

# ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. PAOLETTI"

62036 PIEVE TORINA (MC)

via A.De Gasperi 19, tel. e fax 0737 518010, e-mail [mcic820004@istruzione.it](mailto:mcic820004@istruzione.it)  
cod.fisc. 92011040430, cod.min. MCIC820004

Prot. 3080 a/2

Pieve Torina, 10 ottobre 2015

## PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2015/2016

### II DIRETTORE S.G.A.

**VISTO** il D.Lgs 297 del 16 aprile 1994

**VISTO** il CCNL 04/08/1995

**VISTO** la legge 59/1997 art.21

**VISTO** il DPR 275/1999 art.14

**VISTO** il CCNL del 26/05/1999

**VISTO** il CCNI del 31/08/1999

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 ed il D.Lgs 150/2009

**VISTO** il CCNL del 07/12/2005 in particolare l'art. 7

**VISTO** l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 art. 4

**VISTO** il CCNL 29/11/2007 e le relative sequenze contrattuali 8/4/2008 e 25/7/2008

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008

**VISTO** il CCNI del 04/07/2008

**VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 del 23/01/2009

**TENUTO CONTO** degli orari di servizio dell'Istituzione Scolastica e delle direttive di massima del Dirigente;

**TENUTO CONTO** del personale A.T.A. titolare di posizione economica

**CHIESTO** il parere del personale A.T.A.

***propone il seguente piano:***

## **ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO E DELLE MANSIONI**

### **Direttore S.G.A.**

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.

## **Orario**

Tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni sia interni che esterni all'Istituto l'orario del DSGA sarà improntato, in accordo con il DS, sulla massima flessibilità sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali con eventuali rientri per esigenze di servizio autorizzate dal Dirigente Scolastico con eventuale diritto al riposo compensativo.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'A.A. svolge la propria attività nell'ufficio segreteria situato nella sede centrale di Pieve Torina. 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. Ha inoltre autonomia operativa nell'ambito del proprio settore in base alle direttive e istruzioni ricevute dal DSGA che rimane comunque a disposizione per eventuali chiarimenti in merito e su formale richiesta può operare con l'A.A. per il disbrigo di un procedimento. Può essere inviato su autorizzazione del DS o del DSGA a tenere corsi di formazione o aggiornamento organizzati dal Miur o da Organizzazioni private nell'ambito dell'accrescimento professionale o per esigenze dirette dell'ufficio.

## **RIPARTIZIONE DEL LAVORO**

Tenendo presenti i quattro Macrosettori su cui si basa il lavoro di segreteria (Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio) al fine di determinare una divisione equa del lavoro agli A.A. che ammontano a 2 unità in organico di diritto + 1 unità in organico di fatto, si è ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro competenze nei vari settori, per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

### **Ass. Amm.va Rinozzi Rosella**

#### **PERSONALE**

##### **Docenti**

- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f.;
- Decreti di assenza e di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;
- Rilevazioni;
- Trasferimenti, utilizzazioni, graduatorie interne per soprannumerari;
- Visite fiscali su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, ricostruzione carriera, pratiche pensione, fondo Espero;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Certificati di servizio

- Assenze varie; pratiche per anno di formazione personale immesso in ruolo;
- Attività relative ai corsi di agg.to organizzati dall'I.C. e partecipazione di docenti a corsi esterni;
- PA04 per INPS;
- Organico;
- Registro elettronico
- Assemblee sindacali/scioperi;
- TFR.

#### Personale A.T.A.

- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f.;
- Decreti di assenza di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;
- Rilevazioni;
- Trasferimenti, utilizzazioni, graduatorie interne per soprannumerari;
- Visite fiscali su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, ricostruzione carriera, pratiche pensione, fondo Espero;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Rendicontazione mensile delle ore tramite i fogli di presenza;
- Comunicazioni mensili delle assenze al sistema SIDI(tutto il PERSONALE)
- Certificati di servizio
- Assenze varie; pratiche per anno di formazione personale immesso in ruolo;
- Assemblee sindacali/scioperi;
- Attività relative ai corsi di agg.to organizzati dall'I.C.;
- Organico
- PA04 per INPS;
- TFR;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola.

