



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo di Busseto Cod. Mecc. PRIC82200R

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Cod. Fisc. 82001900347

Viale Alfonso Pallavicino n° 2 - 43011 Busseto PR Tel 052492305 Fax 052492249

www.icbusseto.gov.it e-mail: pric82200r@istruzione.it



PEC: [posta elettronica certificata] PRIC82200R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Istituto Comprensivo Statale Busseto PR
Prot. 0000129 del 10/01/2019
(Entrata)

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
di Busseto

All'Albo online

Oggetto: Proposta Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale ATA A.S. 2018/2019, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs n. 297/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs 242/96; Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1991 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs n. 165/2001 art. 25 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009;
Visto il CCNL del 7/12/2005 art.5,7 e 9;
Visto l'accordo MIUR – OOSS del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88.
Visto il D.Lsg. n. 81/2008;
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 4/07/2008;
Visto l'accordo MIUR – OOSS del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL comparto scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;
Visto l'accordo MIUR – OOSS del 18 maggio 2010;
Viste le Direttive di massima impartite dal D.S.;
Considerato l'organico di diritto A.S. 2017/18 relativo al personale ATA; Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del fondo di istituto per il periodo settembre/dicembre 2018 e gennaio/agosto 2019;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse;

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 7, comma 2, del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario, nonché l'intensificazione del personale ATA. La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e dell'art.2 del CCNI 4/7/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del programma annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51-53-54 -55 CCNL Scuola 29/11/07)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro (come da art. 51 del CCNL) è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, serve al miglioramento della qualità delle prestazioni e all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, per cui viene adattato agli orari delle lezioni e si svolge su 5 o 6 giorni in modo differenziato tra Amministrativi e Collaboratori scolastici e viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

L'orario del personale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ART.55 CCNL– Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. (art. 55 del CCNL 29/11/2007).

Tale fattispecie è presente all'interno dell'Istituzione scolastica nel plesso della scuola secondaria di 1° grado per l'attivazione del corso musicale che prevede lo svolgimento delle lezioni nei pomeriggi di

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì. L'orario di servizio giornaliero dei collaboratori scolastici è superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana.

Orario di lavoro flessibile – L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, L. 903/77 e L. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

A richiesta potranno essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91), compatibilmente con le esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal restante personale.

Orario plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri

a) il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive;

b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono essere superate le 13 settimane nell'anno scolastico;

c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione – Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche ed al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi – Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero, da concordare con l'amministrazione. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il personale ATA è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita in istituto tramite l'utilizzo di un registro. A fine anno dovranno essere conguagliate eventuali prestazioni lavorative in più rispetto all'ordinario con quelle in meno.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario oppure il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI ED IPOTESI DEI CARICHI DI LAVORO ORDINARI PER PROFILO PROFESSIONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è concordato con il Dirigente Scolastico nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici), oppure potranno essere recuperate con riposi compensativi.

Orario di servizio: mercoledì, giovedì, venerdì dalle 8.00 alle 14.00, lunedì e martedì e dalle 8.00 alle 17.00. Sabato riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La segreteria dell'istituzione scolastica è articolata in 4 diversi servizi complementari: servizio didattico, servizio amministrativo, servizio personale e servizio protocollo.

Si individua la figura dell'Assistente Amministrativo, nominata Vicario del DSGA Gennari per l'a.s. 2018/19, che, oltre a svolgere tutti i compiti previsti dal servizio stesso, affianca il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza.

Le mansioni prevalenti da attribuire agli assistenti della scuola vengono analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, come previsto dalla normativa vigente (CCNL), anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici forniti dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute.

Orario di servizio:

Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30; uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30. Nella giornata di sabato e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il termine del servizio è previsto per le ore 14.00. Rientri pomeridiani di circa 3 ore, per apertura uffici, nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì (salvo diverse esigenze di servizio o personali da concordare con il DSGA), con recupero automatico di una giornata (sabato) ogni due settimane, salvo diversamente concordato con il DSGA. Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano saranno collegate e tarate in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto. Per eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, previa autorizzazione del DSGA, potrà essere prolungato l'orario di servizio. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con cadenza settimanale. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per tutto l'anno viene adottato un orario su 5 gg di 7 ore 12' o su 6 giorni di 6 ore giornaliere, con turnazione pomeridiana come descritto più avanti nella proposta di piano delle attività.

