



**Ministero della Pubblica Istruzione
IC RUDIANO**

Via De Gasperi, n. 41 - 25030 Rudiano (BS)
TEL. 0307069017 - FAX 0307069018
email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it
internet: www.icrudiano.gov.it

C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R

Scuole primarie di :
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

Scuole secondarie di 1° grado di:
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

PROTOCOLLO 7537/B10
DEL 18/11/2015

Al sito web
Agli atti

Oggetto: adozione piano annuale delle attività del personale ata a.s.2015/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2007;
preso atto della proposta formale del DSGA;
visto il Piano dell'offerta formativa 2015/2016;
tenuto presente il calendario scolastico nazionale regionale per l'anno scolastico 2015/2016

**ADOTTA
IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO
SCOLASTICO 2015/2016**

che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

E NE RIMANDA LA PUNTUALE APPLICAZIONE AL DSGA

DATI GENERALI DELL'ISTITUTO**Organico del personale A.T.A****Posti in organico**

Profilo	n.unità
Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	6 unità in servizio di cui: 4 ruolo tempo pieno 1 ruolo part time 30 ore 1 supplente 36 ore al 30/06
Collaboratori scolastici	21 unità in servizio (19 posti in organico) di cui: 13 di ruolo a tempo pieno 2 di ruolo part time 24 ore 3 supplente tempo pieno al 30/06 (ex posti di tipo A) 1 supplente a tempo pieno al 30/06 2 supplenti part time 12 ore al 30/06
appalti pulizie	Sc.primaria Rudiano: -La pulizia dei locali è a parziale carico dell'impresa

Edifici e plessi/sedi

L'Istituto Comprensivo di Rudiano è composto da tre scuole primarie e tre scuola secondarie di primo grado situate nei comuni di Rudiano, Roccafranca ed Urago d'Oglio. L'Istituto comprende 5 edifici.

Spazi/edificio	Rudiano primaria	Rudiano secondaria	Roccafranca prim./secondaria	Urago primaria	Urago secondaria
Spazi destinati esclusivamente ad attività didattica	n.19 aule n. 5 intercicli n.1 palestra comprensiva di n. 2 ripostigli, n.2 spogliatoi, n. 1 zona per un totale di n.3 bagni n.1 biblioteca magistrale n.1 laboratori (informatica)	n.9 aule/classi n.1 palestra comprensiva di ripostiglio,infermeria, 1 bagno insegnanti, 2 bagni alunni n. 4 aule sostegno n.3 laboratori (informatica, artistico, musicale.)	Primaria n.13 aule/classi n.2 aula sostegno n.1 palestra comprensiva di spogliatoi e n.2 bagni alunni n.1 laboratori (immagine) Secondaria n.7 aule/classi n.4 laboratori (musica, tecnica, informatica, artistico)	n.11 aule/classi n.1 auletta sostegno n.1 palestra n.1 laboratori (informatica) n.1 interciclo	n.6 aule/classi n.2 aulette sostegno n.6 laboratori (tecnica, musica, informatica, scienze, artistica, biblioteca) comprensive di n.6 bagni alunni, n.3 bagni insegnanti, n.4 bagni H
Spazi destinati ad usi diversi	n.3 atrii n.1 auditorium n.1 sala polivalente adibita a laboratorio musicale n 2 locali mensa n.1 ripostiglio n.1 bidelleria n.1 archivio n.4 ripostigli n.5 locali segreteria n.1 magazzino n.1 ascensori	n.1 atrio n.1 auditorium n.1 aule insegnanti n.1 ripostiglio n.1 bidelleria n.1 archivio	Primaria n.1 locale mensa n.3 atrii n.1 auditorium n.1 aula insegnanti n.1 ripostiglio comprensivo di un bagno n.1 bidelleria n.1 portico entrata Secondaria n.2 atrii n.1 aula insegnanti n.3 ripostigli n.1 bidelleria/segreteria n.1 ascensori	n.1 locale mensa (aula ala nuova) n.1 atrio n.1 ripostigli n.1 bidelleria	n.1 aula insegnanti n.1 locale mensa n. 1 magazzino n.4 ripostigli n.1 bidelleria n.1 ascensore e relativo locale manutenzione n.3 vani scala
Bagni	n.13 zone bagno per un totale di 40 bagni	n.6 zone bagno alunni per un totale di 14 bagni	Primaria n.3 zone bagno per un totale di 6 bagni Secondaria n.3 zone bagno per un totale di 5 bagni	n.3 zone bagno per un totale di 14 bagni	
note	Aree di pertinenza appalto: secondo e terzo piano scala principale spogliatoi palestra pavimenti hall e di tutti i corridoi Sede incontri di Istituto Sede attività extrascolastiche /apertura al territorio	Sede incontri della scuola secondaria di 1°grado Progetti integrativi pomeridiani Attività extrascolastiche	Laboratori e auditorium in comune tra scuola primaria e secondaria mensa	mensa	

Tempi scuola adottati dall'Istituto

Scuola Primaria

RUDIANO	mattino	dal Lunedì al Venerdì	8,30	12,30
		intervallo	10,30	10,40
	pomeriggio	Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì per tutti Mercoledì solo alunni iscritti al tempo pieno e al facoltativo	14,00	16,00
ROCCAFRANCA	mattino	dal Lunedì al Venerdì	8,10	12,10
		intervallo	10,10	10,20
	pomeriggio	Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì per tutti Mercoledì solo alunni iscritti al tempo pieno e al facoltativo	14,10	16,10
URAGO D/O	mattino	dal Lunedì al Venerdì	8,30	12,30
		intervallo	10,30	10,40
	pomeriggio	Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì per tutti Mercoledì solo alunni iscritti al tempo pieno e al facoltativo	14,00	16,00

Scuola secondaria di 1° grado

RUDIANO	mattino	dal Lunedì al sabato	8,10	13,10
		intervallo	11,00	11,10
	pomeriggio	il Lunedì e il Mercoledì	14,15	16,15
ROCCAFRANCA	mattino	dal Lunedì al sabato	8,10	13,10
		intervallo	11,05	11,15
	pomeriggio	il Lunedì e il Mercoledì	14,10	16,10
URAGO D/O	mattino	dal Lunedì al sabato	8,00	13,00
		intervallo	10,55	11,05
	pomeriggio	il Lunedì e il Mercoledì	14,15	16,15

Presso tutte le scuole dell'Istituto è attivo il servizio mensa.

Servizio sorveglianza mensa: a carico dei collaboratori scolastici nei plessi di Urago d'Oglio e Roccafranca.

Distribuzione pasti: a carico dei collaboratori scolastici nei plessi di Urago d'Oglio.

Presso le scuole primarie è attivo anche il servizio anticipo a partire dalle ore 7,30.

Orario di apertura delle sedi scolastiche

In costanza di attività didattica il personale ausiliario sarà presente nelle varie sedi come da seguente schema:

- scuole primarie dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30, tranne la primaria di Urago d'Oglio nella quale la copertura è 7,00-18,30
- scuola secondaria dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30 sabato 7,30-13,30, tranne che per la scuola secondaria di Urago nella quale nelle giornate di martedì giovedì e venerdì l'orario è 7,30-17,30 nella giornata di lunedì e mercoledì è 7,30-18,00

Periodi particolari:

- nella prima settimana di settembre, il personale ausiliario sarà presente nelle sedi scolastiche solo in orario antimeridiano
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)
- mesi di luglio ed agosto il personale ausiliario sarà presente nelle sedi in orario antimeridiano .
-

Orario di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria da proporre al consiglio di istituto per la necessaria delibera

orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

Dal Lunedì al Venerdì	Sabato
Dalle ore 7,30 alle ore 16,30 Nei mesi di luglio ed agosto 7,30-13,30	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Chiuso nei mesi di Luglio e Agosto (ultimo sabato mese di agosto escluso)

Orario di apertura di ricevimento:

	antimeridiano	pomeridiano
Per il pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 9,30; dalle ore 12 alle ore 13 Sabato dalle ore 8 alle ore 12	Dal lunedì al venerdì dalle ore 15 alle ore 16
Per il personale interno *	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 14,30 Sabato dalle ore 8 alle ore 12	

- **ulteriori altri orari solo su appuntamento**

il Dsga riceve esclusivamente previo appuntamento

Orario di servizio

Disposizioni generali

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle necessità dell'Istituto, possono essere adottate le sotto elencate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra di loro:

- Orario di servizio ordinario
- Orario di servizio flessibile
- Orario di servizio plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e valevole per tutto l'anno scolastico. Le richieste personali verranno accolte se non determinanti disfunzioni di servizio e/o aggravi personali o familiari per altri lavoratori. **Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari, degli interessati e previa autorizzazione del Dsga o, in sua assenza, del Dirigente Scolastico.** Le richieste di cambio turni tra colleghi saranno autorizzati solo se:

- pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima
- riportano la firma di entrambi gli interessati

L'orario di lavoro dovrà rispettare la normativa della sicurezza, che prevede di assicurare la presenza di almeno due unità in servizio nei tempi destinati alla pulizia degli ambienti, considerando anche la presenza del personale delle imprese di pulizia, salvo casi eccezionali.

Nel caso di scuole coesistenti in un unico edificio, le due unità verranno considerate sull'intero edificio.

Non si considerano i tempi lavorati oltre l'orario se non preventivamente autorizzati come orario straordinario che verrà autorizzato solo se di durata superiore ai 15 minuti.

Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale viene rilevata elettronicamente tramite badge e controfirma su apposito registro.

L'accertamento delle presenze viene effettuato dal dsga.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il 20 del mese successivo.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa (non conteggiata come tempo lavorato) di almeno 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve sempre essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti. Durante la pausa il lavoratore può permanere nell'edificio scolastico.

Ritardi e permessi

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti, così come gli altri permessi orari, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, su richiesta dell'amministrazione, in base alle esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina) avuto riguardo della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica.

I permessi richiesti dal personale non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno per il personale a tempo pieno e l'orario settimanale di servizio per il personale a part time.

Lavoro straordinario

Le eventuali ore straordinarie necessarie per la sostituzione del personale assente o per realizzare attività collegiali dovranno essere autorizzate.

L'eventuale recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà d'intesa con il Dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Il lavoro straordinario sarà effettuato in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, tenendo conto di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal DS su parere del Dsga.

Per fruire le ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni di Natale e di Pasqua le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese precedente.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile, entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

In caso di mancato rispetto della data di presentazione della domanda, l'accoglimento della stessa sarà condizionato dalle ferie già concesse e dalle necessità dell'amministrazione.

I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:

- **entro la seconda metà di giugno** per il personale in servizio fino al termine delle attività didattiche.
- luglio e agosto per il personale a T.I. o in servizio fino al termine dell'anno scolastico, a turnazione per garantire sempre la presenza **almeno** di 1 collaboratore nell'Istituto e 2 assistenti amministrativi.

Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i secondo il seguente criterio:

- 1) modifica della richiesta mediante accordi tra il personale
- 2) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio.

Come previsto dal CCNL sarà garantita la fruizione di 15 giorni lavorativi **continuativi** nel periodo 1 luglio 31 agosto. Pertanto, nel caso in cui il dipendente, a seguito dell'espletamento delle procedure di cui sopra fosse costretto a rientrare in ufficio, i giorni di ferie non concessi saranno fruiti nel periodo immediatamente precedente o successivo alla richiesta.

Il personale a tempo indeterminato ha facoltà a rimandare la fruizione entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo di non più di una settimana di ferie relative all'anno scolastico precedente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Chiusure prefestive

Si propongono al Consiglio di Istituto le seguenti chiusure prefestive:

lunedì 7 dicembre 2015

giovedì 24 dicembre 2015 Vigilia S. Natale

giovedì 31 dicembre 2015 S.Silvestro

sabato 2 gennaio 2016

sabato 26 marzo 2016 Vigilia S.Pasqua

tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto solo fino a sabato 20 agosto 2016

Il recupero delle ore non prestate può avvenire, a scelta del lavoratore, in uno dei seguenti modi:

- con recuperi compensativi di ore già prestate
- con giornate di ferie

Organizzazione del lavoro

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del Pof, ciò implica:

- Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte dalla scuola e previste dal Pof.
- Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel Pof.
- Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi.
- Utilizzo di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Assegnazione dei compiti

Il Dsga, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del Pof, procede per l'anno scolastico 2015/2016 all'assegnazione degli incarichi al personale indicato nell'allegato 1 (assistenti amministrativi) e nell'allegato 2 (collaboratori scolastici)

Allegato 1

Assistenti amministrativi

CCNL SCUOLA-TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE

L'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e uscite del materiale .

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Individuazione aree di lavoro e compiti

Area	Compiti
Alunni	informazione utenza interna ed esterna tenuta dei registri obbligatori di settore formazione classi iscrizioni/trasferimenti gestione registro iscrizioni gestione amministrativa registro didanet tenuta del fascicolo personale richiesta/trasmisione documenti gestione statistiche di settore gestione documenti di valutazione (schede di valutazione, diplomi) certificazioni gestione assenze e ritardi gestione procedure per sussidi alunni gestione organizzativa uscite/ viaggi di istruzione ed indennità di missione predisposizione cartellini identità certificazioni varie esoneri educazione fisica gestione pratiche di infortunio gestione assicurazione integrativa alunni gestione adozioni libri di testo ed adozioni alternative pratiche alunni portatori di handicap gestione esami gestione mensa scolastica e servizio anticipo orientamento patentino protocollo somministrazione farmaci nuove tecnologie preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito inserimento impegni di settore in agenda sito realizzazione pof elezioni organi collegiali
Organizzativa/affari generali	collaborazione con dirigente scolastico per gestione protocollo riservato raccolta reclami/segnalazioni rapporti con la stampa

	<p>collaborazione con funzioni strumentali/commissioni/gruppi di lavoro (produzione materiali, modifiche Pof, stampa Pof di modulo....)</p> <p>gestione delle circolari interne</p> <p>gestione appuntamenti dirigente scolastico</p> <p>gestione calendario impegni docenti</p> <p>gestione eventi</p> <p>gestione rapporti con responsabile del sito</p> <p>gestione organi collegiali (convocazione consigli di classe, giunta esecutiva, consiglio di istituto, collegio docenti, riunioni varie docenti)</p> <p>gestione verbali e delibere organi collegiali</p> <p>gestione commissione elettorale</p> <p>gestione attività sindacale RSU</p> <p>gestione prestiti biblioteca magistrale</p> <p>gestione piano attività docenti</p> <p>gestione delle attività connesse al dlgs 81/2008 (626/94)</p> <p>gestione attività connesse al dlgs 196/2003 codice privacy</p> <p>gestione convenzioni con enti locali, associazioni per realizzazione attività connesse al POF</p> <p>gestione progetti particolari con enti esterni</p> <p>tenuta registro protocollo ed archiviazione atti in titolario</p> <p>posta certificata</p> <p>centralino in caso di assenza collaboratore scolastico</p> <p>gestione corrispondenza in entrata (dai plessi, posta elettronica, internet, intranet)</p> <p>invio corrispondenza interna ed esterna</p> <p>gestione archivio corrente e storico</p> <p>rapporti di carattere generale con i plessi, il comune ed altri enti</p> <p>gestione edifici scolastici</p> <p>invio corrispondenza</p> <p>tenuta albo di segreteria</p> <p>nuove tecnologie</p> <p>preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito</p> <p>inserimento impegni di settore in agenda sito</p> <p>realizzazione pof</p>
Personale	<p>tenuta fascicoli personali (richiesta, inserimento, trasmissione documenti)</p> <p>gestione tabulati presenze docenti alle varie riunioni</p> <p>orari docenti</p> <p>orari ricevimento docenti secondaria</p> <p>assegnazioni docenti alle classi</p> <p>accoglienza del personale</p> <p>contratti e tutti gli adempimenti connessi</p> <p>assenze del personale</p> <p>TFR</p> <p>pratiche immissione in ruolo, trattamento pensionistico, inquadramento, ricostruzioni di carriera</p> <p>mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, graduatoria soprannumerari)</p> <p>gestione domande di sussidi (assegno nucleo familiare, disoccupazione)</p> <p>attività di assistenza e credito (enam, inpdap, inps)</p> <p>graduatorie supplenze</p> <p>gestione organico</p>

	<p>rilascio certificazione personale gestione assenze e permessi con relativa emissione decreti tenuta registri controllo e registrazione presenze personale A.T.A. sostituzione docenti ed individuazione supplenti visite fiscali corsi di aggiornamento tenuta registri obbligatori di settore statistiche di settore nuove tecnologie preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito inserimento impegni di settore in agenda sito realizzazione pof</p>
Risorse (bilancio e patrimonio)	<p>supporto e collaborazione attività del dsga nella gestione dell'autonomia, del programma annuale e del conto consuntivo: stipendi e tutti gli adempimenti connessi: dichiarazione fiscale, UNIEMENS, conguaglio fiscale, rapporti con INPDAP e DPT certificazione unica 770 IRAP mandati di pagamento e reversali di incasso preventivi gestione magazzino fondo di istituto incarichi facile consumo gestione albo fornitori formulazioni prospetti comparativi contratti di prestazioni d'opera ordini predisposizione e rielaborazione grafica relazione del Dirigente al Programma Annuale inventario tenuta ed aggiornamento compresi verbali di collaudo e schede tecniche schede finanziarie progetti pof tenuta registri contabili statistiche di settore preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito inserimento impegni di settore in agenda sito nuove tecnologie albo e qualificazione fornitori</p>

DISPOSIZIONI COMUNI

Si raccomanda:

1. un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo
2. la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza
3. di attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia ed identificarsi nel seguente modo "Istituto comprensivo di Rudiano, buongiorno sono....."
4. improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione
5. usare un tono di voce basso in ufficio in modo da non disturbare il proprio lavoro e quello dei colleghi
6. utilizzare il cartellino identificativo

Ogni assistente amministrativo è tenuto :

1. alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento di Istituto
2. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (dlgs 81/2008)
3. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003)
4. alla puntuale tenuta dei fascicoli personali e dei registri a lui affidati
5. a protocollare in uscita gli atti prodotti
6. ad usare un linguaggio chiaro nella redazione degli atti amministrativi e procedure rapide e trasparenti nell'elaborazione degli stessi.
7. a seguire ogni pratica di propria competenza dall'inizio alla fine
- 8. a rispettare le priorità nell'evasione delle pratiche indicate dal Dsga**
9. utilizzare il cartellino identificativo
- 10. a redarre tutti gli atti verso l'esterno su carta intestata di seguito riportata :**

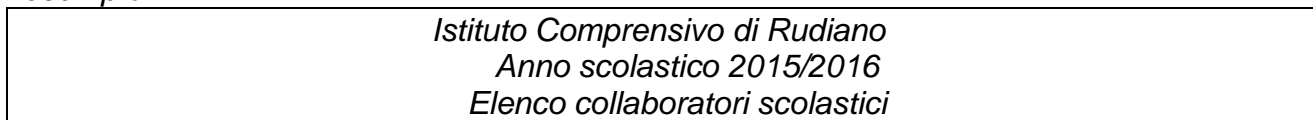


Scuole primarie di :
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

Scuole secondarie di 1° grado di:
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

11. a redarre gli atti di uso interno , quali ad esempio elenchi, tabulati ecc....., apponendo in alto la dicitura "Istituto Comprensivo di Rudiano", l'indicazione dell'anno scolastico corrente ed il titolo del documento

esempio:



12. a riportare in piè di pagina di ogni documento prodotto la propria sigla e il percorso di salvataggio nel server (mediante glossario, o inserisci-parti rapide-campo-filename e fleggare su inserisci percorso in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni salvataggio. La scelta di una o l'altra procedura dipenderà dalla versione di word installata sul pc).
13. a riportare sempre in piè di pagina la dicitura (sempre inserita tramite glossario in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni modifica) la dicitura "pagina x di y "qualora il documento sia di più pagine. Si ricorda di siglare tutti gli atti in uscita in alto a sinistra.
14. a salvare i tutti i files nell'archivio del server nel rispetto delle cartelle impostate e con nomi inerenti l'oggetto in modo da poter esser fruiti facilmente dai colleghi (non è ammessa la creazione di cartelle personali).

Qualora il documento sia un esempio di trasmissione salvarne solo una per non appesantire il file.

