



Prot. n. 3908 A26

- Al Dirigente Scolastico
Sede
- ATTI

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2013/14 inerente alle:

- a) prestazioni dell'orario ordinario di lavoro del personale ATA.
- b) incarichi specifici del personale ATA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano delle attività e degli impegni previsti nel POF per l'a.s.2013/2014;

Visto l'organico del personale ATA ;

Sentito il D.S. per quanto concerne le direttive di massima;

Visti gli orari di funzionamento didattico dei vari gradi di scuola e delle vari sedi dell'I.C.;

Considerate le esigenze della scuola, e le proposte di orari e di assegnazioni di reparti discusse nelle assemblee del personale in data 05/09/2013 e 12/09/2013,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per l'a.s. 2013/2014 relativo alla prestazione ordinaria dell'orario di lavoro.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 54)

L'organico ATA è così determinato: n. 6 Assistenti Amministrative e n. 22 Collaboratori Scolastici. Oltre alla Sede Centrale dove è presente tutto il Personale di Segreteria, i Collaboratori prestano servizio:

Infanzia+ Primaria Cesolo : n.3

Infanzia – "Luzio" : n. 3 – Infanzia "Virgilio" + "Gentili" : n. 3

Primaria "Luzio" : n. 7 (di cui 2 in part-time)

Secondaria Viale Bigioli.: n. 6

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (sede centrale e plessi) sono adottati i seguenti criteri:

- Riconferma del Personale nelle sedi del precedente anno scolastico;
- Richieste individuali motivate e rispondenti alle necessità;
- Assegnazione ai 2 reparti con orario spezzato tramite richiesta nominativa di disponibilità ad accettare tale orario seguendo lo scorrimento della graduatoria interna.

Anche per il corrente anno scolastico vengono utilizzati n. 3 Lavoratori Socialmente Utili assegnati dal Centro per l'Impiego di Tolentino, e richiesti dalla Scuola ai sensi del D.L.n.468/1997 – Artt. 1-7-8.

Tale personale supporta i Collaboratori Scolastici del Plesso Luzio – Scuola Primaria e Infanzia collaborando per la sorveglianza e la pulizia dei reparti.

L'utilizzo presso tale plesso è determinato da effettive necessità di sorveglianza considerata l'età dei bambini / alunni e dal numero esiguo dei Collaboratori .

L'orario normale assicura, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di lavoro di norma è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. In questo caso è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà l'orario antimeridiano.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (foglio – firma o badge rilevazione presenze) e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'Istituto o del DSGA.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelli autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Nel rispetto degli orari di funzionamento delle Sedi Scolastiche e degli Uffici, l'orario di lavoro del personale ATA prevede le seguenti prestazioni:

SEDE CENTRALE – V.le Biglioli 26

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

Sentite le Direttive della S.V. soprattutto per quanto riguarda la necessità di avere personale in Segreteria dalle ore 7,30 per gestire le assenze improvvise;

Viste le richieste delle Assistenti Amm.ve;

si propone il seguente orario:

Orario antimeridiano :dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

Orario pomeridiano : dalle 12,45 alle 17,45 nei giorni di Lunedì – Mercoledì - Venerdì

I rientri pomeridiani garantiscono in tali giorni l'apertura continuativa degli Uffici dalle ore 07,30 alle 17,45. Tutte le Assistenti Amministrative effettuano il turno pomeridiano.

Per gli orari individuali vedere **ALLEGATO N.1**

Il Personale Amministrativo può godere della riduzione oraria a 35 ore settimanali in quanto l'orario di servizio supera le 10 ore giornaliere per 3 giorni alla settimana e tutte le sei assistenti amministrative effettuato un turno pomeridiano .

Il ricevimento del pubblico si effettua:

- in orario antimeridiano il Lunedì, Martedì e Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 11,00 , il Giovedì, Venerdì e Sabato dalle ore 10,30 alle ore 13,30;
- in orario pomeridiano il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,45.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici, (n. 22) unità su sei sedi, è stata predisposta su indicazione della S.V., prevedendo compatibilmente con il personale in organico:

- maggiore presenza possibile dei Collaboratori Scolastici per garantire l'assistenza agli alunni;
- modulazione dell'orario in base agli orari didattici e di apertura dei diversi Edifici.

Per poter garantire la presenza/assistenza sono stati previsti diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (art. 51 del CCNL): la turnazione mattino/pomeriggio, la flessibilità dell'orario, la riduzione dei tempi di servizio pomeridiani nella scuola secondaria, rientri pomeridiani settimanali con sabato libero, orario spezzato alternato ad orario antimeridiano per due Collaboratori Scolastici.

SCUOLA INFANZIA – Plesso di Cesolo

Orario di servizio: dalle 7,30 alle 17,00
Sabato senza attività didattica.

SCUOLA PRIMARIA– Plesso di Cesolo

Orario di servizio: dalle 7,30 alle 17,45
Sabato senza attività didattica.

Le due Collaboratrici Taddei e Paparelli in servizio al Plesso di Cesolo turnano settimanalmente su due turni :

turno A - Scuola Primaria e turno B - Scuola Infanzia + Primaria

La Collaboratrice Scolastica Quadri fa servizio sempre nel turno C - Scuola Infanzia

Le Coll. Scolastiche che effettuano turni anti e pomeridiani, con un orario di servizio complessivo superiore alle 10 ore, hanno diritto alla riduzione a 35 ore settimanali.

Stante l'impossibilità di coprire il tempo di apertura dell'Edificio con 35 ore settimanali di servizio, pur essendoci il diritto, è stato previsto un orario di 36 ore settimanali per tutte e tre le Collaboratrici con recuperi nei pre- festivi in cui non c'è attività didattica.

Per garantire l'assistenza degli alunni della primaria la collaboratrice scolastica in servizio alle 7,30 è affiancata da personale esterno, che ha già svolto tale supporto nei 5 anni scolastici precedenti. Tale personale è compensato con una parte del budget Comunale del Pre-Scuola. Tale soluzione permette di non dover ricorrere all'orario spezzato per le Collaboratrici di Cesolo che hanno pienamente condiviso tale organizzazione.

SCUOLA INFANZIA “LUZIO”

Orario di servizio: dalle 7,30 alle 18,30
Assegnati n. 3 Collaboratori Scolastici
con turni: antimeridiano – pomeridiano e centrale.
Sabato senza attività didattica.
Diritto alla riduzione a 35 ore settimanali poiché turnano e l'orario di servizio è superiore a 10 ore.