#### CONTABILITA' E PATRIMONIO

- Liquidazione stipendi ai supplenti brevi e predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi (solo per i tipi di contratto che non vanno in automatico al MEF);
- Compensi al personale per attività aggiuntive e predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi;
- Versamenti contributi e ritenute;
- Invio telematico all'INPS dei flussi EMENS e DMA;

Predisposizione del modello 770 e della denuncia annuale dell'IRAP

#### **Ass. Amm.va Tortoreto Manuela**

##### PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in arrivo e in partenza compresa posta elettronica anche certificata e comunicazioni intranet;
- Smistamento della posta al personale anche tramite aggiornamento delle comunicazioni dalla segreteria sul sito web della scuola;

- Aggiornamento del calendario incontri e attività;
- Aggiornamento piano assenze ATA;
- Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- Pubblicazione documenti all'albo della scuola;
- Rapporti con i comuni

#### CONTABILITA' E PATRIMONIO

- Istruzione del processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con relativa consultazione consip, richiesta preventivi anche tramite Mercato Elettronico e conseguente CIG e DURC, smistamento beni e relativo impegno in bilancio;
- Tenuta dei registri dell'inventario e carico e scarico dei beni;
- Tenuta dell'Albo dei Fornitori;

### **Ass. Amm.va Fini Loredana**

#### ALUNNI

- Iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione;
- Tenuta dei fascicoli e documenti;
- Movimento alunni;
- Rilascio certificati;
- Esami di stato;
- Controllo alunni inadempienti l'obbligo scolastico;
- Tenuta del registro perpetuo dei Diplomi;
- Richiesta certificati attività sportiva;
- Avvisi alunni e famiglie;
- Statistiche periodiche e finali, Anagrafe alunni al SIDI;
- Monitoraggi;
- Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo e relativa comunicazione all'AIE;
- Assicurazione alunni e di tutto il personale;
- Richieste trasporti ai Comuni per uscite didattiche;
- Denunce d'infortunio alunni e di tutto il personale;
- Elezioni organi collegiali e RSU
- Registro elettronico;

#### CONTABILITA' E PATRIMONIO

- Aggiornamento PCC;
- Tenuta del registro delle fatture e aggiornamento tabella trimestrale per tempestività dei pagamenti;
- Organizzazione del materiale per la rendicontazione dei Progetti.

I compiti sopra descritti dovranno avvenire nella massima collaborazione tra i vari AA.AA. addetti alle varie aree al fine di un proficuo interscambio di dati e di conoscenze professionali.

## **ORARI DI LAVORO**

<b>ADDETTO</b>	<b>ORARIO SERVIZIO</b>
RINOZZI ROSELLA	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato
TORTORETO EMANUELA	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato
FINI LOREDANA	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato

Valutata l'opportunità che l'Ufficio di Segreteria resti aperto al pubblico di pomeriggio almeno una volta la settimana al fine di offrire un miglior servizio all'utenza nonché per lo smaltimento di lavoro arretrato formatosi per i maggiori carichi di lavoro, si è deciso che il suddetto giorno sia il mercoledì.

Il DSGA predisporrà un calendario periodico riportante la persona che dovrà coprire il servizio pomeridiano che di norma avverrà dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Sono fatti salvi eventuali rientri per motivazioni varie che devono comunque essere autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.

Le ore prestate oltre il normale orario di lavoro saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il C. S. 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 e durante 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

## **VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

Il collaboratore scolastico ha compiti di *accoglienza* e di *sorveglianza* degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni, *durante la ricreazione ed il pasto nelle mense scolastiche*.

Il personale inoltre effettuerà la vigilanza temporanea:

- in caso di brevi, imprevedibili ed indispensabili uscite dall'aula del docente che ne dovrà fare esplicita richiesta;
- in caso di assenza di un insegnante fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e a collaborare con gli insegnanti durante la ricreazione e nei cambi di lezione.

Presta ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso alla scuola, all'interno e all'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La vigilanza sugli allievi comporta la *necessità di segnalare* tempestivamente alla presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e quant'altro.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali e nei posti di pericolo.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione scritta del genitore.