15. a consegnare a fine giornata ogni documento prodotto al Dsga nel libro firma, nel caso la pratica richieda la presenza di allegati questi devono essere pinzati all'atto. Ogni atto portato alla firma deve essere in duplice copia con indicazione della copia da spedire e di quella da conservare. Nel caso il documento debba essere spedito per raccomandata la lettera di trasmissione deve riportare il numero di raccomandata e la data di spedizione; nel caso il documento debba essere spedito via fax o via mail deve portare in indirizzo la dicitura "via fax n.....".oppure "via mail...." La ricevuta di avvenuta trasmissione va sempre pinzata all'atto stesso prima dell'archiviazione.
16. a collaborare con i colleghi pur nel rispetto dei compiti ad esso affidati. Ognuno deve essere disponibile ad operare in sostituzione del personale assente nella propria area e sostituire personale di aree diverse nelle pratiche di gestione quotidiana per non creare disservizio, la collaborazione deve essere totale.
- 17. è tenuto alla conoscenza aggiornata della normativa relativamente alla propria area di lavoro**
18. ad aver cura della password di accesso al proprio PC che verrà assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy. Nel caso di variazione la nuova password dovrà essere consegnata in busta chiusa al DSGA.
19. a lasciare la scrivania in ordine e libera da ogni documento a fine giornata
20. a creare o variare password di accesso per rilevazioni varie, posta elettronica, siti di lavoro solo su autorizzazione del Dsga al quale verranno consegnate al fine della corretta conservazione
21. a collaborare al contenimento del consumo di carta nei seguenti modi: utilizzo prioritario della posta elettronica, controllo a video della correttezza del documento prima della stampa, stampa dei documenti di più pagine in fronte e retro, consultazione dei documenti in archivio a video, ecc...
22. a collaborare nel contenimento del numero delle fotocopie nei seguenti modi: uso corretto dell'apparecchiatura, uso della funzione fronte e retro, impostazione corretta del numero copie necessarie

Il DSGA, con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a rettificare le aree di lavoro assegnate, per successive disposizioni normative o assenze del personale, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il personale non può delegare ai colleghi o ai collaboratori scolastici pratiche o adempimenti rientranti nella propria area di lavoro, in caso di difficoltà nell'adempimento delle stesse dovute a svariate ragioni, ci si deve rivolgere al dsga.

MASTROPIERI LUCIA ERMENEGILDA	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>CON RIFERIMENTO AGLI ALUNNI DI ENTRAMBI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione iscrizioni/trasferimenti alunni - rilascio/acquisizione nulla osta ai trasferimenti - gestione fascicolo personale alunni - aggiornamento dati anagrafici e scolastici in SISSI/SIDI - aggiornamento costante tabulati relativi al numero alunni, classi, nomadi, stranieri, handicap - comunicazioni/avvisi/prontuari di qualsiasi tipo alle famiglie, sia individuali sia generali con tenuta registro informatico - collaborazione con Ds per redazione e trasmissione progetti per organici di sostegno - gestione assicurazione integrativa alunni (tenuta tabulato paganti) - adempimenti amministrativi inerenti l'adozione dei libri di testo - predisposizione file e invio dati anagrafica Regione - gestione pratiche alunni H - gestione provvedimenti disciplinari alunni - gestione pagelle (consegna alle famiglie ed archiviazione) <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni
	<p>Archiviazione dei documenti nel titolare corrente ed al termine dell'anno solare 2015</p> <p>Archivio: gestione accessi, controllo consegna e restituzione materiali dell'archivio vedi allegato 1A</p>

Sig.Tomasoni Bruna	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>-Protocollo dei documenti in entrata -Gestione posta elettronica/apertura quotidiana dei siti USR, USP, Intranet Preparazione entro le ore 11,30 delle distinte di trasmissione corrispondenza per inoltro all'ufficio postale, archiviazione delle stesse e controllo estratto conto spese mensile -il lunedì mattina stampa registro protocollo fino al 31/12/2015 -predisposizione/controllo del tabulato mensile utilizzo locali e comunicazione ai collaboratori scolastici - Lettere di risposta alle richiesta dei comuni di utilizzo locali -richiesta riscaldamento sia ordinarie sia straordinarie - predisposizione cartellini di identità alunni - collaborazione con sig.ra Mastropieri per raccolta dati/aggiornamento dati area alunni con particolare riferimento alla scuola primaria. -rapporti con mediatori culturali e Comuni per alunni stranieri (vedasi istruzioni scritte ricevute) -predisposizione, registrazione e aggiornamento dati per la somministrazione dei farmaci -gestione tabulato mensile presenze servizio mensa -rilascio di certificazioni varie relative agli alunni di entrambi gli ordini di scuola e tenuta relativo registro (certificati di frequenza, esonero educazione fisica.....) -gestione infortuni alunni(tenuta registro e denunce infortuni, raccolta e trasmissione - documentazione alle compagnie assicurative, denunce all'Inail quando previsto dalla -normativa ed ogni altro adempimento previsto dalla procedura). Assistente profilato in Sidi nel quale immetterà anche i dati infortuni del personale -gestione elezioni consigli di classe/interclasse</p> <p>gestione gite/uscite didattiche ed attività sportive: i modelli 482- scheda unica visite guidate verranno raccolti dall'ufficio contabilità che provvederà unicamente alla gestione della parte progettuale/contabile predisposizione elenco completo di dati necessari per delibera consiglio compilazione e consegna alle famiglie del modello 484 –proposta visita guidata (gli importi da inserire verranno comunicati dalla contabilità) comunicazione all'ufficio contabilità solo del numero dei partecipanti. compilazione e consegna modello 485-comunicazione quota alle famiglie (solo per le famiglie che hanno espresso intenzione di partecipazione, l'importo da inserire verrà comunicato dalla contabilità) raccolta bollettini di versamento e controllo nominativo degli alunni paganti compilazione e consegna ai docenti modello 483-comunicazione ai docenti spese inoltro ai docenti e raccolta del modello 487-presenza di responsabilità docenti accompagnatori predisposizione e consegna autorizzazione del dirigente con allegati elenchi alunni partecipanti conoscenza normativa di interesse/predisposizione statistiche tutta la parte di richiesta preventivi e prenotazioni verrà svolta dalla contabilità.</p> <p>-----</p> <p>- lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni</p>
	GESTIONE RISORSE
	Biblioteca magistrale: controllo accessi e registrazione prestiti Trasmissione richiesta di manutenzione relative agli edifici (tranne quelle che abbiano una ricaduta sulla sicurezza), controllo dell'avvenuta esecuzione e tenuta registro come da istruzioni ricevute

Sig.ra Alessandrini Marzia	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
<p>Tutoraggio colleghi area alunni</p> <p>Alla sig.ra Alessandrini verrà richiesta disponibilità alla flessibilità oraria per scrutini e per eventuale stampe pagelle, le ore di straordinario verranno recuperate con rimodulazione dell'orario .</p>	<ul style="list-style-type: none"> -gestione manifestazioni/eventi - rapporti con la stampa locale -circolari interne - gestione organizzazione eventi con scuole superiori per orientamento, avvisi alle famiglie - iscrizione e gestione amministrativa prove Invalsi - scrutini -gestione amministrativa esami di stato -compilazione diplomi/tenuta e controllo registro diplomi - gestione appuntamenti con utenza interna ed esterna Dirigente Scolastica -Protocollo riservato - pubblicazione materiali sul sito /tenuta identificazioni sul sito -inserimento dati e gestione/creazione accessi registri on line -Aggiornamento/modifiche, diffusione Regolamento d'Istituto - collaborazione con funzioni strumentali, commissioni, lavori di gruppo per produzione, modifiche, stampe conservazione dei materiali
	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> -elezioni di tutti i tipi di organi collegiali, esclusi i consigli di classe/interclasse -convocazione, predisposizione materiali ed ambienti, tenuta registri dei verbali di tutti gli organi collegiali (collegio docenti, assemblea Ata, giunta esecutiva....) -convocazione consigli di classe per entrambe le componenti. - predisposizione e tenuta registro delibere e verbali del consiglio di istituto. - stesura calendari impegni annuali dei docenti -gestione amministrativa adempimenti previsti dl 81/2008 comprese le richieste di manutenzioni che abbiano una ricaduta sulla sicurezza - comunicazioni/adempimenti riguardanti il dl 81/2008 -gestione amministrativa adempimenti previsti dal dlgs 196/2003 (privacy) (nomine e informative) - gestione corsi di aggiornamento - piani attività e calendari impegni annuali docenti - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area
	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
	<ul style="list-style-type: none"> -gestione progetti esterni -stesura protocolli d'intesa/convenzioni -predisposizione e rielaborazione grafica relazione del DS al programma annuale

Podavitte Daniela	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> - gestione assunzione personale a tempo determinato - gestione fascicoli personale a tempo determinato - rilascio certificazioni al personale a tempo determinato - gestione graduatorie supplenti <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione docenti alle classi, gestione tabulati e decreti - gestione graduatorie,aggiornamento graduatorie a seguito di inserimenti/depennamenti del personale - -adempimenti inerenti il TFR - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito -Denunce infortuni occorsi al personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato (la parte sul sidi solo la sig.ra Tomasoni in quanto profilata) - gestione di tutte le tipologie di assenza del personale sia a tempo determinato che indeterminato e relativi adempimenti con uso dei relativi programmi di volta in volta necessari(Sissi, Sidi, Sciop.net, detrazioni.net ecc...), puntuale gestione dei registri supplenze <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione mensile assenze personale TI e TD - gestione permessi brevi del personale docenti con comunicazione ai referenti delle ore a debito dei docenti-riassuntivo ore eccedenti e comunicazione ore da retribuire alla contabilità --gestione tabulati presenze dei docenti alle varie riunioni -tenuta e registrazioni fascicoli delle tirocinanti e stagisti <p style="text-align: center;">Adempimenti amministrativi in caso di sciopero e assemblee sindacali:</p> <p>circolari al personale e raccolta adesioni rilevazione in Sidi e inserimento dati in sciop.net inserimento assenza per sciopero in Sissi comunicazioni con l'ausilio di supporti informatici delle riduzioni di stipendio per scioperi alla Direzione provinciale dei servizi vari Tesoro) del personale tenuta del tabulato del numero di ore fruite dai dipendenti per partecipazione ad assemblee sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area
	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
	<ul style="list-style-type: none"> -piani diritto allo studio: raccolta e trasmissione richieste alle varie amministrazioni - fondo di istituto: incarichi al personale per l'accesso al fondo di istituto, predisposizione schede personali riassuntive

Sig. Lombardi Giuseppe responsabile area personale	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> - contratti al personale a tempo indeterminato e tutti gli adempimenti connessi - gestione fascicoli del personale a tempo indeterminato -rilascio certificazioni personale a T.I. - adempimenti amministrativi inerenti la carriera del personale a tempo indeterminato -ricostruzioni di carriera, PA04 -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità ed il part time del personale - acquisizione dichiarazioni del personale per aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario -decreti liquidazione compenso sostitutivo per ferie non godute personale supplente. -collaborazione con dsga per predisposizione modelli CUD - gestione domande sussidi di tutto il personale -gestione attività di assistenza e credito di tutto il personale -Statistiche e rilevazioni inerenti l'area - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito -Aggiornamento registri stato personale a Tempo indeterminato -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità del personale - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area