In caso di ritardo o richiesta di permessi d'uscita le ore non lavorate verranno recuperate in accordo con il DSGA.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio dei Collaboratori scolastici sia in orario antimeridiano che pomeridiano per garantire la presenza di tante unità in base alle richieste di aperture degli uffici al pubblico, alla progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Le ore di servizio prestate oltre il monte ore settimanali da contratto, 36 ore e autorizzate, saranno recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di normale attività i recuperi dovranno avvenire compatibilmente alle esigenze dell'Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.42.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare a compensazione: giornate di ferie o festività soppresse, oppure ore di lavoro straordinario già effettuate.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari rappresentate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua, da parte dell'U.R.P. (front-office), in orario antimeridiano per l'ufficio alunni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 12.00 alle 13.30 dal lunedì al sabato e il martedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30; per ufficio personale, protocollo, amministrazione e contabilità tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 8.30, dalle ore 10.30 alle ore 11.15 e dalle ore 12.30 alle 13.30; il giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Ai sensi dell'art.13 CCNL del 29/11/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve essere comunque effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando un periodo minimo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio e agosto. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA potrà fruire delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art.13, comma 10, CCNL).

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 31 maggio di ogni anno; si provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a chi non ne avesse fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e,

comunque, il piano stesso non dovrà subire modifiche tali da essere completamente stravolto. Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie, formulate su apposito modulo, dovranno essere presentate dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo rispetto al periodo/giorno di fruizione, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria risulta imperniata sul funzionamento di un Front-office, sportello per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settore di competenza e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per intensificazione e per la particolarità dei compiti svolti, che potranno essere finanziate con il fondo di Istituto e con i fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni intensificazione e/o lavoro straordinario ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COMPITI – PERSONALE DESTINATARIO

Coordinamento Generale e Funzione Vicario del Direttore S.G.A.- Coordinamento colleghi

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo addetto svolge, di norma, attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativo-contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. E' individuato quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo- assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina gli altri addetti dell'area B.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2^a posizione economica, l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2^a posizione economica il D.S. procederà, rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali, su proposta del D.S.G.A., ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire la funzione vicaria e, quindi, la sostituzione del DSGA nei casi di assenza o impedimento. Al restante personale beneficiario della 2^a posizione economica verranno naturalmente attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere in quanto destinatario del beneficio suddetto.

Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del CCNL 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

POSTI IN ORGANICO e UNITA' di personale in servizio:

1 DIRETTORE S.G.A

5 posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

D.s.g.a. (utilizzo AA su posto DSGA) - dal 01/09/2018 al 31/08/2019 Ramponi Maria Rosa
Assistenti amministrativi per n. 5 posti previsti:

N. 3 TEMPO INDETERMINATO- GENNARI PAOLA- SETZU MARIA IGNAZIA – CARAFFINI MARCO ART. 59
N. 3 TEMPO DETERMINATO – FAVA LAURA- BUCCHERI GIULIA – INFURNA SELENIA

SUDDIVISIONE UFFICI E RISPETTIVE AREE DI COMPETENZA

AREA ALUNNI – DIDATTICA – PROTOCOLLO

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

AREA PERSONALE

UFFICIO 1 – AREA PERSONALE

Unità assegnate:

**1°Assistente Amministrativo : Sig.ra Setzu Maria Ignazia – incarico a tempo indeterminato
Orario di servizio 36 h settimanali**

Lunedì dalle 7.30 alle 13.30- dalle 14.30 alle 17.30;

Da martedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30;

sabato libero a settimane alterne;

