCHIROSI GIANLUCA (30/06/2024)	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/ pomeriggio 7h - 5h	Piano Terra Zona Nord Est	Apertura passo carraio e palestra ingresso alle ore 7.40	2° turno 11.00 - 16.00 Sabato 10.00 - 15.00
2	LANZIOTTI MARIA TERESA	Dal lunedì al sabato		Piano Terra Zona Nord	Pulizie aula nuova  Aerazione magazzini	1° turno 7.30 - 14.30
3	VENTURELLI SERENA Assistenza DVA Turno alternato con Luisa	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/ pomeriggio 7h - 5h	Primo piano Zona Nord-Est	Vincenzo in appoggio alle manutenzioni quando presente la collega  Apertura vicepresidenza, uffici e aula docenti	1° turno 7.30 - 14.30
4	PICA VINCENZO (31/08/2024)	Dal lunedì al sabato		Primo piano Zona Nord	Nel caso Serena e Vincenzo non siano in reparto, salgono M.Teresa/Gianluca se presenti entrambi, diversamente il reparto resta senza sorveglianza (avvisare il centralino)	2° turno 11.00 - 16.00 Sabato 10.00 - 15.00
5	BERTOZZI LUISA Assistenza DVA Turno alternato con Serena  LONGOBARDI ALFREDO (30/06/2024)	Dal lunedì al venerdì  Sabato	Turni alternati mattino/ pomeriggio 7h - 5h	Piano terra Zona Est	Apertura cancellino ingresso principale  Centralino  Appena possibile pulire ingresso, scale e vialetto di accesso	2° turno 11.00 - 16.00 Sabato 10.00 - 15.00
6	ANTINORO ANNA (31/08/2024)	Dal lunedì al sabato		Piano terra Zona Sud-Est		1° turno 7.30 - 14.30



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

7	CHIUMIENTO MASSIMO (31/08/2024)	Dal lunedì al sabato		Primo piano Zona Est + ex Biblioteca	Apertura cancellino ingresso secondario	1° turno 7.30 – 14.30
8	TINDARA ANNA 30/06/2024 (DA GIUGNO FERRO AMALIA)	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/ pomeriggio 7h - 5h	Primo piano Zona Sud-Est	Sala stampa, ritiro e archiviazione verifiche  Comunicazione sostituzioni docentiva wa  Appena possibile pulire ingresso, scale e vialetto di accesso	2° turno 11.00 - 16.00 Sabato 10.00 - 15.00
9	CENUKA MRIKA	Dal lunedì al sabato	Turni alternati mattino/ pomeriggio	Primo piano Zona Sud	Sorveglianza studenti disabili  Apertura passo carraio e cancellino ingresso secondario alle ore 7.40	2° turno 11.00 - 16.00 Sabato 10.00 - 15.00
10	LENA BUKURIE	Dal lunedì al sabato	7h - 5h	Piano terra Zona Sud		1° turno 7.30 – 14.30
11	FERRO AMALIA  MAIORINO LUIGI (30/06/2024)	Dal lunedì al venerdì  Sabato	6h	Sorveglianza e assistenza piano terra zona est fino all'arrivo della collega poi in Palestra  Passaggio in palestra dopo le due ricreazioni per un riassetto degli spogliatoi.	Aula Magna Palestra interna*  Aula Magna Palestra esterna (con la collaborazione di un collega a rotazione)* La palestra interna a rotazione è pulita a cura del secondo turno.	Turno fisso 10.00-16.00 Nel caso di palestra esterna 10.30-16.30 con collega a supporto  Sabato 9.00 - 15.00

Tutto il personale è coinvolto a rotazione nella realizzazione del Progetto  
PNRR Prevenzione della dispersione scolastica D.M. 170/2022

#### TURNI

1° turno	Serena, Teresa, Bukurie, Anna, Massimo- fino alle ore 14.30
2° turno	Vincenzo, Tindara, Mrika, Gianluca, Luisa- fino alle ore 16.00 – sabato fino alle ore 15.00
Turni fissi	Lia – orario di fine turno 16.00/16.30 – sabato fino alle ore 15.00

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

\*E' stato concordato che le palestre hanno il seguente corrispondente:

- palestra interna = 3 aule, non puliamo gli spalti se non li utilizziamo, laviamo i pavimenti una volta a settimana
- palestra esterna = 3 aule, non laviamo i pavimenti
- aula magna = 4 aule

Nelle palestre è necessario togliere le ragnatele, lavare i pavimenti anche sotto i cestoni di palloni e altro materiale, svuotare i cestini all'interno e all'esterno dello stabile.