Sig.ra Dazioli Paola 30 ore	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
	<p>-archiviazione di mandati e reversali - tenuta registro conto corrente postale collaborazione con dsга per: -gestione aspetto progettuale/contabile gite alunni -acquisti: verifica in consip esistenza convenzioni attive richiesta cig richiesta durc richiesta dati tracciabilità dei flussi richiesta preventivi emissione ordine tenuta registro acquisti/fatture inserimento dati pagamento fatture in pcc -tenuta schede contabili di istituto con costante aggiornamento delle spese e delle disponibilità scuole nell'ambito delle risorse da piani diritto allo studio -Predisposizione e aggiornamento schede contabili schede finanziare progetti Pof -incarichi e contratti - acquisizione dichiarazioni ai fini contabili -acquisizione e conservazione curriculum vitae -tenuta registro contratti - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito -Procedura amministrativa per discarico inventariale : redazione elenchi,predisposizione beni e relativi verbali di discarico -Tenuta inventario corrente(etichettatura, verbali di collaudo e relativa archiviazione degli stessi) - predisposizione/aggiornamento elenchi di dislocazione beni per plesso/sezione/locale - tenuta registro apparecchiature e relative schede tecniche come da procedura -conservazione ed aggiornamento schede tossicologiche materiali di pulizia - contratti di forniture -gestione fornitori:tenuta/aggiornamento albo fornitori -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area</p>
	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>Inserimento nel sito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti • incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti di altre amministrazione • incarichi affidati a soggetti esterni • cig

Orario di servizio

**ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA
ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Assistente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alessandrini Marzia	9,18 16,30	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	LIBERO flessibilità
Lombardi Giuseppe	7,30 13,30	7,30 13,30	10,30 16,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30
Dazioli Paola PT 30 ore	8,15- 14,15	8,15 14,15	8,15 14,15	8,15 14,15	10,30- 16,30	LIBERO pt
Tomasoni Bruna	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30
Mastropieri Lucia Ermenegilda	8,00 14,00	10,30 16,30	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	7,30 13,30
Podavitte Daniela	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	9,18 16,30	7,30 14,42	LIBERO flessibilità

Eventuali variazioni in caso di esigenze personali o di servizio saranno concordate con il DS ed Direttore S.G.A.

Allegato 1/A al piano delle attività per l'anno scolastico 2015/2016

ARCHIVIO

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale di segreteria e alle collaboratrici scolastiche per la pulizia del locale.

Qualora i docenti avessero necessità di visionare documenti presenti in archivio dovranno presentare richiesta scritta.

Sarà cura dell'assistente amm.va MASTROPIERI LUCIA ERMENEGILDA accompagnare il docente in archivio, prelevare i documenti stessi e consegnarli al docente dopo aver registrato il tipo di documento prelevato, la data di consegna, il nome e la firma del docente che ritira.

Sarà cura dell'assistente MASTROPIERI LUCIA ERMENEGILDA verificare che i documenti vengano riconsegnati entro 15 giorni e, in caso contrario, chiederne la restituzione.

La consegna dei documenti deve essere autorizzata dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Allegato 1/B al piano delle attività per l'anno scolastico 2015/2016

Brevi istruzioni per la redazione dei testi amministrativi

1. Fornire soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico.
2. formulare periodi brevi e chiari
3. usare preferibilmente frasi semplici
4. nei periodi la frase principale precede, preferibilmente, le frasi subordinate che devono essere in numero ridotto. Evitare se possibile gli incisi, in quanto gli stessi e le frasi tra parentesi costringono il lettore a memorizzare troppi elementi prima di dare un senso compiuto al periodo.
5. Preferire, quando è possibile, le frasi affermative a quelle negative.
6. Evitare le frasi con doppia negazione.
7. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi, dei tempi e delle persone del verbo.
8. Usare quando possibile la forma attiva del verbo.
9. Scegliere le parole che esprimono un dato concetto nel modo più chiaro, preciso ed univoco.
10. Evitare se il più possibile l'uso di parole straniere. Utilizzare parole straniere solo se sono diffuse nel linguaggio normativo ed amministrativo e se non hanno corrispondenti in italiano.
11. È bene evitare l'uso di abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono chiare per chi legge. Comunque se nel testo si usa un'abbreviazione o una sigla è opportuno farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi; nelle citazioni successive si riporta solo la sigla o l'abbreviazione. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note.
12. **L'uso della maiuscola è obbligatorio nei seguenti casi:**
 - all'inizio del testo e dopo un punto fermo;
 - per tutti i nomi propri (persona, di luogo, ente, organo e ufficio). Si ricorda che svolgono funzione di nome proprio, e quindi vogliono la maiuscola, i nomi dei secoli e dei decenni del XX secolo (esempio il Novecento, gli anni Venti...), dei periodi preistorici e geologici (es. Neolitico), dei periodi culturali (es. Rinascimento), di particolari eventi storici (es. la Rivoluzione francese), di festività civili e religiose (es. Natale, Festa della Repubblica), dei corpi celesti, dei punti cardinali, di un popolo antico (es. i Romani) per distinguerlo dal moderno (es. i romani).
 - Le sigle si scrivono tutte in maiuscolo (es. UE), ma quando la sigla viene sciolta ha la maiuscola solo il primo nome della serie (es. Unione europea).
13. I nomi dei mesi e dei giorni della settimana ed i termini via, piazza, viale, corso ecc. **non hanno mai l'iniziale maiuscola.**
14. I testi amministrativi spesso affidano alle maiuscole un rilievo di rispetto o gerarchia. Questo uso è consigliabile in contesti di estrema formalità (es. Chiarissima professoressa, Le invio i documenti richiesti ...) o in quelli in cui può essere funzionale distinguere il destinatario da altri soggetti (es. *Gentile signora, rispondendo alla Sua domanda per Sua figlia disabile, Le comunichiamo che le sarà concesso di usufruire gratuitamente delle stesse strutture di supporto che l'hanno seguita negli anni passati.*).
15. Nei nomi di organi o enti composti da più parole, di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo (es. Consiglio comunale), se la prima parola è un aggettivo si usa la lettera maiuscola anche per l'iniziale del sostantivo al quale esso si riferisce.
16. In genere i numeri vanno scritti in lettere, eccetto nei casi in cui la loro trascrizione in cifre renda più chiaro l'atto o sono inclusi in tabelle, elenchi o simili (es. il termine di dieci giorni, la spesa di 7.250 euro).
17. Usare un carattere semplice e ben leggibile, evitando di cambiare la dimensione del corpo del carattere all'interno del testo (di solito compresa tra 10 e 14, salvo ovviamente tipi di testo destinati ad essere letti anche da lontano).
18. Verificare la completezza e la correttezza delle informazioni attraverso la rilettura del testo. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l'ortografia e la grammatica, ma significa soprattutto controllare che le informazioni contenute siano corrette e complete.

Allegato 2

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico 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.

È 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 dell'attività didattica e durante la ricreazione, e del pubblico
- di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- di custodia e sorveglianza sui locali scolastici
- di collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ausilio materiale nella gestione degli alunni portatori di handicap anche con riferimento all'igiene personale servizio assistenza mensa, comunicazioni alle famiglie su incarico dei docenti.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Sorveglianza generica dei locali	apertura e chiusura locali e cancelli scolastici accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia	pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi
Supporto amministrativo e didattico	duplicazione degli atti approntamento sussidi didattici supporto amministrativo personale docente e personale di segreteria assistenza progetti
Centralino	In tutte le scuole ed in particolare nella scuola primaria di Rudiano, sede di segreteria, smistamento delle telefonate in entrata ai vari uffici

Sedi di servizio

Le sedi di servizio vengono scelte, di norma, dai collaboratori scolastici secondo il posto occupato in graduatoria provinciale o di istituto. Salvo diritti particolari dei lavoratori, non verranno assegnati sulla stessa sede più di 1 collaboratore scolastico portatore di diritti riconosciuti dalla normativa vigente.

Orario settimanale in vigore dal 07 settembre 2015 al 30 giugno 2016
EDIFICIO ROCCA FRANCA PRIMO PIANO (MEDIE) compreso auditorium atrio, aula informatica,

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato	Tipo nomina
Consoli Maria Rosa	7,30 13,45	7,30 13,45	12,45 18,30	13,00 18,30	7,30 13,45	7,30 13,30	Ruolo
Conti Maria Graziella*	11,00 17,00	12,00 18,00	11,00 17,00	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	Ruolo
Rocca Loretta	13,00 18,30	12,30 18,30	7,30 13,30	7,30 13,30	13,00 18,30	7,30 13,30	Ruolo
Guido Elisa				12,30 18,30			Ruolo
Grimaldi Antonio	16,00 18,30		16,00 18,30				12 ore pt. 30/06

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore solo per la collaboratrice Rocca.

*La sig.ra Conti M.Graziella il venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30 unicamente del venerdì presso primaria n.1 inserimento lavorativo dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 18

Nel mese di settembre prima dell'inizio dei rientri pomeridiani degli alunni e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il ds/ga e comunicate entro il 30 maggio 2014

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di compresenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Personale supplente al 30 giugno	Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo	

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente.

In caso di assenza sig.ra Consoli

Lunedì: la sig.ra Rocca si sposterà sul turno del mattino e poi rientrerà dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Martedì: la sig.ra Rocca si sposterà sul turno del mattino e poi rientrerà dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Mercoledì: la sig.ra Rocca rientrerà dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Giovedì : la sig.ra Rocca rientrerà dalle ore 16,30 alle 18,30

Venerdì: la sig.ra Rocca si sposterà sul turno del mattino che prolungherà fino alle ore fino alle ore 15,00

Sabato: le due collaboratrici in servizio si fermeranno fino alle ore 14,00

In caso di assenza sig.ra Rocca

Lunedì :rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Martedì la sig.ra Consoli rientra dalle 16,30 alle 18,30

Mercoledì rientra dalle 16,30 alle 18,30

Giovedì rientra la sig.ra Consoli dalle 16,30 alle 18,30

Venerdì prolunga la sig.ra Consoli fino alle 15,45

Sabato: le due collaboratrici in servizio si fermeranno fino alle ore 14,00

Divisione aree di pulizia per lavori straordinari e compiti particolari

Consoli Maria Rosa: aula sostegno, artistica, sala professori, aula 1^A, 1C, musica, piano rialzato auditorium, bagni maschi e femmine, disabili e professori, porzione di atrio e corridoio di pertinenza

Rocca Loretta: aule corso B, 3^AC, 3^AA, 2^AA, bagni maschi e femmine e porzione di corridoio e atrio di pertinenza

Conti Maria Graziella: apertura della scuola, arieggiare aule piano di sopra, accendere luci dell'atrio e della scala, apertura della palestra. Accompagnamento degli alunni negli spostamenti alla palestra e a disposizione per le chiamate dell'insegnante Fogliata. Raccolta della polvere dall'atrio e nei corridoi con capra. Sorveglianza alunni dello scuolabus il lunedì e mercoledì. Sorveglianza del cancello.