- rilevazioni e monitoraggi relativi al personale;
- Resoconto mensile orario ATA ;
- procedura per l'individuazione del personale supplente in base alle graduatorie nel rispetto delle norme vigenti con indicazione delle priorità stabilite dal D.S.; (in collaborazione con dsga e Buccheri) ;
- graduatorie di istituto interne ed esterne; (in collaborazione con Gennari);
- controllo veridicità delle dichiarazioni;
- gestione assenze - scioperi – decreti del personale DOCENTE e ATA - richieste visite fiscali ; (in collaborazione con Cascone)
- procedura per l'individuazione del personale supplente docente e ATA in base alle graduatorie nel rispetto delle norme vigenti con indicazione delle priorità stabilite dal D.S.;
- graduatorie di istituto interne ed esterne;
- gestione Contratti personale a t.d. e a t.i. e relativa procedura ed inserimento;
- dati SIDI, programma Argo/ Levrini;
- contratti Part-time / contratti ore eccedenti;
- Gestione fascicoli personali docenti.

UFFICIO ALUNNI – AREA DIDATTICA/AFFARI GENERALI

Unità assegnate:

1° Assistente: Fava Laura incarico a tempo determinato 36 ore

Orario di servizio

Da lunedì a sabato: dalle 8,00 alle 14,00

Martedì dalle 14,30 alle 17,30

2° Assistente: Buccheri Giulia incarico a tempo determinato 36 ore

Orario di servizio

Da lunedì a sabato:

dalle 07,30 alle 13,30

Giovedì dalle 14,30 alle 17,30

AREA PROTOCOLLO

- Gestione del programma GECODOC per corrispondenza in entrata, smistamento posta ai vari uffici, archiviazione giornaliera, conservazione e gestione documentale.
Tenuta del registro di protocollo informatico
- Gestione libro firma
- Comunicazioni di assemblee sindacali e scioperi con attestazioni di presa visione di tutto il personale e comunicazioni del D.S. per eventuali modifiche o sospensioni delle lezioni (in collaborazione con Setzu);
- Controllo veridicità delle dichiarazioni;
- Pubblicazione sul sito
Gestione fascicoli personali docenti.

AREA ALUNNI

- Pratiche alunni per iscrizioni, frequenza, tenuta fascicoli, trasferimenti
- Anagrafe alunni – inserimento e aggiornamento elenchi alunni
- Predisposizione documentazione e stampati per scrutini, schede di valutazione;
- esami di licenza alunni interni e privatisti;
- inserimento dati alunni per statistiche e monitoraggi;
- collaborazione con docenti per Progetti didattici per attività sportive, G.d.G.;
- procedure libri di testo;
- documentazione per organizzazione, approvazione ed effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- documentazione Organico di diritto e Organico di fatto;
- elezioni, atti e convocazioni Organi Collegiali;
- documentazione SICUREZZA edifici scolastici;
- denunce infortuni alunni: INAIL e assicurazione;
- richieste manutenzione edifici scolastici ai Comuni;
- Front-office (informazioni all'utenza interna ed esterna e assolvimento esigenze contingenti e richieste varie dell'utenza).

VICARIO DEL D.S.G.A.

Per quanto concerne l'individuazione del Vicario del D.S.G.A. si sono tenuti presenti dei seguenti criteri:
personale di ruolo;

continuità di servizio nell'attuale istituto

comprensivo, comprovata professionalità,

dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo,

titolare art.7

Alla luce di quanto sopra esposto si propone il Sig. ra Gennari Paola quale Vicario del D.S.G.A.

UFFICIO PERSONALE/CONTABILITA'

Unità assegnate:

1°Assistente Amministrativo : Sig.ra Gennari Paola contratto a tempo indeterminato

Orario di servizio:

Da lunedì a sabato dalle 7.45 alle 13.45

Mercoledì dalle 7.30 alle 13.30 dalle 14.00 alle 17.00

- trasferimenti-assegnazioni provvisorie-utilizzazioni-pratica pensionamenti;
- Ricostruzione di carriera, Mod.PA04;
- Controllo ed invio documentazione obbligatoria della dichiarazione servizi pre-ruolo, trattamento di quiescenza, ex buonuscita Enpas, Legge 29;
- Anagrafe prestazioni;
- Dichiarazione dei compensi accessori
- Rilevazioni e monitoraggi relativi al personale;
- Documentazione Organico di diritto e Organico di fatto;
- Predisposizione atti per valutazione periodo di prova nuovi assunti e conferma Ruolo;
- Inserimento dati per procedure TFR.
- Tenuta c/c postale (in collab. con dsga);
- Bandi e contratti esperti esterni e relativa liquidazione; (in coll.ne con il DSGA)
- Gestione spese attività e progetti e relativa documentazione; (in coll.ne con il DSGA)
- Incarichi docenti e ATA per la realizzazione del ptof; (in coll.ne con il DSGA)
- graduatorie di istituto interne ed esterne;