#### Pulizie palestra esterna

I nostri studenti saranno al Palazzetto fino alle 13.15. Dopo tale orario i CS possono provvedere a pulire l'ambiente. Il personale senza riduzioni di mansionario (come indicato dal medico competente) a rotazione accompagnerà e aiuterà Lia (o sostituta/o) nelle pulizie del palazzetto.

Per riequilibrare i carichi di lavoro Lia (o sostituta/o) pulirà due aule dei colleghi che la accompagnano. La rotazione partirà dal 13/12, con il seguente ordine: Vincenzo, Anna, Gianluca, Massimo, Tindara, Lena.

Come concordato in riunione d'inizio anno tutto il personale del secondo turno il mercoledì slitterà l'orario di servizio in modo da terminare tutti insieme alle ore 16.30.

Se la palestra esterna non viene utilizzata, Lia provvede a pulire quella interna.

#### Gestione rifiuti

- Tutto il personale è tenuto allo smaltimento dei rifiuti del proprio reparto,
- Sarà effettuata la raccolta differenziata dell'umido il lunedì e il giovedì.

Si allega la ripartizione dei mansionari definita in assemblea. La turnazione con orario 7h+5h è stata scelta dal personale interessato.

Nella ripartizione dei reparti/mansionari sono stati utilizzati i seguenti criteri:

PIANO ERRA LATO NORD - NORD EST

si è tenuto conto che le classi si fermano nei laboratori per ore singole e spesso i laboratori si possono pulire in anticipo

PRIMO PIANO LATO NORD

si è tenuto conto che nel piano sono presenti solo aule

PIANO TERRA LATO SUD/EST

si è tenuto conto del carico di lavoro per il centralino, dei pavimenti difficili da pulire

PRIMO PIANO LATO EST/SUD

si è tenuto conto del carico di lavoro per la sala stampa e l'archiviazione delle verifiche, dei pavimenti difficili da pulire

PIANO TERRA E PRIMO PIANO LATO SUD

il personale ha il maggior carico di lavoro, con pavimenti difficili da pulire



**CAPIROLA**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

PALESTRA - AULA MAGNA

**Amalia**

MQ

150 PALESTRA INTERNA concordato nr. 3 aule

200 AULA MAGNA concordato nr. 4 aule

considerato 50 mq per aula

Sorveglianza piano terra zona est fino all'arrivo della collega poi in palestra

Nel caso l'aula magna non debba essere pulita Lia sostituirà i colleghi assenti (n. 3 aule) con intensificazione

350	350
cad	350

PIANO TERRA LATO NORD - NORD EST

MQ **Teresa lato nord - nord est**

SCALE LATO NORD/EST DA INGRESSO A PIANO TERRA

ZONA ANTISTANTE ASCENSORE/MAGAZZINO

BAGNI LATO NORD EST

76 EX LAB LINGUISTICO

64 LAB FISICA

EX ARCHIVI

78 LAB CHIMICA

51 AULA

CORRIDOI

**Gianluca lato nord - nord est**

77 LAB INFORMATICA

49 AULA

64 AULA

BAGNI LATO NORD

ZONA DISTRIBUTORE AUTOMATICO

SCALE LATO NORD DA 1° PIANO A PIANO TERRA

25 PORTICO 65mq

50 EX MAGAZZINO

CORRIDOI

Apertura/chiusura passo carraio e palestra - Aerazione magazzini

una volta a settimana e al bisogno/con Vincenzo  
MAGAZZINO (COMPRESO STANZA FABIO)  
2 SCALE MAGAZZINO  
BAGNI USO MAGAZZINO

269	265	534
		cad 267

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

PRIMO PIANO LATO NORD

MQ **Serena lato nord est**

ZONA ANTISTANTE ASCENSORE/DISTRIBUTORI  
AUTOMATICI

BIDELLERIA

BAGNI LATO NORD EST

51 AULA

51 AULA

50 AULA

42 AULA

50 AULA

CORRIDOI

**Vincenzo lato nord**

BAGNI LATO NORD

52 AULA

51 AULA

51 AULA

51 AULA

51 AULA

CORRIDOI

Apertura vicepresidenza, uffici e aula docenti

Nel caso Serena e Vincenzo non siano in reparto, salgono M.Teresa/Gianluca se presenti entrambi, diversamente il reparto resta senza sorveglianza (avvisare il centralino)

una volta a settimana e al bisogno/con Gianluca  
MAGAZZINO (COMPRESO STANZA FABIO)  
2 SCALE MAGAZZINO  
BAGNI USO MAGAZZINO