Guido Elisa: Sorveglianza cancello, rimozione polvere dall'atrio, aule e corridoi con utilizzo capra, spolvero banchi con piumino, svuotare cestini, apertura cancello agli esterni

Grimaldi Antonio: supporto al collega in servizio al pomeriggio di lunedì e mercoledì

In comune: scala, atrio piano terra, aula informatica, auditorium e corridoio vicino all'aula informatica .

Pulizie generali: muri, pavimenti, vetri.

Pulizie quotidiane e scala: la persona che svolge il turno del mattino inizia a pulire i locali che si liberano, i rimanenti competono a chi svolge il turno del pomeriggio.

Riassetto dei bagni in comune con scuola elementare dopo la ricreazione a settimane alterne con le collaboratrici della scuola primaria

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCAFRANCA a.s.2015/2016

Sig.ra Conti Maria Graziella

Orario di servizio: lunedì, mercoledì dalle 11 alle 17; martedì dalle 12 alle 18,00; giovedì, venerdì e sabato dalle 7,30 alle 13,30

Nella giornata del venerdì dalle 12,30 alle 13,30 sorveglianza alla scuola primaria

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
quotidianamente	Sorveglianza utenza e alunni-portineria	
7,30	Apertura scuola, accendere luci di tutto il corridoio del piano terra (senza distinzioni fra spazi utilizzati dalla primaria e quelli utilizzati dalla secondaria), scala ed apertura palestra	
8.00	Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
8,05	ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico-sorveglianza	
08.10	entrata alunni in classe-sorveglianza	
8,15	Chiusura porte/cancelli	
11,05	inizio ricreazione-sorveglianza alunni	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11,15	fine ricreazione - sorveglianza alunni	
Dopo ricreazione	Passaggio della capra nell'atrio e corridoi	
13.10	uscita alunni-sorveglianza ed apertura cancello	
14,00	Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
14,10	entrata alunni in classe-sorveglianza	
14,15	Chiusura porte/cancelli	
Servizio pomeridiano	Sorveglianza fino a completa partenza degli alunni che utilizzano scuolabus (lunedì e mercoledì), apertura cancello agli esterni, passaggio capra nell'atrio e nei corridoi, svuotare cestini nelle aule	

Compiti specifici:

- Apertura scuola
- Accensione luci di tutto il piano terra (senza distinzioni fra spazi utilizzati dalla primaria e quelli utilizzati dalla secondaria), scala
- Apertura palestra
- Accompagnamento alunni spostamento in palestra e a disposizione delle chiamate dell'insegnante di educazione fisica
- **Apertura nel momento di ingresso alle ore 8,05, di uscita antimeridiana alle ore 13,05, di ingresso pomeridiano alle 14,05 e di uscita alle 16,05 (nei giorni di servizio pomeridiano) . Al di fuori di questi orari il cancello deve essere sempre chiuso e solo con apertura agli esterni a richiesta.** L'apertura in detti orari è di **competenza esclusiva** della collaboratrice scolastica Conti Maria Graziella e deve svolgersi nel seguente modo:
aprire il cancello carraio grande e, per motivi di sicurezza, chiudere il cancello elettrico piccolo
- Sorveglianza cancello
- Rimozione polvere dall'atrio e corridoi con utilizzo capra e svuotamento cestini atrio e aule

Si raccomanda di:

- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCA FRANCA a.s.2015/2016

Sig.ra Consoli Maria Rosa

Orario di servizio: Lunedì, martedì e venerdì dalle 7,30 alle 13,45; mercoledì dalle 12,45 alle 18,30; giovedì dalle 13,00 alle 18,30; sabato dalle 7,30 alle 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
L'APERTURA E CHIUSURA CANCELLI DEL MATTINO DEVONO ESSERE EFFETTUATE SOLO IN CASO DI ASSENZA DELLA C.S. CONTI M.GRAZIELLA-		
7,30	Apertura locali scolastici	
8,05	ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico	
08.10	entrata alunni in classe-sorveglianza	
8,15	Chiusura porte/cancelli	
LUNEDI':		
8,20	Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta	
11.05	inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11.15	fine ricreazione- sorveglianza alunni.	
11,20	Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, Raccolta eventuali rifiuti (carta, residui merendine...) anche nel cortile .	
13.10	uscita alunni	
13,20	Riassetto ambienti e arieggiamento locali	
14,05	accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
14,10	entrata alunni in classe	
16,10	uscita alunni	
	IN CASO DI ASSENZA COLLEGA CONTI:SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI IN ATTESA PULMINO , LE PULIZIE SI INIZIANO QUANDO L'ULTIMO ALUNNO E' USCITO DALLA SCUOLA	
16,20-18,30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino.	
INCARICHI PERIODICI		
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

INCARICHI GIORNALIERI

Aree di pertinenza e compiti specifici:

aula sostegno, artistica, sala professori, aula 1^A, 1C, musica, piano rialzato auditorium, bagni maschi e femmine, disabili e professori, porzione di atrio e corridoio di pertinenza

Apertura nel momento di ingresso ed uscita pomeridiana alle ore 14,05 e alle ore 16,05 (in caso di assenza collega Conti) nel seguente modo:

aprire il cancello carraio grande e, per motivi di sicurezza, chiudere il cancello elettrico piccolo (di pertinenza dei collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio)

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCA FRANCA a.s.2015/2016

Sig.ra Rocca Loretta

Orario di servizio: lunedì e venerdì dalle 13,00 alle 18,30

Martedì dalle 12,30 alle 18,30

Mercoledì, giovedì e sabato dalle 7,30 alle 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
L'APERTURA E CHIUSURA CANCELLI DEVONO ESSERE EFFETTUATE SOLO IN CASO DI ASSENZA DELLA C.S. CONTI M.GRAZIELLA-		
7,30	Apertura locali scolastici	
8,05	ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico	
08.10	entrata alunni in classe-sorveglianza	
8,15	Chiusura porte/cancelli	
11.05	inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11.15	fine ricreazione- sorveglianza alunni.	
11,20	Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, Raccolta eventuali rifiuti (carta, residui merendine...) anche nel cortile .	
13.10	uscita alunni	
13,20	Riassetto ambienti e arieggiamento locali	
14,05	accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
14,10	entrata alunni in classe	
16,10	uscita alunni	
	IN CASO DI ASSENZA COLLEGA CONTI:SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI IN ATTESA PULMINO , LE PULIZIE SI INIZIANO QUANDO L'ULTIMO ALUNNO E' USCITO DALLA SCUOLA	
16,20-18,30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino.	

INCARICHI PERIODICI

	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Are e di pertinenza e compiti specifici:

aule corso B, 3 ^C, 3^A,2^A, bagni maschi e femmine e porzione di corridoio e atrio di pertinenza

Apertura nel momento di ingresso ed uscita pomeridiana alle ore 14,05 e alle ore 16,05 (nel seguente modo:

aprire il cancello carraio grande e, per motivi di sicurezza, chiudere il cancello elettrico piccolo (di pertinenza dei collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio).

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCAFRANCA a.s.2015/2016

Sig.ra Guido Elisa

Orario di servizio: giovedì dalle 12,30 alle 18,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
quotidianamente	Sorveglianza utenza e alunni-portineria	
	uscita alunni-sorveglianza ed apertura cancello, sorveglianza ingresso esterni, passaggio capra atrio/corridoi e aule, spolvero banchi con piumino, svuotare cestini	

Compiti specifici:

- Sorveglianza cancello
- Rimozione polvere dall'atrio, aule e corridoi con utilizzo capra
- Spolvero banchi con piumino
- Svuotare cestini
- Apertura cancello agli esterni

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCAFRANCA a.s 2015/2016

Sig.ra Guido Elisa

Orario di servizio : lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7.30	Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti	
8.05	Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana	
08.10	Suono campanella per inizio lezioni e chiusura cancelli	
08.30	Raccolta buoni pasti, comunicazione numero pasti alla ditta il lunedì, mercoledì e venerdì	
9.00	Riordino ingresso, atri con utilizzo capra	
10.10	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.20	Suono della campana per fine ricreazione. Raccolta eventuali rifiuti (carte di merendine....).	
12,10	Suono campanella per uscita e sorveglianza	
12,30-13,10 circa	assistenza mensa il lunedì, mercoledì e venerdì	
13,15	Svuotare cestini aule	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio	

Compiti specifici:

pulizia atrio e corridoi con capra
sorveglianza mensa e raccolta buoni
svuotamento cestini

Si raccomanda di:

- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCA FRANCA a.s.2015/2016**Sig.Grimaldi Antonio**

Orario di servizio: lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 18,30 12 ore pt

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
L'APERTURA E CHIUSURA CANCELLI DEVONO ESSERE EFFETTUATE SOLO IN CASO DI ASSENZA DELLA C.S. CONTI M.GRAZIELLA-		
16,10	uscita alunni	
	IN CASO DI ASSENZA COLLEGA CONTI:SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI IN ATTESA PULMINO , LE PULIZIE SI INIZIANO QUANDO L'ULTIMO ALUNNO E' USCITO DALLA SCUOLA	
16,20-18,30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
<i>INCARICHI PERIODICI</i>		
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Aree di pertinenza e compiti specifici:

il lunedì supporto alla collega Rocca ed il mercoledì supporto alla collega Consoli nei rispettivi reparti

SCUOLA SECONDARIA PRIMARIA DI ROCCA FRANCA a.s.2015/2016**Sig.Grimaldi Antonio**Orario di servizio: martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,30 12 ore pt
venerdì dalle 16,30 alle 18,30**INCARICHI GIORNALIERI**

16.10	Suono campanella-Sorveglianza uscita	
16,15-18.30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio	
<i>INCARICHI PERIODICI</i>		
Pulizia	violetti, cortili	Almeno 1 volta la settimana
Pulizie	Pavimenti linoleum con macchina	1 volta al mese (o al bisogno)
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola secondaria di 1° grado di Rudiano
Orario settimanale in vigore dal 7 settembre 2015 al 30 giugno 2016

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tipo nomina
Boraschi	13,00	7,30	7,30	13,00	12,30	7,30	Ruolo
Gloria	18,30	13,30	13,30	18,30	18,30	13,30	
Bertoli	12,30	13,00	12,30	7,30	13,00	7,30	30/06 ex posto
Caterina	18,30	18,30	18,30	13,30	18,30	13,30	A
Damiano	7,30	12,30	13,00	13,00	7,30	7,30	Ruolo
Anna Angela	13,30	18,30	18,30	18,30	13,30	13,30	
Cucchi				11,30			Ruolo
Patrizia				14,30			
Quartini	11,30	11,30					
Debora	14,30	14,30					
Conti					11,30		Ruolo
Catterina					14,30		

n.1 inserimento lavorativo dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 16,30 alle ore 18,30
n.12 ore di supporto dalle colleghe della primaria.

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le collaboratrici Boraschi, Damiano e Bertoli

Nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami ecc... Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsга e comunicate entro il 30 maggio 2014.