UFFICIO/CONTABILITA'

Unità assegnate:

1°Assistente Amministrativo : Sig.ra Infurna Selenia contratto a tempo determinato p.t.d

Orario di servizio

Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00

Venerdì dalle 13.30 alle 16.30

- preventivi, piani di acquisto, ordini e acquisti di materiale per funzionamento generale e per le attività didattiche;
- inventario dei beni (in collab. con dsga);
- registrazioni per inserimento beni mobili nei registri inventariali;
- operazioni di scarico;
- operazioni per collaudo dei beni;
- operazioni di controllo e ricognizione dei beni;
- organizzazione dei registri e del verbale di consegna del materiale didattico, tecnico e scientifico ai docenti sub consegnatari indicati dal dirigente scolastico;
- registro di carico e scarico del materiale di facile consumo;

Per tutti gli uffici:

- 1- In caso di assenza di un assistente per brevi periodi i colleghi, a turno, provvederanno alla sostituzione.
- 2- In caso di assenza della collega addetta all'ufficio protocollo, tutti gli Assistenti Amministrativi provvederanno al protocollo degli atti propri.

N. 14 UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO

Tali unità sono distribuite nelle varie sedi come di seguito indicato, in base alle esigenze generali di funzionamento didattico del PTOF ed alle Direttive del Dirigente Scolastico.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente

normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio dei Collaboratori scolastici sia in orario antimeridiano che pomeridiano per garantire la presenza di tante unità in base alle richieste di aperture degli uffici al pubblico, alla progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Periodo estivo

durante il periodo estivo, terminate le pulizie della sede assegnata, le unità potranno essere assegnate alla sede centrale per la copertura del servizio in base ai turni di ferie richiesti e programmati.

Plesso Scolastico: SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI BUSSETO

Unità assegnate: 4

Sede centrale dell'Istituto Comprensivo

1. Uffici: Presidenza, segreteria alunni, segreteria contabilità e personale (PARTE COMUNE DA PULIRE A TURNAZIONE).
2. Archivi per la conservazione di tutti i documenti e dei materiali didattici (PARTE COMUNE DA PULIRE A TURNAZIONE).
3. SCALE DI ACCESSO AL SECONDO PIANO REPARTO MEDIE A TURNO ;
4. SCALA ANTINCENDIO IN COMUNE CON LA SCUOLA PRIMARIA ;
5. n. 8 classi suddivise in tre corsi situate su due piani e reparti annessi magazzino materiale facile consumo e per le pulizie dei locali di tutte le sedi (PARTE COMUNE DA PULIRE A TURNAZIONE) orario di lavoro di n. 36 ore sett.li con turni del mattino per copertura orario di servizio e con turnazione per copertura servizio pomeridiano dal lunedì al giovedì fino alle 18.00 e venerdì fino alle 16.30
6. servizio Centralino telefonico con smistamento linee interne;
7. fotocopie di circolari e comunicazioni con incarico per il relativo smistamento per tutte le sedi dell'I.C. (A TURNAZIONE);
8. fotocopie, con tenuta registro delle copie effettuate, per uso didattico in base alle richieste programmate dai docenti (A TURNAZIONE);
9. punto di accoglienza per utenti interni ed esterni con il controllo dell'accesso agli uffici e al ricevimento dei genitori da parte dei docenti, in base agli orari stabiliti;
10. sorveglianza alunni scuolabus;
11. aule attrezzate: n. 5 (musica, arte, informatica, biblioteca, scienze);

Plesso Scolastico SCUOLA PRIMARIA BUSSETO:

Unità assegnate 4 +1 (con mansioni specifiche)

Criteri e particolari esigenze considerati nell'organizzazione del servizio e dell'orario di lavoro:

n. 14 classi suddivise su due piani e reparti annessi;

n. 4 rientri pomeridiani il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì ;

produzione fotocopie per uso didattico in base alle richieste programmate dai docenti;

biblioteca;

accompagnamento/sorveglianza alunni scuolabus, diffusione delle circolari interne.