Potranno inoltre attuare la vigilanza sugli alunni non trasportati ma autorizzati dal Dirigente ad entrate prima dell'orario regolamentare per esigenze di famiglia.

### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

1. che siano presenti tutte le chiavi delle aule
2. che siano chiuse tutte le porte e le finestre
3. che sia inserito l'allarme nei locali dove esso è presente
4. che non siano presenti danneggiamenti agli arredi o in caso affermativo la situazione di danno va tempestivamente segnalata indicando l'autore del danno, se conosciuto.

### **PULIZIA DEI LOCALI E DELLE ADIACENZE**

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei corridoi, dei bagni e degli arredi (banchi, sedie, scrivanie, tavoli, lavagne etc...) evitando assolutamente che si depositi polvere e si formino ragnatele.

La pulizia dei vetri va effettuata, al bisogno e comunque almeno ogni 10 giorni lavorativi, utilizzando il lavavetri con manico telescopico, evitando, assolutamente di salire sui davanzali o di utilizzare scale, sedie etc.

Le adiacenze esterne vanno costantemente tenute sgombre da cartacce, foglie, e quant'altro.

Particolare attenzione va riposta nella pulizia e nell'igiene dei bagni e delle aule.

## **RIPARTIZIONE ED ORARIO DI LAVORO**

### **SEDE DI PIEVE TORINA**

**SCUOLA SECONDARIA I° GRADO sede centrale** (orario lezioni: **8.30 – 13.30** dal lunedì al sabato)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
CONTE ELISABETTA	7.30-14.30 7.30-13.45	Lunedì e Mercoledì Martedì, giovedì, venerdì e sabato

### **ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE**

La dipendente copre il servizio di pulizia su tutta l'area dell'edificio scolastico di competenza, compresi gli uffici ad eccezione dei giorni di martedì, giovedì, venerdì e

sabato quando l'impresa esterna di pulizie ha il compito della pulizia delle tre classi e dei corridoi e dell'atrio. La pulizia della palestra viene effettuata dalla Collaboratrice Scolastica nei giorni di mercoledì (se in servizio nel turno pomeridiano) e sabato.

In questa sede è previsto un incarico specifico per il supporto all'attività amministrativa.

**SCUOLA PRIMARIA** (orario lezioni: **8.30 – 13.00** dal lunedì al sabato)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
CAPRARI SIMONETTA	7.30 – 14.00	Dal lunedì al sabato

**ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE**

La dipendente copre il servizio di pulizia su tutta l'area dell'edificio scolastico di competenza.

Alle ore 13.00 fino alle ore 13.45 ,dal lunedì al venerdì, viene in affiancamento per la vigilanza degli alunni trasportati e per la pulizia un collaboratore scolastico in servizio presso la scuola dell'infanzia di Pieve Torina con le seguenti mansioni:pulizia della classe prima.

Il sabato e nei giorni in cui per motivi vari non sia possibile l'affiancamento è concesso, per un'adeguata pulizia, uno sforamento all'orario per un massimo di 30 min.

In questa sede è previsto un incarico specifico per assistenza alunno H con gravità.

**SCUOLA DELL'INFANZIA** (orario lezioni: **8.30 – 16.30** dal lunedì al venerdì)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
TESTICCIOLI GIUSEPPINA	8.00 – 15.12	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni
MARZOLI DOMENICO	9.48 – 17.00	

**ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE**

Il collaboratore che svolge il turno antimeridiano alle ore 13.00 fino alle ore 13.45 dal lunedì al venerdì va in affiancamento alla vigilanza degli alunni trasportati e per la pulizia al collaboratore scolastico in servizio presso la scuola primaria di Pieve Torina con le seguenti mansioni:pulizia della classe prima.

La pulizia dell'edificio è di competenza della dipendente che svolge il secondo turno di servizio ad esclusione del salone, del refettorio e degli esterni che sono di competenza di entrambe.

La persona che è impegnata con il turno pomeridiano svolge attività di sorveglianza e assistenza presso la mensa. Spetta ai collaboratori anche la pulizia dei tavoli della mensa una volta sparecchiati da parte del personale alle dipendenze del Comune di Pieve Torina.