SCUOLA PRIMARIA “LUZIO”

Piano Terra:

Orario di servizio: dalle 7,30 alle 13,30 dal Lunedì al Sabato.
Assegnato n. 1 Coll.re Scol.co con turno fisso.
Orario di servizio **36 ore settimanali**.

1° Piano (Tempo prolungato):

Orario di servizio: - dalle ore 07,30 alle ore 18,30 dal Lunedì al Venerdì
Assegnati n. 4 Coll.ri Scol.ci di cui 2 part-time che turnano settimanalmente in orario antimeridiano e pomeridiano.
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il Sabato Assegnato n. 1 Coll.re Scol.co che completa orario settimanale supportando anche il modulo.
Viene utilizzato nel servizio per assistenza e pulizia n. 1 L.S.U.
Diritto alla riduzione a 35 ore settimanali poiché turnano e l'orario di servizio è superiore a 10 ore.

2° Piano (Modulo):

Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 18,00 dal Lunedì al Giovedì.
dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Venerdì e Sabato.
Assegnati n. 2 Coll.ri Scol.ci che turnano settimanalmente in orario antimeridiano e pomeridiano. Viene utilizzato nel servizio per assistenza e pulizia n. 1 L.S.U.
Diritto alla riduzione a 35 ore settimanali poiché turnano e l'orario di servizio è superiore a 10 ore.

SCUOLA INFANZIA “VIRGILIO”

Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal Lunedì al Venerdì.
Assegnato n. 1 Coll.re Scol.co con turno mattino e spezzato più un Coll.re Scol.co con turno fisso in servizio anche al “Gentili”.
Sabato libero.
Diritto alla riduzione a 35 ore settimanali per turnazione e orario di servizio spezzato .

SCUOLA INFANZIA “GENTILI”

Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal Lunedì al Venerdì.
Assegnato n. 1 Coll.re Scol.co con turno mattino e spezzato più un Coll.re Scol.co con turno fisso in servizio anche al “Virgilio”.
Sabato libero.
Diritto alla riduzione a 35 ore settimanali per turnazione e orario di servizio spezzato

Il Coll. Scolastico che effettua stabilmente un **turno fisso tra i Plessi Infanzia Virgilio e Gentili** presta servizio per n. **36 ore settimanali**

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado – Sede Centrale

Orario di servizio: dalle 7,10 alle 18,30 – Lunedì, Mercoledì e Venerdì
dalle 7,10 alle 17,45 – Martedì e Giovedì
dalle 7,10 alle 14,10 il Sabato

Tutti i 6 collaboratori in servizio alla sede centrale nell'arco della settimana effettuano la turnazione mattino/pomeriggio a giorni fissi, stabilmente fino al termine delle lezioni.

Tutti beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali in quanto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 29/11/2007:

Stante però l'impossibilità di coprire il tempo di apertura dell'Edificio con 35 ore settimanali di servizio è stato previsto un orario di 36 ore settimanali per tutti i Collaboratori scolastici con recuperi nei pre- festivi in cui non c'è attività didattica.

Per gli orari in dettaglio sia per Cesolo, sede Centrale, "Luzio", "Gentili" e "Virgilio" vedere **ALLEGATO N.2.**

Precise indicazioni verranno date per i recuperi delle ore effettuate oltre le 35 settimanali dovute (Prefestivi –Recuperi durante i periodi Natalizi/Pasquali – giorni di sospensione delle lezioni.)

Per l'effettuazione di lavoro straordinario si acquisiranno agli atti tutte le dichiarazioni personali di disponibilità o indisponibilità alla effettuazione.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

- Ufficio Personale
le Ass.ti Amm.ve Agrifoglio Leonora e Cervelli Floriana
- Ufficio Contabilità
l' Ass.te Amm.va Egidi Giovanna
- Ufficio Alunni
le Ass.ti Amm.ve Pediconi Michela e Luchetti Dorina
- Uff. Aff. Generali e Patrimonio
l' Ass.te Amm.va Salta Francesca.

Vedere le competenze specifiche come da **ALLEGATO N. 3**.

Servizi Ausiliari

Per l'assegnazione ai vari reparti vedere **ALLEGATO N.4**.

San Severino Marche li 22/10/2013

II DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Massi Silvana



ISTITUTO COMPRENSIVO «P. TACCHI VENTURI»
62027 - SAN SEVERINO MARCHE (MC) - Italy
Viale Bigioli n.126 - Tel. 0733-638377 Fax.0733 633743



E-mail mcic81000d@istruzione.it

Cod.Fiscale:

Web

<http://www.ictacchiventuri.it>

INCARICHI SPECIFICI

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento all'art. . 47;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2013/2014

Visto l'organico del personale ATA a.s. 2013/2014

Vista la sequenza contrattuale di cui all'art. 62 del C.C.N.L. 2006-2009 sottoscritta il 25/07/2008;

Visto l'Accordo Nazionale del 18/11/2009 sulla ripartizione delle risorse di cui all'art. 33 e 87 del CCNL del 29/11/2007;

Considerato che tra le sei Assistenti Amministrative I.T.I. in servizio, sono destinatarie della 2° Posizione Economica n. 4 di esse, 2 invece sono destinatarie della 1° Posizione Economiche (Art. 7 CCNL 26/11/2007 Biennio Economico 2004/2005);

Considerato che tra i 22 Collaboratori Scolastici I.T.I in servizio, n. 20 sono destinatari della 1° Posizione Economica (art. 7 CCNL 26/11/2007), n. 1 ha richiesto di partecipare al Corso di Formazione ma non lo ha ancora frequentato e n. 1 non lo ha terminato per assenze personali ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze della scuola;

P R O P O N E

per il Personale destinatario della 1° e della 2° Posizione Economica l'attribuzione dei seguenti Incarichi:

- Alle Assistenti Amministrative titolari della 2° Posizione Economica:

1. alla Sig.ra **AGRIFOGLIO** Leonora potrà, con autonomia operativa, provvedere alla sostituzioni brevi del Personale ATA secondo le direttive della sottoscritta ed in base agli orari del Personale ATA. Potrà essere affidata la sostituzione del D.s.g.a. nei casi di assenza dal servizio della sottoscritta, tenuto conto che ha già svolto tale incarico negli anni scolastici 2001/02, 2002/03, 2003/04, 2004/05, 2005/06, 2006/07, 2007/08, 2008/09, 2009/10, 2010/11, 2011/12, 2012/13 presso l'I.T.C.G. "Antinori" di Camerino, il Circolo Didattico di San Severino Marche e questa Istituzione Scolastica;

2. alla Sig.ra **EGIDI** Giovanna potrà essere affidata con decreto dirigenziale la gestione autonoma e con responsabilità operativa degli atti contabili a supporto della Progettualità POF. Può essere affidato il controllo del Registro Formazione del Personale sulla Sicurezza DL.vo 81/2008

3. alla Sig.ra **CERVELLI** Floriana potrà essere affidata con decreto dirigenziale la gestione autonoma delle pratiche di riscatto, ricongiunzione, ricostruzione di carriera personale Docente ed ATA. Gestione PASSWEB.