La pulizia della palestra durante il periodo estivo verrà effettuata da tutti i collaboratori

Plesso Scolastico SCUOLA PRIMARIA POLESINE:

Unità assegnate: 2.

Criteri e particolari esigenze considerati nell'organizzazione del servizio e dell'orario di lavoro:

- n. 5 classi collocate al piano terra dell'edificio scolastico
- n. 2 rientri pomeridiani di lezione al lunedì e al mercoledì
- flessibilità oraria per copertura servizio presso scuola infanzia di Polesine 2 giorni la settimana;
- produzione fotocopie per uso didattico in base alle richieste programmate dai docenti
- accompagnamento/sorveglianza alunni scuolabus;
- palestra scolastica.

Plesso scolastico SCUOLA SECONDARIA DI ZIBELLO

unità assegnate 1 : Dalledonne Margherita

Gestione complessiva del plesso

num. Classi 3

Plesso Scolastico SCUOLA INFANZIA PIEVEOTTOVILLE

Unità assegnate 2

mansioni per servizio alla scuola materna

mattino: apertura scuola, sorveglianza ingresso, collab. sorveglianza alunni, assistenza per spostamento e riordino sussidi didattici, collaborazione per ass.za alunni per igiene personale ed uso servizi igienici, pulizia accurata servizi igienici prima e dopo il pasto.

pomeriggio: sorveglianza alunni e assistenza per igiene personale e uso servizi igienici, sorveglianza alunni durante il riposo pomeridiano e collaborazione durante le attività pomeridiane e per uscita alunni; pulizia e riordino di tutti i locali e servizi al termine delle attività didattiche, chiusura della scuola.

Plesso Scolastico SCUOLA INFANZIA POLESINE

unità assegnate 2

mansioni per servizio alla scuola materna

mattino: apertura scuola, sorveglianza ingresso, collab. sorveglianza alunni, assistenza per spostamento e riordino sussidi didattici, collaborazione per ass.za alunni per igiene personale ed uso servizi igienici, pulizia accurata servizi igienici prima e dopo il pasto;

pomeriggio: sorveglianza alunni e assistenza per igiene personale e uso servizi igienici, collaborazione per le attività pomeridiane e per uscita alunni; pulizia e riordino di tutti i locali e servizi al termine delle attività didattiche. Chiusura della scuola.

1.PRESCRIZIONI GENERALI

Il personale è tenuto a portare bene in vista il tesserino di riconoscimento.

Il personale è tenuto ad essere al proprio posto di lavoro con particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni.

Non è consentito sostare in portineria quando non si è autorizzati.

Il servizio di centralino telefonico è funzionante, salvo diverse indicazioni, nelle seguenti fasce orarie: 7.30-18.00 (lun-mar.,mer-gio), 7.30-16.30(ven.), 7.30-14.00 (sabato); al di fuori di queste fasce orarie bisogna predisporre la segreteria telefonica.

Durante le attività didattiche le zone utilizzate dagli allievi e dal personale devono essere illuminate.

Alla fine delle lezioni controllare che le luci delle aule siano spente e, in caso di maltempo, i vetri delle finestre devono essere chiusi.

Giornalmente si provvederà ad effettuare un controllo visivo dei manometri degli estintori, verificando che sia sempre sul verde, dei vetri di protezione delle manichette antincendio siti in ogni piano controllando che siano intatte e delle uscite di sicurezza, che devono essere sempre libere e perfettamente funzionanti.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di segnalare le anomalie riscontrate durante il servizio: rotture, danni ecc..

I Collaboratori Scolastici, nello svolgimento delle proprie mansioni, si atterranno alle norme sulla sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008, modificato dal D. Lgs.106/2009.