Assistenza DVA

Manutenzioni solo se presente la collega

244	256	500
		cad 250

PIANO TERRA LATO SUD/EST

MQ **Luisa lato est**

INGRESSO

ESTERNO

88 AULA EX COLLOQUI

AULETTA NUOVA SOSTEGNO

47 AULA

47 AULA

34 AULA SOSTEGNO

27 LAB ASC

CORRIDOI

**Anna lato sud est**

PRONTO SOCCORSO

UFFICIO TECNICO

STANZETTA MAGAZZINO

BAGNI

46 AULA

47 AULA

48 AULA

51 AULA

51 AULA

SCALE LATO SUD/EST DA 1° PIANO A PIANO TERRA  
(zona aula magna)

ZONA ESTERNA DI COLLEGAMENTO FRA LATO

SUD EST E LATO SUD PIANO TERRA

CORRIDOI

Apertura/chiusura cancellino ingresso principale

Centralino

Appena possibile pulire ingresso, scale e vialetto di accesso



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

una volta a settimana e al bisogno  
BAGNO USO MAGAZZINO VICINO SCALE INGRESSO  
SGABUZZINO

Assistenza DVA

243	243	486
-----	-----	-----

cad 243

PRIMO PIANO LATO SUD

**Mrika**

**MQ**

54 AULA

54 AULA

BAGNI

Apertura/chiusura

SGABUZZINO

passo carraio

ATTRIO

54 AULA

Sorveglianza studenti disabili

54 AULA

54 AULA

270	270
-----	-----

cad

270

PRIMO PIANO LATO EST/SUD

**MQ Tindara lato sud est**

67 SEGRETERIA

VICEPRESIDENZA

BAGNI

48 AULA

46 AULA

47 AULA

SCALE LATO SUD/EST DA 2° PIANO A PRIMO PIANO

(zona aula magna)

ZONA ESTERNA DI COLLEGAMENTO FRA LATO

SUD EST E LATO SUD PRIMO PIANO

ATRIO LATO EST

CORRIDOI

**Massimo lato est**

INGRESSO

ESTERNO

48 AULA

47 AULA

SALA STAMPA

43 AULA JOLLY

67 AULA DOCENTI

89 BIBLIOTECA

ARCHIVIO + BAGNO

SCALE LATO NORD/EST DA 2° A 1° PIANO

(zona ex biblioteca)

CORRIDOI

Apertura/chiusura cancellino ingresso secondario  
Sala stampa - Ritiro e archiviazione verifiche  
Appena possibile pulire ingresso, scale e vialetto di accesso  
Comunicazione sostituzioni docenti via wa

208	294	502
-----	-----	-----

cad

251

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

PIANO TERRA LATO SUD

**Lena**

MQ

54 AULA

54 AULA

BAGNI

SGABUZZINO

ATTRIO

54 AULA

54 AULA

54 AULA

SCALE

INGRESSO

CORRIDOIO

Apertura/chiusura passo carraio

Sorveglianza studenti disabili

270	270
cad	270

Si allegano le cartine dell'istituto, fornite al personale anche in modalità cartacea.