In questa sede sono previsti due incarichi specifici per assistenza alla persona

## **SEDE DI VISSO**

### **SCUOLA PRIMARIA** (orario lezioni: **8.30 – 13.00** dal lunedì al sabato)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
CORRADINI RICCARDO	8,00-14,00 7.30-14,00	lunedì dal martedì al sabato

**ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE:** tutta la scuola compresa una rampa della scala che va dal piano terra al primo piano escluse l'aula della classe prima e l'atrio fino alla scala.

Dalle ore 13.40 alle 14.00 dal lunedì al venerdì il collaboratore è affiancato nelle pulizie dalla collega che svolge l'orario antimeridiano presso la scuola dell'infanzia; nella giornata di sabato sarà affiancato da un collega secondo il calendario dei turni redatto dal DSGA sentita la disponibilità interna degli altri collaboratori scolastici.

La persona in servizio il sabato ha le stesse mansioni per le pulizie dei collaboratori che vanno in affiancamento da lunedì al venerdì (atrio del piano terra, aula della classe quarta della scuola primaria, rampa inferiore delle scale che va dal piano terra al primo piano e dell'atrio fino alla scala del primo piano) con l'aggiunta della classe quinta della scuola primaria e dei locali del piano terra con particolare attenzione all'aula con la LIM, visto che il laboratorio di artistica viene pulito il venerdì e non più utilizzato fino alla settimana successiva.

Nei giorni in cui i docenti della primaria utilizzano l'aula d'informatica la stessa dovrà essere pulita dal collaboratore titolare nella scuola primaria.

Si precisa che è compito del collaboratore titolare del plesso vigilare sugli alunni che aspettano il pulmino tra le 13,00 e le 13,30

In questa sede non è previsto nessun incarico specifico.

### **SCUOLA SECONDARIA I° GRADO** (orario lezioni: **8.30 – 13.30** dal lunedì al sabato)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
TOMASSETTI GIULIANA	7,30 – 14,00	Dal lunedì al sabato

**ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE:** tutti i locali della scuola secondaria di primo grado (secondo piano) compresa la scala che va dal primo al secondo piano e l'ascensore. Per quanto riguarda i locali della palestra e relativi spogliatoi il servizio viene effettuato dalla ditta di appalto

Nei giorni in cui i docenti della scuola secondaria di I° grado utilizzano l'aula d'informatica la stessa dovrà essere pulita dal collaboratore titolare nella scuola secondaria di I° grado.

In questa sede non è previsto nessun incarico specifico.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA** (orario lezioni: **8.30 – 16.30** dal lunedì al venerdì )

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
GALASSI MARIA PAOLA	7,30 – 14,42	dal lunedì al venerdì a giorni alterni
LUCERNA ANNA MARIA	10,00 – 17,12	

**ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE:**



**La collaboratrice che svolge il turno del mattino:** al mattino predispone l'aula della sezione, scende le sedie dai banchi e spolvera l'aula.

Nell'edificio della scuola secondaria e primaria dalle ore 13.40 alle ore 14.00 è addetta alla pulizia dell'atrio del piano terra, dell'aula della classe prima della scuola primaria, della rampa inferiore delle scale che va dal piano terra al primo piano e dell'atrio fino alla scala del primo piano.

Deve inoltre pulire nella parte al piano terra: l'atrio, in particolar modo nei giorni in cui in caso di maltempo la porta adiacente è usata come ingresso per i ragazzi della primaria e della secondaria, l'aula di artistica il martedì ed il venerdì e l'aula della LIM in caso di utilizzo.

**La collaboratrice che svolge il turno del pomeriggio :** tutti i locali della scuola dell'infanzia.

SERVIZIO DI MENSA: entrambe le collaboratrici nell'orario di mensa svolgono funzione di sorveglianza sugli alunni e scodellamento avendo cura di indossare idoneo abbigliamento per motivi di igiene.