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di presenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Personale supplente al 30 giugno	<u>Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.</u>
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
	Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

Assenza di un collaboratore nel turno del pomeriggio nelle giornate dal lunedì al venerdì: rientra dalle 16,30 alle 18,30 un collaboratore che ha già fatto il turno del mattino.

Eccezionalmente, in caso di **indisponibilità motivata al rientro**, sarà concessa un'ora dalle 18,30 alle 19,30 al collaboratore in servizio nel pomeriggio.

Assenza di un collaboratore nel turno del mattino: cambia il turno un collaboratore in servizio al pomeriggio che poi rientrerà anche dalle 16,30 alle 18,30 per le due ore aggiuntive di pulizia.

In caso di assenza di un collaboratore in servizio al sabato mattina, i colleghi prolungano il servizio fino alle ore 14,00.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI RUDIANO a.s.2015/2016

Sig.ra Damiano Anna Angela ruolo

Orario di lavoro: lunedì, venerdì e sabato dalle 7,30 alle 13,30

Martedì dalle 12,30 alle 18,30

Mercoledì e giovedì dalle 13,00 alle 18,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7,30	Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
8.00	Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
8,05	Suono 1^ campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico	
08.10	Suono 2^ campanella per entrata alunni in classe	
8,15	Chiusura porte/cancelli	
8,20	Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti al centralino della segreteria (lunedì e mercoledì)	
11.00	Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11.10	Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni.	
11,15	Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili.	
13.10	Suono campanella per uscita alunni	
13,20	Riassetto ambienti e arieggiamento locali	
14,05	Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
14,10	Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola	
14.15	Suono campanella per entrata alunni in classe	
16,15	Suono campanella per uscita alunni	
16,20-18,30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria.	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	violetti, cortili	almeno 1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrare almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI RUDIANO a.s.2015/2016

Sig.ra Boraschi Gloria

Orario di lavoro: lunedì, giovedì dalle ore 13,00 alle ore 18,30

venerdì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

martedì, mercoledì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7,30	Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
8.00	Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
8,05	Suono 1^ campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico	
08.10	Suono 2^ campanella per entrata alunni in classe	
8,15	Chiusura porte/cancelli	
8,20	Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti al centralino della segreteria (qualora in servizio antimeridiano nelle giornate di lunedì e mercoledì)	
11.00	Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11.10	Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni.	
11,15	Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ...	
13.10	Suono campanella per uscita alunni	
13,20	Riassetto ambienti e arieggiamento locali	
14,05	Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
14,10	Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola	
14.15	Suono campanella per entrata alunni in classe	
16,15	Suono campanella per uscita alunni	
16,20-18,30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra) con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria.	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	violetti, cortili	almeno 1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

obbligatorio utilizzo mascherina

Si raccomanda di

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
 - Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
 - Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
 - Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
 - Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono
- Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI RUDIANO a.s.2015/2016

Sig.ra Bertoli Caterina.

Orario di lavoro: lunedì, e mercoledì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

martedì e venerdì dalle ore 13,00 alle 18,30

giovedì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7,30	Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
8.00	Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
8,05	Suono 1^ campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico	
08.10	Suono 2^ campanella per entrata alunni in classe	
8,15	Chiusura porte/cancelli	
8,20	Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti al centralino della segreteria (qualora in servizio antimeridiano il lunedì e mercoledì)	
11.00	Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11.10	Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni.	
11,15	Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ...	
13.10	Suono campanella per uscita alunni	
13,20	Riassetto ambienti e arieggiamento locali	
14,05	Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
14,10	Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola	
14.15	Suono campanella per entrata alunni in classe	
16,15	Suono campanella per uscita alunni	
16,20-18,30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria.	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	violetti, cortili	almeno1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola secondaria di 1° grado di Urago d'Oglio
Orario settimanale in vigore dal 7 settembre 2015 al 30 giugno 2016

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tipo nomina
Gelsomino	7,30	7,30	7,30	11,30	7,30	7,30	Ruolo
Vincenzo	13,30	13,30	13,30	17,00	13,30	14,00	
Mininanni Paola	11,00 18,00	10,30 17,30 (in caso di riunioni posticipa entrata)	11,00 18,00	7,30 14,30	10,30 17,30 (in caso di riunioni posticipa entrata)	libero	Ruolo
Pv ex calonghi						8,00 14,00	30/06

N1 inserimento lavorativo lunedì dalle 15 alle 18, mercoledì e venerdì dalle 14 alle 17
 Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore solo per la collaboratrice Mininanni.

Nel mese di settembre prima dell'inizio dei rientri pomeridiani degli alunni e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsga e comunicate entro il 30 maggio 2014

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di compresenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Personale supplente al 30 giugno	<u>Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.</u>
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
	Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo

Criteria condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

Assenza di un collaboratore nel turno del mattino: il collaboratore in servizio al pomeriggio si sposterà sul turno del mattino fermandosi fino al suo orario pomeridiano previsto per quella giornata.

Assenza di un collaboratore nel turno del pomeriggio: il collaboratore in servizio al mattino si fermerà fino all'orario pomeridiano previsto per il collega per quella giornata.

Assenza di un collaboratore in servizio al sabato: in caso di necessità, può essere richiesto il rientro in servizio di un collaboratore della scuola primaria a rotazione.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI URAGO D'OGGIO a.s.2015/2016

Sig. Gelsomino Vincenzo

Orario di lavoro: giovedì dalle 11,30 alle 17,00,
 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 7,30 alle 13,30
 Sabato dalle 7,30 alle 14,00

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7.30	Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
7.55	Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
8.00	Suono campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico	
8,05	Chiusura porte/cancelli	
10.55	Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11.05	Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni.	
11,15	Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ...	
13,00	Suono campanella per uscita alunni	
13,10	Riassetto ambienti e arieggiamento locali	
14,10	Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola -Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola	
14.15	Suono campanella per entrata alunni in classe	
16,15	Suono campanella per uscita alunni	
13,00 alle 17	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria.	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	violetti, cortili	almeno1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: “buongiorno, scuola di.....sono

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla “giornata tipo” possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI URAGO D'OGGIO a.s.2015/2016

Sig.ra Mininanni Paola

Orario di lavoro: lunedì, mercoledì dalle 11,00 alle 18,00

giovedì 7,30-13,30

Martedì e venerdì dalle 10,30 alle 17,30

Sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7.30	Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
7.55	Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola	
8.00	Suono campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico	
8,05	Chiusura porte/cancelli	
10.55	Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
11.05	Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni.	
11,15	Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ...	
13,00	Suono campanella per uscita alunni	
13,10	Riassetto ambienti e arieggiamento locali	
14,10	Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola -Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola	
14.15	Suono campanella per entrata alunni in classe	
16,15	Suono campanella per uscita alunni	
13,00-17,00	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria.	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	vialetti, cortili	almeno 1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola primaria di Rudiano
Orario settimanale in vigore dal 7 settembre 2015 al 30 giugno 2016

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Conti Rachele	7,30 11,30 15,00 18,00	7,30 14,30	11,30 18,30	10,30 17,30	7,30 14,30	Ruolo
Cucchi Patrizia	7,30 14,30	7,30 11,30 15,00 18,00	7,00 14,00	11,30 14,30 presso scuola media 14,30 18,30	7,30 11,30 15,00 18,00	Ruolo
Conti Caterina	11,20 18,20	11,20 18,20	11,20 18,20	7,00 14,00	11,20 14,30 presso scuola media 14,30 18,20	Ruolo
Quartini Debora	11,30 14,30 presso scuola media 14,30 18,30	11,30 14,30 presso scuola media 14,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	31/08
cooperativa posti 2 sulle pulizie	16,30 18,30	16,30 18,30	16,30 18,30	16,30 18,30	16,30 18,30	

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per tutte le collaboratrici in servizio.

n.1 inserimento lavorativo dal lunedì al venerdì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Nel mese di settembre prima dell'inizio dei rientri pomeridiani degli alunni e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il ds/ga e comunicate entro il 30 maggio 2014

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Il recupero delle eventuali ore a credito avverrà in periodo di sospensione di attività didattica. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno .
Personale supplente al 30 giugno	Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
	Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza sig.ra Conti Rachele

Lunedì : il collaboratore in servizio al mattino anticipa entrata alle ore 7

Martedì : il collaboratore in servizio al mattino anticipa entrata alle ore 7

Giovedì: una delle collaboratrici in servizio al pomeriggio anticipa entrata alle ore 10,30

Venerdì: un collaboratore in servizio al pomeriggio rientra al mattino dalle 7,30 alle 8,30

In caso di assenza sig.ra Cucchi:

Lunedì: un collaboratore in servizio al pomeriggio rientra al mattino dalle 7,30 alle 8,30

Martedì : un collaboratore in servizio al pomeriggio rientra al mattino dalle 7,30 alle 8,30, mentre l'altro prolunga il turno del pomeriggio fino alle ore 19,00

Mercoledì : un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Giovedì: il collaboratore in servizio al mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Venerdì : un collaboratore in servizio al pomeriggio rientra al mattino dalle 7,30 alle 8,30 e l'altro prolunga il turno del pomeriggio fino alle 19,30

In caso di assenza della sig.ra Conti Catterina:

lunedì: la sig.ra Cucchi rientra dalle 16,30 alle 18,30

martedì: i due collaboratori in servizio al pomeriggio si fermano fino alle 19,30

mercoledì: la sig.ra Cucchi rientra dalle 16,30 alle 18,30

giovedì: un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

venerdì: i due collaboratori in servizio al pomeriggio si fermano fino alle 19,30

In caso di assenza della sig.ra Quartini Debora:

lunedì: la sig.ra Cucchi rientra dalle 16,30 alle 18,30

martedì: i due collaboratori in servizio al pomeriggio si fermano fino alle 19,30

mercoledì: la sig.ra Cucchi rientra dalle 16,30 alle 18,30

giovedì: la sig.ra Conti Catterina rientra dalle 16,30 alle 18,30.

venerdì: i due collaboratori in servizio al pomeriggio si fermano fino alle 19,30

SCUOLA PRIMARIA DI RUDIANO A.S 2015/2016

INCARICHI GIORNALIERI

Sig.ra Conti Rachele

Orario di servizio: lunedì dalle 7,30 alle 11,30 e dalle 15,00 alle 18,00

Martedì e venerdì dalle 7,30 alle 13,30, mercoledì dalle 11,30 alle 18,30 e giovedì dalle 10,30 alle 17,30