4. alla Sig.ra **PEDICONI** Michela potrà essere affidata con decreto dirigenziale la gestione autonoma e con responsabilità operativa dell'inserimento atti e documenti sull'Albo on – line, la cura della tempistica di esposizione sul sito degli stessi, l'aggiornamento dei dati e degli atti ivi esposti. Il supporto ai docenti nella gestione del registro Elettronico.

Per tali incarichi è previsto un compenso annuo lordo di €.1.800,00 direttamente liquidato sullo stipendio dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata.

- Alle Assistenti Amministrative titolari della 1° Posizione Economica:

1. alla Sig.ra **LUCHETTI** Dorina potrà essere affidata con decreto dirigenziale l'incarico di collaborazione con la collega dell'aerea alunni per la gestione del Registro on-line.

L'incarico dei rapporti con il Comune per le uscite sul territorio e la richiesta di interventi

2. alla Sig.ra **SALTA** Francesca potrà essere affidata con decreto dirigenziale la gestione dell'area magazzino con il compito specifico del controllo del materiale dei Laboratori d'Informatica, Musica, Palestra, Laboratori Scientifici etc. della sede Centrale e dei vari Plessi.

L'incarico configura la Signora come consegnatario ausiliario con compiti di vigilanza dei Beni Mobili (D.I. 44)

Per tali incarichi è previsto un compenso annuo lordo di €.1.200,00 direttamente liquidato sullo stipendio dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata .

- AI COLLABORATORI SCOLASTICI I.T.I

A tutti i venti Collaboratori Scolastici della Sede Centrale e del plesso di Cesolo, "Luzio", "Virgilio" e Gentili" **destinatari dell'art.7**, in considerazione del fatto che tutti hanno fatto formazione specifica, si propone il seguente incarico:

- Assistenza qualificata agli Alunni disabili e interventi di primo soccorso per la Primaria, la Secondaria e l'Infanzia.

Per gli incarichi è previsto un compenso annuo lordo di €.600,00 direttamente liquidato sullo stipendio dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata.

Per i tre Collaboratori Scolastici (Caldarelli, Barbaresi e Maggiori) **che non hanno ancora l'art. 7** possono essere previsti i incarichi specifici ma è bene rimandare la questione in sede di confronto con le R.S.U. per definire criteri e compensi . Comunque il budget per incarichi specifici al Pers. ATA , non ancora quantificato dal MIUR per l'a.s. 2013/14 potrà incrementare in tutto o in parte il FIS ATA 2013/2014.

I Collaboratori Ilari, Lorenzini e Mulinari hanno frequentato e superato il corso di formazione per l'attribuzione della 1° posizione economica dal 1/9/2012 ma il compenso è stato bloccato a seguito circolare MEF.

San Severino Marche, 22/10/2013

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Massi Silvana

**ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA
A.S. 2013/2014**

DIRETTORE S.G.A. Silvana MASSI: Orario settimanale 36 ore

	MATTINO		POMERIGGIO
Dal LUNEDI al SABATO	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	Rientri pomeridiani secondo le necessità dell'Ufficio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE : Orario Settimanale n. 35 ore a settimane alterne

Assistente Amm.va Sig.ra Floriana CERVELLI

	MATTINO		POMERIGGIO
LUNEDI* a settimane alterne	dalle ore 8.0 alle ore 14.00		oppure dalle ore 12.45 alle ore 17,45*
Dal MARTEDI' al SABATO	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	

Assistente Amm.va Sig.ra Leonora AGRIFOGLIO

	MATTINO		POMERIGGIO
LUNEDI' a settimane alterne	dalle ore 8.00 alle ore 14.00		oppure dalle ore 12.45 alle ore 17,45*
Dal MARTEDI' AL SABATO	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	

Assistente Amm.va Sig.ra Dorina Luchetti

	MATTINO		POMERIGGIO
Dal LUNEDI' al MARTEDI'	dalle ore 7.30	alle ore 13.30	
MERCOLEDI'*a settimane alterne	dalle ore 7.30 alle ore 13.30		oppure dalle ore 12.45 alle ore 17,45*
Dal GIOVEDI' al SABATO	dalle ore 7.30	alle ore 13.30	

Assistente Amm.va Sig.ra Michela PEDICONI

	MATTINO		POMERIGGIO
Dal LUNEDI' al MARTEDI'	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	
MERCOLEDI'* a settimane alterne	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	oppure dalle ore 12.45 alle ore 17,45*
Dal GIOVEDI' al SABATO	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	

Assistente Amm.va Sig.ra Francesca SALTA

	MATTINO		POMERIGGIO
Dal LUNEDI' al GIOVEDI'	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	
VENERDI'*a settimane alterne	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	oppure dalle ore 12.45 alle ore 17,45*
SABATO	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	

Assistente Amm.va Sig.ra Giovanna EGIDI

	MATTINO		POMERIGGIO
Dal LUNEDI' al GIOVEDI'	dalle ore 8.00	alle ore 14.00	
VENERDI'* a sett. alterne	dalle ore 8.00	alle ore 14.	oppure dalle ore 12.45 alle ore 17,45*
SABATO	dalle ore 8.00	alle ore 14,00	

- L'Assistente Luchetti, o in sua assenza l'A. Pediconi, presterà servizio dalle ore 07,30 alle ore 13,30.
- Il sabato, le assistenti che non effettuano il turno pomeridiano, usciranno alle ore 13,00 o 12,30 (Luchetti).