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

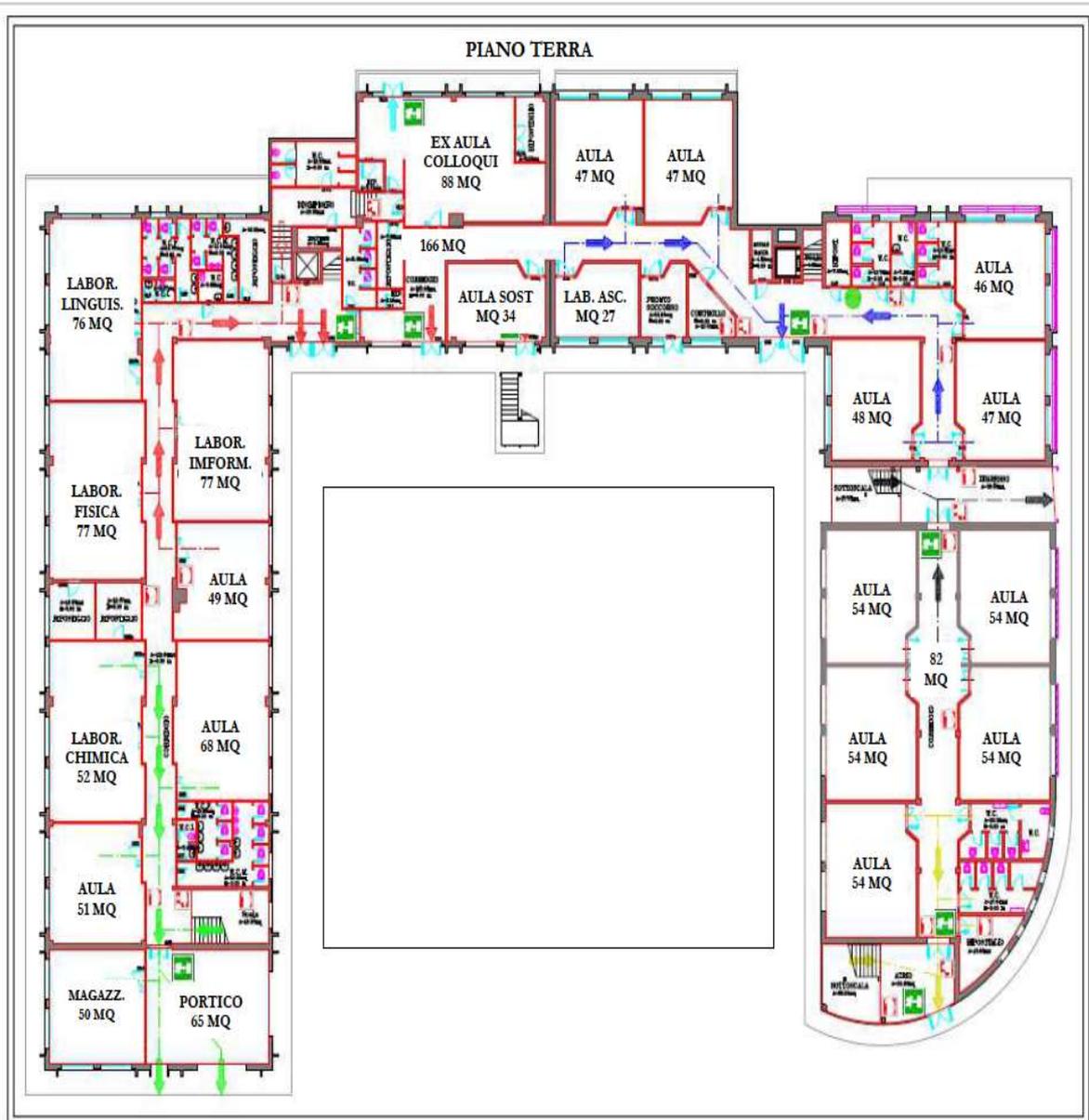
**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47







Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

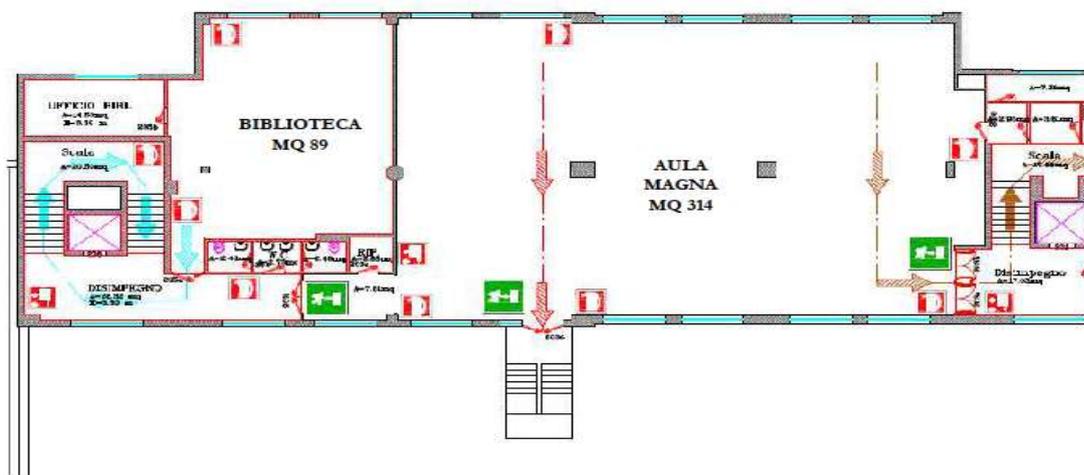
Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