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
Intera giornata	Sorveglianza-centralino-fotocopie	
7,30	Apertura scuola con innalzamento tapparelle (segreteria e primo piano)-arieggiare locali almeno 15 minuti	
7,40	Accoglienza e sorveglianza alunni servizio anticipo	
8,25	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
8.30	Suono campanella per inizio lezioni	
8.30	Chiusura cancelli	
10,30	Suono della campana per ricreazione con sorveglianza alunni	
10,40	Suono campana fine ricreazione	
12,30	suono della campana di fine lezioni con sorveglianza alunni in uscita	
Durante tutto l'orario di servizio	Sorveglianza-fotocopie-centralino-supporto attività didattica	
13,55	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
14.00	Suono campanella per inizio lezioni	
14.10	Chiusura cancelli	
Pomeridiano	Sorveglianza ingresso, centralino, servizio fotocopie, svuotare cestini segreteria	

Compiti specifici:

riassetto bidelleria, pulizia frigorifero

in caso di assenza della collega in servizio alle ore 7,30 innalzamento tapparelle anche altri piani oltre a quelli di pertinenza specifica

lunedì e giovedì cambio sacchetti umido nei vari piani e esposizione contenitore fuori dal cancello, martedì raccolta differenziata carta-plastica

lunedì, mercoledì e giovedì sorveglianza alunni in attesa di scuola bus alle 16

dalle ore 7,30 alle ore 8,20 sorveglianza alunni anticipo il lunedì, martedì e venerdì

Si raccomanda di:

- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI RUDIANO a.s 2015/2016

Sig.ra Cucchi Patrizia

Orario di servizio: lunedì dalle 7,30 alle 14,30; martedì e venerdì dalle 7,30 alle 11,30-dalle 15,00 alle 18,00; mercoledì dalle 7,00 alle 14,00, giovedì dalle 11,30 alle 18,30
sabato libero

il giovedì dalle 11,30 alle 14,30 presso scuola media di Rudiano

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
Intera giornata	Sorveglianza-centralino-fotocopie	
7,30	Apertura scuola con innalzamento tapparelle piano primo e secondo-arieggiare locali almeno 15 minuti-mansione	
7,40	Accoglienza e sorveglianza alunni servizio anticipo	
8,25	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
8.30	Suono campanella per inizio lezioni	
8.30	Chiusura cancelli	
8.40	Ritiro buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta di catering se in servizio al mattino	
10,30	Suono della campana per ricreazione con sorveglianza alunni	
10,40	Suono campana fine ricreazione	
11	Pulizia bagni dopo ricreazione	
11,30	Consegna/ritiro posta ufficio postale	
12,30	suono della campana di fine lezioni con sorveglianza alunni in uscita	
Durante tutto l'orario di servizio	Sorveglianza-fotocopie-centralino-supporto attività didattica	
13,55	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
14.00	Suono campanella per inizio lezioni	
14.10	Chiusura cancelli	
14,10-15,55	Sorveglianza, fotocopie	
16	Suono campanella	
16-16,25	Sorveglianza alunni pulmino	
16,30-18,30	Pulizie aree di pertinenza	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	violetti, cortili	almeno 1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrate	1 volta al mese

Aree di competenza:

primo piano
vetri corridoi di tutti i piani
scala secondaria interna nord
uscita secondaria sud
pulizia auditorium almeno settimanale o all'occorrenza in caso di spettacoli/manifestazioni
pulizia bagni dopo ricreazione
pulizia sala polivalente
pulizia biblioteca
pulizia bidelleria
pulizia segreteria e bagno segreteria
pulizia atrio compresi vetri e porta di entrata
pulizia scala di ingresso esterna

dalle ore 7,30 alle ore 8,20 sorveglianza alunni anticipo il mercoledì

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedî alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI RUDIANO a.s 2015/2016

Sig.ra Conti Catterina

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 11,20 alle 18,20; giovedì dalle 7,00 alle 14,00

sabato libero

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
Intera giornata	Sorveglianza-centralino-fotocopie	
7,30	Apertura scuola con innalzamento tapparelle piano primo e secondo-arieggiare locali almeno 15 minuti-mansione	
7,40	Accoglienza e sorveglianza alunni servizio anticipo	
8,25	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
8.30	Suono campanella per inizio lezioni	
8.30	Chiusura cancelli	
8.40	Ritiro buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta di catering se in servizio al mattino	
10,30	Suono della campana per ricreazione con sorveglianza alunni	
10,40	Suono campana fine ricreazione	
11	Pulizia bagni dopo ricreazione	
11,30	Consegna/ritiro posta ufficio postale	
12,30	suono della campana di fine lezioni con sorveglianza alunni in uscita	
Durante tutto l'orario di servizio	Sorveglianza-fotocopie-centralino-supporto attività didattica	
13,55	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
14.00	Suono campanella per inizio lezioni	
14.10	Chiusura cancelli	
14,10-15,55	Sorveglianza, fotocopie	
16	Suono campanella	
16-16,25	Sorveglianza alunni pulmino	
16,30-18,30	Pulizie aree di pertinenza	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	vialetti, cortili	almeno 1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrare	1 volta al mese

Aree di competenza:

primo piano
 vetri corridoi di tutti i piani
 scala secondaria interna nord
 uscita secondaria sud
 pulizia auditorium almeno settimanale o all'occorrenza in caso di spettacoli/manifestazioni
 pulizia bagni dopo ricreazione
 pulizia sala polivalente
 pulizia biblioteca
 pulizia bidelleria
 pulizia segreteria e bagno segreteria
 pulizia atrio compresi vetri e porta di entrata
 pulizia scala di ingresso esterna

**dalle ore 7,30 alle ore 8,20 sorveglianza alunni anticipo il giovedì
 martedì e venerdì sorveglianza alunni in attesa scuola bus uscita pomeridiana**

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI RUDIANO a.s 2015/2016

Sig.ra Quartini Debora

**Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 11,20 alle 18,20
sabato libero**

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
Intera giornata	Sorveglianza-centralino-fotocopie	
7,30	Apertura scuola con innalzamento tapparelle piano primo e secondo-arieggiare locali almeno 15 minuti-mansione	
7,40	Accoglienza e sorveglianza alunni servizio anticipo	
8,25	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
8.30	Suono campanella per inizio lezioni	
8.30	Chiusura cancelli	
8.40	Ritiro buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta di catering se in servizio al mattino	
10,30	Suono della campana per ricreazione con sorveglianza alunni	
10,40	Suono campana fine ricreazione	
11	Pulizia bagni dopo ricreazione	
11,30	Consegna/ritiro posta ufficio postale	
12,30	suono della campana di fine lezioni con sorveglianza alunni in uscita	
Durante tutto l'orario di servizio	Sorveglianza-fotocopie-centralino-supporto attività didattica	
13,55	Accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
14.00	Suono campanella per inizio lezioni	
14.10	Chiusura cancelli	
14,10-15,55	Sorveglianza, fotocopie	
16	Suono campanella	
16-16,25	Sorveglianza alunni pulmino	
16,30-18,30	Pulizie aree di pertinenza	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	vialetti, cortili	almeno 1 volta la settimana
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrate	1 volta al mese

Aree di competenza:

primo piano
 vetri corridoi di tutti i piani
 scala secondaria interna nord
 uscita secondaria sud
 pulizia auditorium almeno settimanale o all'occorrenza in caso di spettacoli/manifestazioni
 pulizia bagni dopo ricreazione
 pulizia sala polivalente
 pulizia biblioteca
 pulizia bidelleria
 pulizia segreteria e bagno segreteria
 pulizia atrio compresi vetri e porta di entrata
 pulizia scala di ingresso esterna

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola primaria di Urago d'Oglio

Orario settimanale in vigore dal 07 settembre 2015 al 30 giugno 2016

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Rivetti Francesca	11,30 18,30	11,30 18,30	7,00 14,00	11,30 18,30	7,00 14,00	Ruolo
Dell'Imperio Mario	7,00 14,00	13,30 18,30	13,30 18,30	7,00 14,00	13,30 18,30	30/06 Il sabato 8,00 14,00 presso scuola media
Giacalone Maria	11,30 18,30	7,00 14,00	11,30 18,30	11,30 18,30	7,00 14,00	30/06 ex a
Infelice Fortuna	16,00 18,30	16,00 18,30	16,00 18,30	16,30 18,30	16,00 18,30	12pt 30/06/2016

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per tutte le collaboratrici in servizio a tempo pieno.

Nel mese di settembre prima dell'inizio dei rientri pomeridiani degli alunni e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsga e comunicate entro il 30 maggio 2014

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Il recupero delle eventuali ore a credito avverrà in periodo di sospensione di attività didattica. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno .
Personale supplente al 30 giugno	Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
	Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente.

Assenza di un collaboratore nel turno del mattino: cambia il turno un collaboratore in servizio al pomeriggio che poi rientrerà anche dalle 16,30 alle 18,30 per le due ore aggiuntive di pulizia.

Assenza di un collaboratore nel turno del pomeriggio: rientra dalle 16,30 alle 18,30 un collaboratore che ha già fatto il turno del mattino.

Eccezionalmente, in caso di **indisponibilità motivata al rientro**, le due ore aggiuntive sarà concessa un'ora dalle 18,30 alle 19,30 ai collaboratori in servizio nel pomeriggio.

In caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al sabato presso la scuola secondaria di primo grado di Urago, in caso di necessità, può essere richiesto il rientro in servizio di un collaboratore della scuola primaria a rotazione.

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGGIO A.S.2015/2016

Sig.ra Rivetti Francesca

Orario di servizio: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Mercoledì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,00 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
07.00	Apertura scuola –Fare arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
08.25	Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
08.30	Suono campanella per ingresso alunni	
08.35	Chiusura cancelli	
08.45	ritiro dei buoni mensa e comunicazione del numero alla ditta di catering nella giornata del mercoledì	
10.30	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza agli alunni e contemporaneamente arieggiare aule	Sorveglianza nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.40	Suono della campana per fine ricreazione pulizia dei bagni e dei corridoi con arieggiamento di almeno 15 minuti	
12.00-12.15	Arrivo pasti e assistenza nella distribuzione	
12.30	Suono della campana e sorveglianza uscita alunni	
12.40	Chiusura scuola Collaborazione con i docenti per la distribuzione dei pasti e alla sorveglianza degli alunni Pulizia dei bagni e dei corridoi ed arieggiare per almeno 15 minuti	
13.55	Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni per le lezioni pomeridiane	
14.00	Suono campana inizio lezioni	
14.10	Chiusura cancelli	
16.00	Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza	
16.10-18.30	Pulizia locali e palestra	
quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria	

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: “buongiorno, scuola di.....sono

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla “giornata tipo” possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGGIO A.S.2015/2016

Sig.Dell'Imperio Mario

Orario di servizio: martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 13,30 alle ore 18,30