* Inizio turno pomeridiano: Cervelli, Luchetti e Salta dal 16/09/2013.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Silvana Massi)

Anno Scolastico 2013/2014
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CESOLO

n° 3 UNITA' stabili.

Turno A PRIMARIA	Lunedì – Martedì	}	7,30 - 13,00	Ore 9 + 9
			14,15 - 17,45	
	Mercoledì - Giovedì		7,30 - 14,00	6,30 + 6,30
	Venerdì		7,30 - 12,30	5
				<hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/> 36
Turno B INFANZIA + Primaria	Lunedì	}	7,30 - 13,00	Ore 6,45 + 6,45
	Martedì		13,00 – 14,15	
	Mercoledì	}	7,30 - 12,45	8,45 + 8,45
	Giovedì		14,00 - 17,30	
	Venerdì	Primaria	12,30 - 17,30	5
				<hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/> 36
Turno C INFANZIA	Mercoledì		11.00 – 17.00	6
	Lunedì - Martedì - Giovedì	}	10.00 – 17.00	7 x 3 = 21
			7,30 - 14,15	
	Venerdì		14.45 - 17.00	9
				<hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/> 36

- Il **Lunedì e il Martedì dalle 13 alle 14,15** fa assistenza / presenza alla Primaria la Coll. Scolastica che svolge all'Infanzia il Turno B.
- Nei turni A e B si avvicendano le Collaboratrici Paparelli Pina e Taddei Rita
- Nel turno C è stabile la Coll. Quadrini Emanuela.
- Nella pausa di Quadrini il venerdì dalle ore 14,15 alle 14,45 scende dalla Primaria la Collaboratrice in servizio.
- Sabato libero.
- Diritto alle 35 ore settimanali ma orario strutturato su 36 settimanali per la copertura dei tempi didattici + assistenza e pulizia

IL D.s.g.a.
Massi Silvana

Anno Scolastico 2013/2014
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO LUZIO
SCUOLA PRIMARIA

	Piano Terra Primaria (entrata)	1° Piano Primaria T.P. (10 classi)	2° Piano Primaria Modulo (10 classi)
Dal lunedì al giovedì	Pottetti: 07,30 – 13,30 LSU: 13,30 – 16,30	Fidanza: 07,30 – 14,42 o 11,18 - 18,30 Ceci/Maggiori: 07,30 – 13,30 o 12,30 – 18,30 Bianchi: 11,18 – 18,30 • 07,30 – 14,42 LSU Purini: 14,00 - 18,00 o 07,30 – 11,30	Bravi: 07,30 – 13,30 o 12,00 – 18,00 LSU Beni: 07,30 – 13,00 Fidanza/Bianchi: 12,30 - 13,30 Menichelli: 12,00 – 18,00 o 07,30 – 13,30
Venerdì	Pottetti: 07,30 – 13,30 LSU: 13,30 – 16,30	Fidanza: 07,30 – 14,42 o 11,18 - 18,30 Ceci/Maggiori: 07,30 – 13,30 o 12,30 – 18,30 Bianchi: 11,18 – 18,30 • 07,30 – 14,42 LSU Purini: 14,00 - 18,00 o 07,30 – 11,30	Menichelli: 07,30 – 13,30 Fidanza/Bianchi: 12,30 - 13,30 Bravi: 07,30 – 13,30
Sabato	Pottetti: 07,30 – 13,30 (se c'è mancanza di pers. per L. 104 sale alle 12,30 al 2°p.)	Ceci: 07,30 - 13,30	Menichelli: 07,30 – 13,30 Bravi: 07,30 – 13,30 Barbaresi: 07,30 – 13,30

N. 6 UNITA' STABILI + 2 L.S.U.

- n. 1 turno fisso al piano terra
- Turni anti e pomeridiani nel modulo e tempo pieno con diritto alle 35 ore settimanali ma orario strutturato su 36 settimanali per la copertura dei tempi didattici + assistenza e pulizia
- Orari giornalieri a 7, 12 ore con sabato libero oppure a 6 ore con sabato lavorativo

IL D.s.g.a.

Anno Scolastico 2013/2014
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI: LUZIO –VIRGILIO - GENTILI
SCUOLA INFANZIA

Infanzia "Luzio" (5 sezioni)	Infanzia "Virgilio" (2 sezioni)	Infanzia "Gentili" (3 sezioni)
Barbaresi: 07,30 – 13,30 o 10,00 – 16,00 o 12,30 - 18,30 Lorenzini: 09,00 – 16,12 o 11,18 – 18,30 o 07,30 – 14,42 Ilari: 11,18 – 18,30 o 07,30 – 14,42 o 09,00 – 16,12 LSU Copparoni: 08,00 – 12,00	Mulinari: 07,30 - 09,48 12,06 – 17,00 o 07,30 – 14,42 Caldarelli: 09,48 – 12,45→ o 12,45 – 17,00	Possanzini: 07,30 – 14,42 o 07,30 - 09,48 12,06 – 17,00 Caldarelli: 12,45 – 17,00 ← o 09,48 – 12,45
Barbaresi: 07,30 – 13,30 o 10,00 – 16,12 o 12,30 - 18,30 Lorenzini: 09,00 – 16,00 o 11,18 – 18,30 o 07,30 – 14,42 Ilari: 11,18 – 18,30 o 07,30 – 14,42 o 09,00 – 16,12 LSU Copparoni: 08,00 – 12,00	Mulinari: 07,30 - 09,48 12,06 – 17,00 o 07,30 – 14,42 Caldarelli: 09,48 – 12,45→ o 12,45 – 17,00	Possanzini: 07,30 – 14,42 o 07,30 - 09,48 12,06 – 17,00 Caldarelli: 12,45 – 17,00 ← o 09,48 – 12,45

N. 3 UNITA' STABILI + 1 L.S.U. all'Infanzia luzio

N. 3 UNITA' STABILI per i Plessi infanzia Gentili e Virgilio

- Turni antimeridiani, centrali e pomeridiani nel plesso Luzio
- Turni antimeridiani – e orario spezzato per n. 2 Coll. Scolastici plessi Virgilio e Gentili
- Turno fisso centrale per n. 1 Coll. Scol. plessi Virgilio e Gentili
- Orari giornalieri di 7, 12 ore
- Servizio dal lunedì al venerdì. Sabato libero
- Diritto alle 35 ore settimanali ma orario strutturato su 36 settimanali per la copertura dei tempi didattici + assistenza e pulizia per tutti i collaboratori ad eccezione del Coll. In turno fisso Centrale tra il Gentili ed il Virgilio.