### SECONDO PIANO



Si propongono i seguenti incarichi organizzativi e specifici per consentire la realizzazione del PTOF:

Incarichi organizzativi	Tipo di attività	Incarichi specifici	Tipo di attività
Sicurezza - Squadre d'emergenza	Straordinaria	Sicurezza – Assistenza alunni DVA igiene intima	Straordinaria
Supporto alunni disabili	Straordinaria	Sicurezza – ASPP	Straordinaria
Sicurezza – Uso e manutenzione defibrillatori	Straordinaria	Sicurezza – Applicazione medicazioni	Straordinaria
Maggior carico di lavoro - Leno	Ordinaria		
Centralino Leno	Ordinaria	Sicurezza – Somministrazione farmaci	Straordinaria
Open day in giornata festiva	Straordinaria	Sicurezza – Controlli periodici	Straordinaria
Guida autoveicolo	Straordinaria		
Palestre esterne Leno+Ghedi	Straordinaria		
Lavoro svolto fuori orario di servizio	Straordinaria		
Documentazione sicurezza Leno	Ordinaria		
Sala stampa Ghedi e sostituto Leno	Straordinaria		
Gestione impianti di riscaldamento e allarme	Straordinaria		
Interventi di manutenzione ambienti	Straordinaria		

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

e giardino/movimentazione			
Ritiro e conservazione verifiche Leno e Ghedi	Ordinaria		
Gestione magazzino	Ordinaria		
Rapporti con la Provincia	Straordinaria		
Progetti	Straordinaria		
Rapporti con ufficio postale, banca, commissioni	Straordinaria		
Pulizie straordinarie	Straordinaria		
Intensificazione assenti	Straordinaria		
Intensificazione compensazione colleghi	Ordinaria		
Reperibilità	Straordinaria		
Intensificazione tapparelle	Straordinaria		
Disagio orario serale	Straordinaria		

**Si rimanda a quanto verrà concordato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.**

### **Incarichi posizioni economiche**

	<b>POSIZIONI ECONOMICHE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>Benefici</b>	<b>Importo L.D. retribuito con stipendio</b>
1	Gestione infortuni Leno	Ass. Amm.vo	1^ posizione	1.300
2	Gestione infortuni Ghedi	Ass. Amm.vo	1^ posizione	1.300
3	Complessita area retributiva/contributiva	Ass. Amm.vo	2^ posizione	2.000
4	Organico	Ass. Amm.vo	2^ posizione	2.000
5	Complessità acquisti	Ass. Amm.vo	2^ posizione	2.000
1	Coordinamento laboratori scientifici Leno	Ass. Tecnico	2^ posizione	2.000
1	Supporto alunni H € 150 Somministrazione farmaci € 250 Applicazione medicazioni € 150 Uso e manutenzione defibrillatori € 150	Coll.scolastico	1^ posizione	700
2	Pulizia giardini € 150 Gestione fiori/piante tutti i reparti € 150 Gestione colloqui € 300 Squadre d'emergenza € 100	Coll.scolastico	1^ posizione	700

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)

	Sollevamento tapparelle € 200 Serale € 200 Squadre d'emergenza € 100 Open day in domenica 5/11 € 150			
3	Approvvigionamenti discarica € 50	Coll.scolastico	1^ posizione	700

### **FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 2007, possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di aggiornamento, proposte dal MI, da scuole in rete, da enti certificati, una quota di personale, tale da non pregiudicare o interrompere il servizio.