Lunedì e giovedì dalle ore 7,00 alle ore 14,00

Sabato 8-14 presso scuola media di Urago d'Oglio

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
07.00	Apertura scuola –Fare arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
08.25	Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
08.30	Suono campanella per ingresso alunni	
08.35	Chiusura cancelli	
08.45	ritiro dei buoni mensa e comunicazione del numero alla ditta di catering il martedì e venerdì	
10.30	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza agli alunni e contemporaneamente arieggiare aule	Sorveglianza nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.40	Suono della campana per fine ricreazione pulizia dei bagni e dei corridoi con arieggiamento di almeno 15 minuti	
12.00-12.15	Arrivo pasti e assistenza nella distribuzione	
12.30	Suono della campana e sorveglianza uscita alunni	
12.40	Chiusura scuola Collaborazione con i docenti per la distribuzione dei pasti e alla sorveglianza degli alunni Pulizia dei bagni e dei corridoi ed arieggiare per almeno 15 minuti	
13.55	Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni per le lezioni pomeridiane	
14.00	Suono campana inizio lezioni	
14.10	Chiusura cancelli	
16.00	Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza	
16.10-18.30	Pulizia locali e palestra	
quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria	

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGGIO A.S.2015/2016

Sig.ra Giacalone Maria

Orario di servizio: Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30
Martedì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,00 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
07.00	Apertura scuola –Fare arieggiare i locali per almeno 15 minuti	
08.25	Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni all'interno dell'edificio	
08.30	Suono campanella per ingresso alunni	
08.35	Chiusura cancelli	
08.45	ritiro dei buoni mensa e comunicazione del numero alla ditta di catering il martedì e venerdì	
10.30	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza agli alunni e contemporaneamente arieggiare aule	Sorveglianza nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.40	Suono della campana per fine ricreazione pulizia dei bagni e dei corridoi con arieggiamento di almeno 15 minuti	
12.00-12.15	Arrivo pasti e assistenza nella distribuzione	
12.30	Suono della campana e sorveglianza uscita alunni	
12.40	Chiusura scuola Collaborazione con i docenti per la distribuzione dei pasti e alla sorveglianza degli alunni Pulizia dei bagni e dei corridoi ed arieggiare per almeno 15 minuti	
13.55	Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni per le lezioni pomeridiane	
14.00	Suono campana inizio lezioni	
14.10	Chiusura cancelli	
16.00	Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza	
16.10-18.30	Pulizia locali e palestra	
quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria	

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGGIO A.S.2015/2016

Sig.ra Infelice Fortuna 12 ore pt 30/06/2016

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 16,00 alle 18,30
Giovedì dalle 16,30 alle 18,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
16.00	Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza	
16.10-18.30	Pulizia locali e palestra	

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

**EDIFICIO ROCCA FRANCA TUTTO PIANO TERRA, PALESTRA , LABORATORI del piano
esclusa aula informatica ed atrio
Scuola primaria di Roccafranca**

Orario settimanale in vigore dal 7 settembre 2015 al 30 giugno 2016

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Mercandelli Michela	7,30 13,30	7,30 13,30	12,30 18,30	12,30 18,30	Libero	Ruolo
Guido Elisa	7,30 13,30 Guido		7,30 13,30 Guido	Presso scuola media	7,30 13,30 Guido	Guido pt 24 ruolo
Grimaldi Antonio	Presso scuola media	16,00 18,30	Presso scuola media	16,30 18,30	16,00 18,30	12 pt 30/06
Cavalleri Irene	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	Ruolo
Conti Maria Graziella					12,30 13,30	Ruolo
Pierani Giovanna	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	7,30 14,30	7,30-11,30 15,30 18,30	Ruolo
	11,30 18,30		11,30 18,30		11,30 18,30	

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le collaboratrici Cavalleri e Pierani.

Nel mese di settembre prima dell'inizio dei rientri pomeridiani degli alunni e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio sarà antimeridiano secondo il turno di lavoro individuale.

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami ecc... Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsga e comunicate entro il 30 maggio 2014.

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di presenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Personale supplente al 30 giugno	Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo	

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente.

Assenza di un collaboratore nel turno del mattino dal lunedì al giovedì: cambia il turno un collaboratore in servizio a tempo pieno al pomeriggio che poi rientrerà anche dalle 16,30 alle 18,30 per le due ore aggiuntive di pulizia.

Ritiro e consegna in classe pasto alunna H ore 11,30-11,45 circa

Giorno	Dipendente tenuto al ritiro presso mensa e consegna in classe	Dipendente supplente (in caso di assenza del tenuto al ritiro)
Lunedì	Guido	Mercandelli
Martedì	Mercandelli	Cavalleri
Mercoledì	Guido	Pierani
Giovedì	Pierani	Cavalleri
Venerdì	Guido	Cavalleri

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCAFRANCA a.s 2015/2016

Sig.ra Mercandelli Michela pt 24 h

Orario di servizio lunedì e martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Mercoledì e giovedì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

Venerdì e sabato liberi

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7.30	Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti	
8.05	Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana	
08.10	Suono campanella per inizio lezioni e chiusura cancelli	
08.30	Raccolta buoni pasti, comunicazione numero pasti alla ditta il martedì	
9.00	Riordino ingresso, atri, corridoi, scale, vialetti ...	
10.10	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.20	Suono della campana per fine ricreazione. Pulizia bagni, atri corridoi scale con arieggiamento di almeno 15 minuti.	
12,10	Suono campanella per uscita e sorveglianza	
12,15-13,10 CIRCA	Sorveglianza in mensa il martedì	
13,15	Riassetto ambienti (aule, laboratori, bagni, atri...) e arieggiamento	
14.10	Accoglienza ingresso alunni-suono campanella entrata alunni in classe	
16.10	Suono campanella-Sorveglianza uscita	
16,15-18.30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	vialetti, cortili	Almeno 1 volta la settimana
Pulizie	Pavimenti linoleum con macchina	1 volta al mese (o al bisogno)
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrata	1 volta al mese

si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCA FRANCA a.s 2015/2016

Sig.ra Cavalleri Irene

Orario di servizio : martedì, giovedì dalle 7,30 alle 14,30
 lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11,30 alle 18,30
 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7.30	Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti	
8.05	Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana	
08.10	Suono campanella per entrata alunni in classe e chiusura cancelli	
08.30	Raccolta buoni pasti, comunicazione numero pasti alla ditta il giovedì	
9.00	Riordino ingresso, atri, corridoi, scale, vialetti ...	
10.10	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.20	Suono della campana per fine ricreazione. Pulizia bagni, atri corridoi scale con arieggiamento di almeno 15 minuti.	
12,10	Suono campanella per uscita e sorveglianza	
12,15-13,10circa	Sorveglianza mensa il giovedì	
13,15	Riassetto ambienti (aule, laboratori, bagni, atri...) e arieggiamento	
14.10	Accoglienza ingresso alunni-suono campanella entrata alunni in classe	
16.10	Suono campanella-Sorveglianza uscita	
16,15-18.30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...) con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	vialetti, cortili	Almeno 1 volta la settimana
Pulizie	Pavimenti linoleum con macchina	1 volta al mese (o al bisogno)
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrate	1 volta al mese

Incarichi: raccolta buoni, comunicazione pasti e sorveglianza mensa il giovedì

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCAFRANCA a.s 2014/2015

Sig.ra Guido Elisa

Orario di servizio : lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7.30	Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti	
8.05	Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana	
08.10	Suono campanella per inizio lezioni e chiusura cancelli	
08.30	Raccolta buoni pasti, comunicazione numero pasti alla ditta il lunedì, mercoledì e venerdì	
9.00	Riordino ingresso, atri con utilizzo capra	
10.10	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.20	Suono della campana per fine ricreazione. Raccolta eventuali rifiuti (carte di merendine....).	
12,10	Suono campanella per uscita e sorveglianza	
12,30-13,10 circa	assistenza mensa il lunedì, mercoledì e venerdì	
13,15	Svuotare cestini aule	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio	

Servizio di raccolta buoni, comunicazione pasti e assistenza mensa il lunedì, mercoledì e venerdì

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCAFRANCA a.s 2015/2016

Sig.ra Pierani Giovanna

Orario di servizio : lunedì, martedì dalle 11,30 alle 18,30

Mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Venerdì dalle 7,30-11,30 15,30-18,30 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

ORARIO	FUNZIONI	NOTE
7.30	Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti	
8.05	Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana	
08.10	Suono campanella per inizio lezioni e chiusura cancelli	
9.00	Riordino ingresso, atri, corridoi, scale, vialetti ...	
10.10	Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule	nei punti più a rischio (scale, bagni..)
10.20	Suono della campana per fine ricreazione. Pulizia bagni, atri corridoi scale con arieggiamento di almeno 15 minuti.	
12,10	Suono campanella per uscita e sorveglianza	
12,15-13,15	Riassetto ambienti (aule, laboratori, bagni, atri...) e arieggiamento	
14.10	Accoglienza ingresso alunni-suono campanella entrata alunni in classe	
16.10	Suono campanella-Sorveglianza uscita	
16,15-18.30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	vialetti, cortili	Almeno 1 volta la settimana
Pulizie	Pavimenti linoleum con macchina	1 volta al mese (o al bisogno)
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrata	1 volta al mese

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA PRIMARIA DI ROCCAFRANCA a.s.2015/2016

Sig.ra Grimaldi Antonio

Orario di servizio: martedì, giovedì dalle 16,00 alle 18,30

Venerdì dalle 16,30 alle 18,30

INCARICHI GIORNALIERI

16.10	Suono campanella-Sorveglianza uscita	
16,15-18.30	Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti	
Quotidianamente	a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio	

INCARICHI PERIODICI

Pulizia	violetti, cortili	Almeno 1 volta la settimana
Pulizie	Pavimenti linoleum con macchina	1 volta al mese (o al bisogno)
	Riordino/verifica sussidi	a fine anno (e al bisogno)
	Vetrata	1 volta al mese

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrata almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Sostituzione dsga
2. Gestione infortuni sul sidi/ Gestione prestiti ed accessi biblioteca/controllo finale restituzioni con responsabilità diretta è affidata a personale già titolare prima posizione economica.
3. Tutoraggio nuova collega area alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Gestione primo soccorso ed assistenza alunni H con particolari esigenze

ALTRE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione organizzativo-contabile gite e viaggi di istruzione
2. accompagnamento operazioni di avvio e messa a regime segreteria digitale
3. Autoformazione segreteria digitale
4. Straordinariato autorizzato su progetti da definire

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Orario di servizio spezzato
2. orario di servizio con più di 3 pomeriggi settimanali
3. sussidi verifica e controllo
4. attività extrascolastiche progetti particolari
5. Straordinariato autorizzato su progetti da definire

Funzioni miste solo in seguito a trasferimento fondi destinati da parte delle amministrazioni comunali:

1. raccolta buoni /comunicazioni on line numero pasti Roccafranca
2. distribuzione pasti (solo per primaria Urago)
3. servizio anticipo scuole primarie

Il dirigente scolastico
Sibilia dott.ssa Letizia Elena