IL D.s.g.a.
Massi Silvana

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - **SEDE CENTRALE****Anno Scolastico 2013/2014****n° 6 UNITA' stabili – n. 6 reparti stabili**

ORARIO ANTIMERIDIANO	Centralino	7,10 -13,30 il lunedì 7,10 -13,10 da martedì a venerdì 7,10 -14,10 il sabato
	Altri Reparti	7,55 – 14,00

ORARIO POMERIDIANO	Lunedì Mercoledì Venerdì	13,30 - 18,30 13,10 - 18,30 13,55 - 18,30
	Martedì Giovedì	} 13,10 – 17,45

Per coprire le necessità con le 6 unità di Coll. Scolastico si conferma la seguente gestione dell'orario :

- L'allungamento dell'orario di servizio giornaliero per la pulizia degli spazi.
- L'orario ordinario è stato quindi strutturato non su 35 ore, come i Collaboratori avrebbero diritto, ma su 36 ore settimanali (vedere prospetto allegato).
- La riduzione delle presenze al pomeriggio: solo un Coll. Scolastico ad eccezione del Venerdì.
- Il prolungamento, a turno, dell'orario del mattino di una Coll. Scolastica fino alle 15,00, per permettere alla collega in turno pomeridiano di pulire il proprio reparto
- L'impossibilità di garantire Assistenza nell'atrio fino alle 14,10 dei ragazzi del tempo prolungato (Il Coll. Scol. sosterrà effettivamente di fronte all' ingresso / centralino).

Il Direttore S.G.A
Dott.ssa Massi Silvana

ORARI INDIVIDUALI COLL. SCOL. SEDE CENTRALE A.S. 2013/2014

COPPARI	Lunedì	13,30-----18,30		5,00
	martedì			
	mercoledì			
	giovedì	7,10----- 13,10	6,00 X 4 = 24 H	24,00
	venerdì			
	sabato	7,10----- 14,10		7,00

TOT. 36,00

CAMBIO	Lunedì	7,55-----15,00		7,05
	martedì	13,10-----17,45		4,35
	mercoledì			
	giovedì	7,55-----14,00	6,05 X 4 = 24,20	24,20
	venerdì			
	sabato			

TOT. 36,00

MARINELLI	Lunedì	7,10-----13,30		6,20
	martedì	7,55-----14,00		6,05
	mercoledì	13,10-----18,30		5,20
	giovedì			
	Venerdì	7,55-----14,00	6,05 x 3 = 18,15	18,15
	sabato			

TOT: 36,00

BENEDETTI	Lunedì	7,55-----14,00		6,05
	martedì	7,55-----15,00		7,05
	mercoledì	7,55-----14,00		6,05
	giovedì	7,55-----14,00		6,05
	venerdì	13,55-----18,30		4,35
	sabato	7,55-----14,00		6,05

TOT. 36,00

PETROCCHI	Lunedì	7,55-----14,00		6,05
	martedì	7,55-----15,00		7,05
	mercoledì	7,55-----14,00		6,05
	giovedì	13,10-----17,45		4,35
	venerdì	7,55-----14,00		6,05
	sabato	7,55-----14,00		6,05

TOT. 36,00

DOMIZI	Lunedì	7,55-----14,00		6,05
	martedì	7,55-----14,00		6,05
	mercoledì	7,55-----15,00		7,05
	giovedì	7,55-----14,00		6,05
	venerdì	13,10----- 17.45		4,35
	sabato	7,55-----14,00		6,05

TOT. 36,00

Il Direttore S.g.a
Dott.ssa Massi Silvana

A.S. 2013/2014
COMPETENZE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
AGRIFOGLIO LEONORA

AREA PERSONALE

GESTIONE GIURIDICA
DEL PERSONALE ATA E DOCENTE SCUOLA INFANZIA (I.T.I.- I. T. D.)

- Assunzioni in servizio.
- Contratti del personale supplente temporaneo e STT.AD. e supplenti annuali, richiesta documentazione, dati contabili.
- Gestione supplenze temporanee su Sidi (prestati servizi).
- Tenuta dei fascicoli personali suddivisi in sottofascicoli. Inserimento dei dati anagrafici del personale in ingresso in Axios.
- Gestione delle assenze del personale. - Monitoraggi. Rilevazioni mensili assenze.
- Pratiche personale ATA dopo il superamento periodo di prova.
- Domande per pensione, Riscatti, Dichiarazione dei servizi, Ricostruzione di carriera in collaborazione con il D.s.g.a
- Compilazione Mod. Passweb per INPDAP
- Dimissioni dal servizio e pensionamenti
- Certificati di servizio.
- Tenuta registro assenze personale.
- Controllo presenze e tenuta delle schede di straordinario / recupero del personale A.T.A
- Controllo orario personale A.T.A con orologio marcatempo
- Predisposizione sostituzioni per assenze personale A.T.A su indicazione del D.s.g.a.
- Formulazione Graduatorie di ogni tipologia (Graduatorie interne e d'Istituto)
- Tenuta Registro Infortuni -- Comunicazione Scioperi
- Predisposizione atti per elezioni RSU

N.B.: La competenza tra le Ass.ti Cervelli e Agrifoglio sono distinte, come sopraindicato, ma entrambe collaborano a vicenda nei momenti di necessità, seguendo in toto il Personale.

COMPETENZE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
CERVELLI FLORIANA

AREA PERSONALE

GESTIONE GIURIDICA
DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA (I.T.I.- I. T. D.)

- Assunzioni in servizio.
- Contratti del personale supplente temporaneo e tempo indeterminato e supplenti annuali, richiesta documentazione, dati contabili.
- Gestione supplenze temporanee su Sidi (prestati servizi).
- Tenuta dei fascicoli personali suddivisi in sottofascicoli. Inserimento dei dati anagrafici del personale docente in ingresso in Axios.
- Gestione delle assenze del personale - Monitoraggi. Rilevazioni mensili assenze.
- Pratiche personale dopo il superamento periodo di prova.
- Domanda per pensione, Riscatti, Dichiarazione dei servizi, Ricostruzione di carriera in collaborazione con il D.s.g.a
- Compilazione Mod. Passweb per INPDAP
- Dimissioni dal servizio – pensionamenti
- Certificati di servizio.
- Tenuta registro assenze personale
- Formulazione Graduatorie di ogni tipologia (Graduatorie interne e d'Istituto)
- Tenuta Registro Infortuni -- Comunicazione scioperi
- Predisposizione atti per elezioni RSU
- Anagrafe prestazioni personale Docente interno

N.B.: La competenza tra le Ass.ti Cervelli e Agrifoglio sono distinte, come sopraindicato, ma entrambe collaborano a vicenda nei momenti di necessità, seguendo in toto il Personale.