L'attività di formazione è considerata servizio a tutti gli effetti e se svolta al di fuori dell'orario di lavoro, darà luogo a servizio straordinario da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per gli assistenti amministrativi:
  - sviluppo delle competenze informatiche (processi di digitalizzazione, utilizzo del drive);
  - approfondimento della normativa in evoluzione per ciascuna area di appartenenza (TFR, convalide GPS, Codice degli Appalti, contabilità, gestione sito scolastico, possibile cambio di registro elettronico, graduatorie ATA);
  - sistemi e procedure di sicurezza (D.Lgs 81/08 e D.Lgs 196/03);
  - Privacy (Regolamento (UE) 2016/679);
- per i collaboratori scolastici:
  - igiene e servizio di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro (antincendio e primo soccorso, uso del defibrillatore, assistenza disabili, somministrazione farmaci, sicurezza);
  - utilizzo prodotti pulizie e uso DPI;
  - Privacy (Regolamento (UE) 2016/679) e tutela della riservatezza;
  - sviluppo delle capacità comunicativo-relazionali funzionali al ruolo, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili o in situazione di disagio;
  - sviluppo delle competenze informatiche (uso della posta elettronica, moduli, database di gestione interna, piattaforme in uso per la gestione assenze);

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro saranno recuperate.

I criteri di partecipazione sono:

- obbligatorietà della formazione in merito alla gestione delle emergenze, all'antincendio e al primo soccorso, all'utilizzo dei prodotti per le pulizie e all'uso dei DPI;
- obbligatorietà in merito alla riservatezza;
- processi di digitalizzazione;
- precedenza per la formazione relativa all'area di appartenenza;
- disponibilità del personale.

### VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Sono previsti i seguenti incontri per valutare l'andamento dell'organizzazione:

intemedia: al termine degli scrutini primo quadrimestre;

finale: al termine delle attività didattiche.

La valutazione sarà realizzata secondo le Direttive del Dirigente Scolastico.

### SANTO PATRONO

LENO Mercoledì 10 luglio 2024

GHEDI Venerdì 16 agosto 2024

### CALENDARIO SCOLASTICO

- Inizio delle lezioni: Martedì 12 settembre 2023  
[per liceo quadriennale di Ghedi (LSQ) il giorno 5 settembre 2023]
- Termine delle lezioni: Sabato 8 giugno 2024 per tutti gli indirizzi (escluso LSQ)  
Sabato 15 giugno 2024 per il corso quadriennale (LSQ)
- Esami di stato: dal 19 giugno 2024
- Corsi di recupero estivi: giugno e/o luglio 2024 (*salvo differenti disposizioni del collegio docenti*)
- Prove di accertamento superamento debito formativo alunni con sospensione di giudizio: 26-31 agosto 2024 (*salvo diversa indicazione*)
- Esami di idoneità ed integrativi: inizi settembre (*salvo diversa indicazione*)

Sospensioni per le festività nazionali fissate dalla normativa statale e regionale:

- tutte le domeniche;
- 1° novembre – festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre – Immacolata Concezione;
- vacanze natalizie: dal 23 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024;
- vacanze di carnevale: 12-13 febbraio 2024;
- vacanze pasquali: dal 28 marzo al 2 aprile 2024;
- 25 aprile – anniversario della Liberazione;
- 1° maggio – festa del Lavoro;
- 2 giugno – festa nazionale della Repubblica;

Ulteriori sospensioni delle lezioni con delibera del Consiglio di Istituto:

- 9 dicembre 2023
- 26-27 aprile 2024

### Chiusure prefestive

Si propongono le seguenti chiusure prefestive:

9 dicembre 2023

23 dicembre 2023

30 dicembre 2023

5 gennaio 2024

30 marzo 2024

13-20-27 luglio 2024

3-10-16-17-24 agosto 2024

Le chiusure verranno comunicate non appena il Consiglio d'Istituto delibererà in merito.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

**Saldi ferie, festività sopresse, S. Patrono, permessi e ore eccedenti**

I riepiloghi in allegato sono aggiornati alla data 4 novembre 2023.

L'ufficio sta procedendo al controllo delle timbrature/dei fogli firma.

	Ferie Anno precedente	Ferie Anno Attuale	Festività	Patrono	ore str.	Premessi visite	Permessi famiglia
Ambrosini Mara	6	32	4	1	1,5	18	9,5
Astarita Maria	4	32	4	1	9,0	18	6
Carrera Adriana 30H	6	27	3	1	6	15	0
Castro Morales Maria Luisa	5	32	4	1	-1,5	18	18
De Angelis Cesare	0	32	4	1	2	18	0
Falzone Claudio	0	24	4	1	14	9	2,50
Garuffo Marco	1	32	4	1	0	12	10
Iore Amalia 12H	0	26	3	0	0	6	0
La Padula Francesca	4	32	4	1	4,5	18	18
Losio Maria	13	32	4	1	3,0	15	18
Lupelli Giuseppina 30H	5	27	4	1	26	15	9
Marzocchi Angiola	6	32	4	1	15	18	18
Melgari Antonella	6	32	4	1	18,5	18	18
Morra Francesco	0	32	4	1	0	16	18
Musicco Nicola	7	32	4	1	0	18	12
Paleino Salvatore	0	32	4	1	22	15	18
Parente Stefania	0	27	3	0	5	15	0
Vita Maria Pia	6	32	4	1	4,0	18	18