In questa sede sono previsti due incarichi specifici per assistenza alla persona

### **SEDE DI PIEVEBOVIGLIANA**

**SCUOLA PRIMARIA** (orario lezioni: **lun. mer. ven. 8,30– 12,30/ il mart.e giov. 8,30 – 16,30** Sabato chiuso)

**SCUOLA SECONDARIA I° GRADO** (orario lezioni: **lun. merc. ven. sab. 8,30 – 13,30/ martedì e giovedì. 08,30-16,30** dal lunedì al sabato )

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
ALTARocca CARLA	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 - 14.42	
VAGNI SILVIA	Martedì e Giovedì 13.12-17.30  Sabato 7.30-14.00	

### **ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE**

Pulizia di tutti i locali e pertinenze delle scuole primaria e secondaria di I° grado, *di competenza dell'impresa di appalto la palestra.*

Pulizia delle pertinenze esterne.

Il lunedì ed il mercoledì viene in affiancamento per le pulizie, alle ore 13.30, la collaboratrice in servizio presso la scuola dell'infanzia di Pievebovigliana che svolge l'orario antimeridiano ed ha come compito la pulizia delle due aule della scuola secondaria.

In questa sede è previsto un incarico specifico per assistenza alunno H con gravità.

**SCUOLA DELL'INFANZIA** (orario di servizio della Scuola: **08.00 – 16.00** da lunedì a venerdì)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
CASADIDIO BARBARA	7.30-14.42	Turno a giorni alterni
MALTEMPI DANIELA	9.18-16.30	

**ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE:**

La pulizia di tutti i locali e pertinenze della scuola spetta alla collaboratrice che svolge il turno pomeridiano, con esclusione dell'aula della TV, che va pulita in collaborazione e della mensa

di competenza dell'impresa appaltatrice.

Il lunedì ed il mercoledì, alle ore 13.30, va in affiancamento per le pulizie alla collaboratrice titolare presso la scuola primaria-secondaria, la collaboratrice che svolge l'orario antimeridiano ed ha come compito la pulizia delle due aule della scuola secondaria.

In questa sede sono previsti due incarichi specifici per assistenza alla persona.

**SEDE DI MUCCIA**

**SCUOLA PRIMARIA** (orario lezioni **8.30 – 16.30** dal lunedì al venerdì)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
CHIAVONI GIANCARLA	7.45 - 12.35 13.20 – 16.35 dal lunedì al venerdì	

**ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE:**

la pulizia del plesso, compresa la palestra, è svolta dall'impresa esterna.

La collaboratrice a metà mattinata da una rinfrescata alla pulizia nei locali dove è necessaria; inoltre lava le lavagne prima della chiusura pomeridiana.

In questa sede non sono previsti incarichi specifici.

**SCUOLA DELL'INFANZIA** (orario lezioni **8.30 – 16.30** dal lunedì al venerdì)

<b>Dipendenti addetti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Note</b>
SCAGNETTI CESARINA	Lunedì e venerdì 7.45-14.45 Martedì e Giovedì 7.50-12.35 13.05-17.00 Mercoledì 10.30-17.00	
VAGNI SILVIA	Lunedì e Venerdì 10.00-17.12 Mercoledì 7.30-14.00	

#### ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE:

Tutta l'area del plesso della scuola dell'infanzia, comprese le adiacenze esterne, sono di competenza per la pulizia del collaboratore che svolge l'orario pomeridiano. Chi svolge l'orario del mattino deve scendere le sedie dai banchi e spolverare gli stessi.

In questa sede sono previsti due incarichi specifici per assistenza alla persona.

**Al fine di evitare disguidi si specifica che per le aperture delle scuole previste nel piano annuale delle attività (colloqui, consegna schede, consigli ecc.) o per le aperture varie per attività diverse (corsi di recupero, corsi patentino, ket, ecc.), tranne nei casi in cui sia presente comunicazione formale, è preposta alla copertura del servizio per l'apertura e la chiusura la persona titolare nel plesso dove l'attività verrà svolta.**

**Nel caso delle scuole dell'infanzia dove i titolari sono due sarà compito della persona che svolge in quel determinato giorno l'orario pomeridiano coprire l'orario di apertura e chiusura nelle situazioni sopradescritte.**

**Rimane sottinteso che tra il servizio antimeridiano e quello pomeridiano, qualora il personale effettui un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, si dovrà osservare almeno una mezz'ora per la pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche.**

IL DSGA  
Maurizio Massari