A.S. 2013/2014

**COMPETENZE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
EGIDI GIOVANNA**

AREA CONTABILE/FINANZIARIA

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE INTERNO

- Liquidazione compensi M.O.F. assegnati dal MIUR su cedolino unico (FIS, Ore eccedenti, ore Sport) ed extra cedolino
- Gestione e controllo Budget assegnati dal MIUR
- Calcolo T.F.R. per supplenti temporanei, suppl. temp. fino al termine dell'attività didattica e Supplenti annuali
- Inserimento dati per liquidazione supplenti temporanei su SPT
- Individuazione Supplenti Temporanei in collaborazione con Salta Francesca
- Inserimento dati per Anagrafe prestazioni

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ESTERNO

- Predisposizione incarichi al Personale Estraneo Amministrazione e relativa liquidazione
- Predisposizione contratti : CO.CO.CO per Primavera, Potenz. Linguistico e relativa liquidazione
- Modelli CUD e Dichiarazione Fiscali
- UNIEMES - Mod 770 in collaborazione con DSGA
- Dichiarazione IRAP in collaborazione con DSGA
- Inserimento dati per Anagrafe prestazioni

GESTIONE ACQUISTI

- Materiale didattico e di facile consumo per scuola Infanzia, e Primaria ex Circolo Didattico "Luzio" e tenuta della scheda della disponibilità delle varie classi/sezioni
- Monitoraggio aggiornato del budget che l'amministrazione comunale mette a disposizione per spese ufficio e materiale di pulizia.
- Supporto Gestione Viaggi Istruzione con Collaboratore del Dirigente
- Gestione e stampe orologio marcatempo ATA
- Supporto Corsi Formazione sulla sicurezza e tenuta atti relativi.

A.S. 2013/2014

**COMPETENZE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
SALTA FRANCESCA**

AREA DOCUMENTAZIONE - SERVIZI GENERALI - RELAZIONI SINDACALI

PROTOCOLLO :

- Scarica e protocolla la posta elettronica e cartacea
- Una volta alla settimana provvederà ad archiviare la posta agli atti
- Organizzazione in cartella posta elettronica in arrivo
- Aggiornamento della cartella nella Rubrica della Posta elettronica in modo che sia il più possibile funzionale nell'attività di segreteria.

INVENTARIO

- Tenuta dei registri dell'inventario - Carico e scarico dei beni
- Tenuta dei registri facile consumo (predisposizione buoni di consegna del materiale ai vari reparti)
- Tenuta dei registri materiale dato ai laboratori, aule informatica, e ritiro dei suddetti entro il 30/06 di ogni anno.
- Predisposizione dei verbali di collaudo + verbali commissione interna per attribuzione valori beni mobili.
- Cura interventi piccola manutenzione per plessi
- Richiesta preventivi, prospetti comparativi e buoni d'ordine. Consultazione Gare Consip e MEPA. Impegni di spesa
- Rapporti Enti Esterni: Comune San Severino Marche per manutenzione. Regione Marche, Provincia di Macerata
- Predisposizione atti e contratti d'Istituto con RSU
- Supporto Progettualità d'Istituto (attività Polo CTI - L2)
- Individuazione Supplenti Temporanei con Egidi Giovanna

A.S. 2013/2014
COMPETENZE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

- **PEDICONI MICHELA**
- **LUCHETTI DORINA**

AREA ALUNNI – ORGANI COLLEGIALI

ALUNNI SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA -

- Iscrizioni
- Tenuta dei fascicoli alunni e registro alunni
- Inserimento dati anagrafici alunni in Axios
- Rilevazione integrative alunni, obbligo scolastico
- Assicurazione alunni – invio denunce infortuni - Tenuta registro infortuni
- Predisposizione atti per esami di licenza media.
- Tenuta Registri esami e Diplomi
- Rilascio certificati alunni.
- Libri di testo
- Circolari Docenti . Alunni, Genitori
- Elezioni Organi collegiali, Convocazioni
- Giochi della gioventù
- Tenuta registro strumenti prestati corso musica - Prestito strumento – orario lezioni
- Compilazione schede di valutazione alunni Scuola Primaria
- Gestione Registro elettronico
- Tenuta registro conto corrente postale.

PEDICONI MICHELA

GESTIONE ALBO ON-LINE

- Inserimento documenti amministrativi
- Controllo tempi di affissione on line.

LUCHETTI DORINA

RAPPORTI ENTI ESTERNI

Rapporti ufficio scolastico del Comune per uscite alunni , Scuolabus o problematiche servizio scuolabus.

Gestione iscrizioni, presenze, rette Sez. Primavera.

Il Direttore S.G.A.
(Dott.ssa Massi Silvana)

A.S. 2013/2014
ASSEGNAZIONE REPARTI AL PERSONALE COLL.RE SCOLASTICO
= SEDE CENTRALE -

REPARTO N.1 - ZONA PALESTRA –Turnazione Mattino/Pomeriggio – **CAMBIO L.**

- ingresso - corridoio palestra - corridoio gommato
- palestra - sala medica
- spogliatoio - bagni maschi - spogliatoio - bagni femmine
- stanzino + servizi igienici docenti
- stanza 21 – audiovisivi – flauto (1° Piano lato ovest)
- stanza 22 – aula speciale musica (1° Piano lato ovest)
- stanza 23 – clarinetto (1° Piano lato ovest)
- bagni maschi 1° piano zona corridoio blu
- corridoio piano rialzato 1° piano zona blu
- servizio durante l'intervallo c/o bagni dei reparti in cui il titolare fa servizio pomeridiano, **quando in palestra non ci sono classi.**
- sorveglianza al piano 1° o 2° piano in base alla presenza delle colleghe.