	Ferie Anno precedente	Ferie Anno Attuale	Festività	Patrono	ore str.	ore per Visite	Permessi famiglia
Bagozzi Luisa 18H	0	16	2	1	2	7,5	7
Caridi Carmelo	6	32	4	1	0	9	6
Celiento Girolamo	0	32	4	1	-1,5	18	6
Giustini Fabio	6	32	4	1	18,50	18	18
Samarani Paola 18H	0	13	2	0	0	7	0
Scarcielli Carmen	0	31	4	1	12	18	18

	Ferie Anno precedente	Ferie Anno Attuale	Festività	Patrono	ore str.	Permessi visite	Permessi famiglia
Altamura Giuseppina	6	32	4	1	8,0	18	12
Antinoro Anna	0	32	4	1	18,50	18	0
Barbieri Giovanni	0	27	4	1	0,0	18	18
Bertozzi Luisa 30H	6	27	3	1	48,0	8	11
Cenuka Mrika	9	32	4	1	20,5	16	18
Chiumiento Massimo	0	32	4	1	9,0	18	0
Cristofolini Sara 6H	0	4	1	0	0,0	2	0
Deliziosi Iris	6	32	4	1	4,0	17	18
Della Pietra Giovanni	0	26	6	0	0,0	15	0
Ferrante Vittorina	6	32	4	1	28,00	18	18
Ferro Amalia 30H	0	27	3	1	11,5	15,00	-3
Giovinazzi Salvatore	0	26	3	0	16,0	15	0
Lanzilotti Maria Teresa	6	32	4	1	24,5	17	18
Lena Bukurie	6	32	4	1	29,0	18	18
Lo Piccolo Calogera	6	32	4	1	9,5	18	18
Longobardi Alfredo 6H	0	4	1	0	0,0	0	0



**Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)**

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)**

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

**istitutocapirola.edu.it | capirola.it**

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Maiorino Luigi 6H	0	4	1	0	0,0	2	0
Marazzi Monica 30H	6	27	3	1	5,0	12	3
Marchese Vanessa	0	32	4	1	4,5	18	0
Mor Giovanna	6	32	4	1	7,0	18	18
Palazzolo Tindra	0	26	3	0	8,0	15	0
Pellegrino Assunta	0	31	4	1	9,0	18	0
Pica Vincenzo	0	32	4	1	0,0	18	0
Rossi Loredana	7	32	4	1	13,5	18	18
Saletti Ivano	8	32	4	1	2,0	18	12
Schirosi Gianluca	0	26	3	0	5,5	15	0
Sellitto Carmelina	6	32	4	1	3,5	16	18
Seminario Giulia	6	32	4	1	1,5	18	6
Sproviere Ilaria	0	32	4	1	4,5	15	0
Valente Giuseppe	0	32	4	1	11,00	18	0
Valente Simona	0	24	3	1	7,0	14	0
Ventriglia Giuseppe	0	1	0	0	0,0	0	0
Venturelli Serena	0	32	4	1	13,0	18	18

Codice di COMPORTAMENTO e Codice DISCIPLINARE personale Ata

Si allegano

- DPR n. 81 del 13/06/2023 - Nuovo Codice di comportamento dipendenti pubblici
- CCNL 2016/18 Articoli 10 -17 – Responsabilità disciplinare personale Ata
- Estratto D.Lgs. 165 del 2001 Art. 55 al 05.08.2017 – Procedimenti disciplinari
- Ex DPR 62-2013 - Codice di comportamento MIUR
- DPR 62 del 2013 – Codice di comportamento dipendenti pubblici
- CCNL 2007 Allegato 2 – Codice di comportamento Pubbliche Amministrazioni

LA D.S.G.A.

Annunziata Bonarrigo

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 int 231 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)