REPARTO N.2 - INGRESSO - Turnazione Mattino/Pomeriggio - **COPPARI R.**

- atrio + Aula pianoforte
- presidenza - biblioteca - sala insegnanti - bagno docenti
- segreteria ass.ti amministrativi (n.3 stanze)
- bagno segreteria - ufficio direttore s.g.a
- centralino / servizio esterno
- collaborazione con l'ufficio di presidenza per la distribuzione di circolari, avvisi, ordini di servizio
- scala che porta in archivio + corridoio.
- **sorveglianza** durante l'intervallo e **pulizia bagni maschi 2° piano lato ovest.**
- **pulizia bagno Handicap 1° piano**

REPARTO N. 3 - 1° PIANO Turnazione Mattino – Pomeriggio – **MARINELLI R.**

- aula 1/A - aula 2/A - aula 3/A
- laboratorio di musica
- Laboratorio scientifico
- **pulizia e assistenza bagni femmine**
- tutto corridoio basso dal lab. di musica alle aule speciali + corridoio rialzato adiacente alle proprie aule .
- scala B (da piano terra al 1° piano)
- Aula Artistica n. 2 - Laboratorio di Informatica
- **pulizia bagni aule speciali** in collaborazione con Domizi (i bagni vengono anche puliti il pomeriggio di lunedì, mercoledì, venerdì per la presenza a mensa dei ragazzi)

REPARTO N.4 - 1° PIANO Turnazione Mattino-Pomeriggio- **DOMIZI I.**

- aula 1/C - aula 2/C - aula 3/C - aula 1/E
- aula ed. tecnica
- aula artistica n. 1
- **pulizia bagni maschi e assistenza alunni**
- bagno docenti
- corridoio basso e rialzato adiacente alle aule + Corridoio aule Speciali e scala C
- **pulizia bagni aule speciali** in collaborazione con Marinelli (i bagni vengono anche puliti il

pomeriggio di lunedì', mercoledì', venerdì' per la presenza a mensa dei ragazzi)

REPARTO N.5 - 2° PIANO Turnazione Mattino – Pomeriggio **BENEDETTI S.**

- aula 3/D - aula 2/B - aula 3/B – 2/E
- aula LIM - aula Sostegno nell'ex laboratorio di Informatica
- Aula Video - aula di Musica prof. Moscatelli
- **pulizia bagni femmine + assistenza**
- scala B e il corridoio adiacente alle aule + corridoio blu
- scala A dal 1° al 2° piano in coll. con Petrocchi

REPARTO N.7 - 2° PIANO Turnazione Mattino – Pomeriggio **PETROCCHI L.**

- aula 3/E - aula 2/D - aula 1/D – 1/E
- aula per sostegno Linguistico
- Laboratorio Tecnologia
- **pulizia bagni maschi e assistenza alunni + bagni docenti. lato est**
- scala c e corridoio adiacente alle aule
- scala A dal 1° al 2° piano in coll. con Benedetti

SPAZI COMUNI

Tutti i Collaboratori Scolastici in servizio pomeridiano, provvedono, in collaborazione a:

- Controllo e il riordino delle aule usate per i rientri pomeridiani (che non sono del proprio reparto)
- Pulizia Bagni Aule Speciali che il Lunedì mercoledì' e venerdì sono usati dai ragazzi a mensa.

Le vetrate del corridoio del primo piano vengono pulite in collaborazione dalle collab. scolastiche: Domizi – Marinelli

Le vetrate dell'atrio vengono pulite in collaborazione tra tutti i collaboratori scolastici

Atrio

La sig.ra **Coppari Rosanna** è aiutata dai colleghi nella pulizia giornaliera dell'atrio e dello scivolo esterno secondo il calendario che regola i servizi pomeridiani e le presenze al mattino .

Il DIRETTORE S.g.a
(Dott.ssa Massi Silvana)

A.S. 2013/2014ASSEGNAZIONE DEI REPARTI AL PERSONALE COLL.RE SCOLASTICOPLESSO LUZIO PRIMARIA**REPARTO N. 1 – INGRESSO - PIANO RIALZATO - Mattino – POTTETTI F.**

- Accoglienza e assistenza alunni
- Sorveglianza ingresso
- Apertura posta elettronica per plesso
- Cura e controllo Registri Comunicazioni ATA e Docenti
- Pulizia Palestra, Sala Insegnanti, Bagno e Antibagno
- Pulizia stanza Psicomotricità (aula in fondo all'Infanzia lato est)
- Scala e Atrio esterni, Scala Ovest da Piano Terra al 1° Piano
- Ritiro posta per Plesso "Luzio" e "Gentili" solo quando Caldarelli è assente e il sabato.

REPARTO N. 2 – TEMPO PROLUNGATO - 1° PIANO - Turnazione Mattino/Pomeriggio

- Accoglienza e assistenza alunni dalle 07,40
- Sono assegnate per la pulizia, in maniera fissa, ai seguenti collaboratori:
FIDANZA M.: pre-ingresso lato ovest, stanza informatica, Laboratorio manipolazione
BIANCHI S.: stanza fotocopiatrice, bagno Docenti
CECI G./MAGGIORI A.: stanza LIM, Audiovisivi, Biblioteca, Lettura, pre-ingresso est.
- Al mattino la **presenza/assistenza** è la seguente:

Fidanza M.:	- 3^C – 3^D – 1^C – 5^C – 2^C + ½ corridoio da ovest al centro
Ceci G./Maggiori A.:	- 2^D – 4^D – 4^C – 5^D – 1^D + ½ corridoio da est al centro
Bianchi S.:	- 3^C – 3^D – 1^C – 5^C – 2^C + ½ corridoio da ovest al centro
LSU Purini A.M.:	- 2^D – 4^D – 4^C – 5^D – 1^D + ½ corridoio da est al centro
- Al turno di pomeriggio spetta l'**assistenza e la pulizia** come di seguito:

Fidanza M.:	- 3^C-3^D-1^C-5^C-2^C - bagno femmine e ½ corridoio da ovest al centro
Ceci G./Maggiori A.:	- 2^D – 4^C-4^D-5^D-1^D - bagno maschi e ½ corridoio da est al centro
Bianchi S.:	- 3^C-3^D-1^C-5^C-2^C - bagno femmine e ½ corridoio da ovest al centro
LSU Purini A.M.:	- 2^D – 4^C-4^D-5^D-1^D - bagno maschi e ½ corridoio da est al centro

* Il corridoio viene pulito solo con la capretta dopo la ricreazione, con lo straccio nel pomeriggio.

Il sabato i collaboratori Ceci in servizio al T.P.o Barbaresi all'Infanzia :

- se al modulo o al piano terra ci sono assenti li sostituiscono,
- Se nessuno è assente supportano i colleghi del modulo per l'assistenza fino alle ore 08,30, durante la ricreazione e l'uscita e collaborano alla pulizia di fine giornata.
- provvedono inoltre ad una pulizia più approfondita del T.P.

REPARTO N. 3 - MODULO - 2° PIANO Turnazione Mattino – Pomeriggio

- Accoglienza e assistenza alunni dalle 07,40.
- Al mattino la **presenza/assistenza/pulizia** è la seguente:

Menichelli P.:	- 1^A - 5^B - 1^B - 2^B + pre-ingresso lato est, stanza - sostegno ala ovest, bagni maschi, ½ corridoio da est al centro - ufficio ex Presidenza (in assenza della LSU)
-----------------------	---

- Fidanza/Bianchi:** - 3^A e 3^B pulizia (da fare al termine del servizio del mattino)
- Bravi A.:** - 2^A - 4^A – 5^A - 4^B + aula LIM + bagni Femmine e Docenti
- pre-ingresso lato ovest, ½ corridoio da ovest al centro
- LSU :** - scala est dall'entrata al 2° piano
- scala ovest dal 1° piano al 2° piano
- stanza fotocopie
- sala TV
- stanza sostegno
- aula artistica

L'assistenza nel pomeriggio è effettuata dal collaboratore in servizio.

* Il corridoio viene pulito solo con la capretta dopo la ricreazione, con lo straccio nel pomeriggio.

REPARTO N. 4 - INFANZIA “LUZIO” Turnazione Mattino-Centrale-Pomeriggio

Lorenzini M.

Ilari G.

Barbaresi A.

Il Collaboratore in turno 07,30 – 14,42 o 07,30 – 13,30 stabilmente:

- Assiste i bambini in sala TV fino all'arrivo delle Maestre
- si posiziona poi vicino alla porta d' ingresso per l'accoglienza ai bambini fino alle 09,30
- tiene aggiornato il Registro delle Comunicazioni interne Docenti che avrà portato il Sig. Caldarelli
- provvede alla pulizia della sala TV, del bagno Docenti, di ½ corridoio da est al centro
- fa assistenza ai bagni e al corridoio durante il tempo mensa, areggia aule e svuota cestini

Il Collaboratore in turno 09,00 – 16,12 o 10,00 – 16,00 stabilmente:

- collabora all'assistenza
- provvede alla pulizia della sala mensa dopo la ricreazione e di ½ corridoio da ovest al centro;
- provvede alla pulizia del bagno ala est;
- fa assistenza e collabora con le Maestre a mensa (diritto al pasto gratuito).

Il Collaboratore in turno 11,18 – 18,30 o 12,30 – 18,30 stabilmente:

- svolge assistenza, sorveglianza
- pulisce le 5 sezioni + bagno centrale
- provvede alla pulizia del corridoio

* Il corridoio viene pulito solo con la capretta dopo la ricreazione, con lo straccio nel pomeriggio.

REPARTO N. 5 - INFANZIA “GENTILI”

Turno Mattino - POSSANZINI M.

- Accoglienza e assistenza alunni
- tiene aggiornati i Registri delle Comunicazioni interne Docenti ed ATA che avrà portato il Sig. Caldarelli, scarica la posta elettronica.
- provvede alla pulizia della sala mensa dopo la ricreazione e del corridoio;
- provvede alla pulizia dell'ingresso esterno ed interno, della stanza telefono e ripostiglio, del bagno Docenti
- fa assistenza e collabora con la Maestra a mensa (diritto al pasto gratuito).

Turno Spezzato - POSSANZINI M.

- Accoglienza e assistenza alunni
- tiene aggiornati i Registri delle Comunicazioni interne Docenti ed ATA che avrà portato il Sig. Caldarelli, scarica la posta elettronica
- fa assistenza ai bagni e al corridoio durante il tempo mensa
- provvede alla pulizia delle Sezz. A – B - C e relativi bagni, dell'atrio e del corridoio.

Turno Centrale – CALDARELLI F.

- Assistenza alunni
 - provvede alla pulizia della sala mensa dopo la ricreazione e del corridoio;
 - se Possanzini in turno spezzato:
 - a) provvede alla pulizia dell'ingresso esterno ed interno, della stanza telefono e ripostiglio, del bagno Docenti
 - b) fa assistenza e collabora con la Maestra a mensa (diritto al pasto gratuito)
 - se Possanzini in turno mattino:
 - a) provvede alla pulizia delle Sezz. A – B – C e relativi bagni, dell'atrio e del corridoio
 - ritiro posta Sede Centrale e consegna alla Scuola Primaria "Luzio", Infanzie "Gentili", "Luzio".
- * Il corridoio viene pulito solo con la capretta dopo la ricreazione, con lo straccio nel pomeriggio.

REPARTO N. 6 - SCUOLA INFANZIA "VIRGILIO"**Turno Mattino – MULINARI P.**

- Accoglienza e assistenza alunni
- tiene aggiornati i Registri delle Comunicazioni interne Docenti ed ATA
- provvede alla pulizia della sala mensa dopo la ricreazione e del corridoio;
- fa assistenza e collabora con la Maestra a mensa (diritto al pasto gratuito).

Turno Spezzato – MULINARI P.

- Accoglienza e assistenza alunni
- tiene aggiornati i Registri delle Comunicazioni interne Docenti ed ATA
- fa assistenza ai bagni e al corridoio durante il tempo mensa
- provvede alla pulizia delle Sezz. A e B, dei bagni, dell'atrio e del corridoio.

Turno Centrale – CALDARELLI F.

- Assistenza alunni
 - provvede alla pulizia della sala mensa dopo la ricreazione, dei bagni, dell'atrio e del corridoio (se Mulinari in turno spezzato);
 - fa assistenza e collabora con la Maestra a mensa (diritto al pasto gratuito) (se Mulinari in turno spezzato)
 - provvede alla pulizia delle Sezz. A e B, dei bagni, dell'atrio e del corridoio (se Mulinari in turno mattino)
 - ritiro posta Sede Centrale e consegna alla Scuola Primaria "Luzio", Infanzie "Gentili", "Luzio".
- * Il corridoio e l'atrio viene pulito solo con la capretta dopo la ricreazione, con lo straccio nel pomeriggio.

II DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Massi Silvana)