Non è consentita l'uscita non autorizzata dall'Istituto.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a prendere visione del Contratto Collettivo vigente e del Codice Disciplinare dei dipendenti (quest'ultimo è consultabile sul sito della scuola www.icbusseto.gov.it).

I CCNL scuola e i Codici di comportamento sono consultabili anche presso l'Ufficio Personale.

Indumenti ed accessori da lavoro (scarpe chiuse antiscivolo/ è vietato l'uso di ciabatte) devono essere riposti in armadi chiusi e non in spazi comuni.

2. VIGILANZA

Il personale è tenuto a prestare la vigilanza degli spazi assegnati garantendo la presenza sul posto di lavoro.

Il personale è tenuto alla vigilanza degli alunni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.

Il personale è tenuto alla vigilanza degli alunni che, usufruendo dello scuolabus, arrivano a scuola al massimo 15minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici addetti all'atrio accerteranno l'identità delle persone estranee presenti in Istituto.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla chiusura e all'apertura della scuola e dei portoni d'accesso all'Istituto. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti al controllo degli alunni anche nei servizi igienici corrispondenti al loro sesso.

Al di fuori dell'orario di lezione gli alunni non possono rimanere nelle aule senza assistenza; l'inosservanza della regola deve essere comunicata in direzione o in segreteria.

3. PULIZIA DEI LOCALI

I pavimenti delle aule, degli uffici, dei laboratori, dell'atrio ed i corridoi saranno spazzati tutti i giorni e lavati con detersivo per pavimenti almeno una volta la settimana.

I banchi, le sedie e le scrivanie saranno puliti tutti i giorni con apposito detersivo.

Le lavagne saranno pulite tutti i giorni.

I servizi igienici saranno tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata utilizzando i prodotti necessari in uso nell'Istituto.

Le scale saranno tenute pulite, spazzate tutti i giorni e lavate con detersivo almeno una volta la settimana. I vetri, le piastrelle, i radiatori, gli armadi saranno tenuti puliti e lavati una volta ogni mese.

Le porte saranno tenute pulite e funzionanti e lavate almeno una volta al mese.

L'ingresso dell'Istituto è spazzato tutti i giorni e lavato con detersivo quando necessario e, comunque almeno, una volta la settimana.

I vetri dell'ingresso principale verranno puliti tutti i giorni.

Gli spazi esterni saranno puliti almeno due volte la settimana.

Il personale presente ai piani è tenuto a svuotare i raccoglitori della carta e della plastica nei corridoi, quando necessario.

In occasione di chiusure didattiche, visite di istruzione ecc., ogni collaboratore scolastico effettuerà pulizie più approfondite nel proprio reparto.

3. CUSTODIA DELLE SUPPELLETTILI

Il Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli spazi assegnati, dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere le finestre a vetri e di chiudere a chiave tutte le aule, gli uffici e la sala docenti. Le chiavi sono custodite e gestite dal personale presente ai piani.

In caso di mancanza o perdita delle chiavi il personale è tenuto a comunicarlo immediatamente in segreteria.

4. DOTAZIONE CARRELLO DELLE PULIZIE IN DOTAZIONE AI PIANI

I prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo vanno riposti in appositi locali non accessibili agli alunni: in nessun caso dovranno essere lasciati incustoditi.
Il carrello e le vasche per i lavaggi dei pavimenti vanno riposti nei locali adibiti opportunamente chiusi a chiave. I detersivi saranno distribuiti dal personale incaricato.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza di personale, è indispensabile la collaborazione tra gli addetti allo stesso servizio, aule, postazione e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di mansioni o attività che dovessero rendersi necessari durante l'anno scolastico, si provvederà con specifici provvedimenti.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del D.S.G.A in base ai criteri concordati con il DS. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative (es. sorveglianza alunni anticipatori e sorveglianza alunni all'uscita in attesa dei pulmini comunali, assistenza ad alunni disabili, ecc..) e la sostituzione delle unità di personale assenti, soprattutto con cambiamenti di plesso, anche senza orario aggiuntivo di servizio, saranno compensate con l'accesso al FIS.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il FIS 2018/19 per il personale ATA sarà oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, al termine della quale, in considerazione della somma a disposizione, si procederà all'assegnazione degli incarichi. I criteri per l'assegnazione degli incarichi, che verranno incentivati con tale fondo, trovano riscontro nel D.Lgs. 150/2009 e tengono presente il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Istituto e precisamente:

Assistenti Amministrativi: ottimizzazione del servizio all'utenza mediante l'utilizzo e l'evoluzione continua di strumenti informatici e l'applicazione delle norme connesse al Decr. Leg.Vo 33/13 e legge sulla Privacy (registro/scrutinio/comunicazioni ai genitori on line – contabilità web – convocazione supplenti e graduatorie con programmi telematici) al fine di più rapide procedure e garantire un risparmio di materiale cartaceo e di spese postali e telefoniche.

Collaboratori Scolastici: incarichi, verificabili mensilmente, che prevedono la normale sostituzione di colleghi assenti- turnazioni- flessibilità oraria- disponibilità a straordinari per raggiungere l'obiettivo principale della scuola: il buon funzionamento e la copertura dei servizi.

La DSGA farà proposte in merito alle esigenze formative del personale comunicandole formalmente al la DS.

Busseto, 29/11/2018
Prot. 3423



Il DSGA
Ramponi Maria Rosa

SCUOLA PRIMARIA DI BUSSETO

NUM. ALUNNI	294	
ORARIO FUNZIONAM.	LUN-VEN DALLE 7,30 ALLE 12,30 LUN -MERC FINO ALLE 16,30 MART-GIOV FINO ALLE 18,00	
COLL SCOL.	ORARIO	MANSIONI
CAMPANINI LAURETTA 36H	LUN- MAR- MERC-VEN 7,30-14,42 GIOV- 10,48-18,00	AULE 4A-4B-4C-2B BAGNO FEMMINE E CORRIDOIO ADIACENTE
SANTORIELLO G.FRANCO 36H	LUN- MERC- GIO-VEN 7,30-13,30 MAR.12,00-18,00	2A-5B-2C-5C BAGNO INSEGNANTI BAGNO MASCHI E CORRIDOIO
ROSSI BIANCAMARIA 36H	LUN-MERC DALLE 10,30 DALLE 16,30 MAR. GIO.VEN DALLE 7,30 ALLE 13,30	AULE 1C-3C - 3B BAGNO MASCHI E BAGNO H - CORRIDOIO
USBERTI MICHELA 36H	LUN- MERC- GIO- VEN 7,30-14,42 MAR. 10,48-18,00	AULE 3A-1A-1B BAGNO FEMMINE CORRIDOIO
supplente	LUN- MERC- 8,00-17,00 MAR-GIO-VEN-SAB 7,30-13,30	PALESTRA -SALONE NAPOLITANO - BIBLIOTECA-SCALE - AULA E BAGNO PIANO MEDIE - SETTIMANALMENTE IL TERZO PIANO
SCALE A TURNO		

SCUOLA PRIMARIA POLESINE

NUM. ALUNNI	103	
ORARIO FUNZIONAM.	LUN-MER- 7,30 ALLE 18,00 MAR-GIO-VEN 7,30 ALLE 14,42	
COLL SCOL.	ORARIO	MANSIONI
BERGAMASCHI 36H	LUN-MERC (A TURNO) 10,48-18,00 MART.GIOV. 7,30-14,42 VEN (A TURNO 3 UNITA') 9,48-17,00	PULIZIA DI TUTTI I REPARTI- SORVEGLIANZA ALUNNI -FOTOCOPIE- DIFFUSIONE CIRCOLARI MENSA VENERDI PULIZIA PALESTRA
COMPAGNONI 36H	LUN-MERC (A TURNO) 10,48-18,00 MART.GIOV. 7,30-14,42 VEN (A TURNO 3 UNITA') 9,48-17,00	PULIZIA DI TUTTI I REPARTI- SORVEGLIANZA ALUNNI -FOTOCOPIE- DIFFUSIONE CIRCOLARI MENSA VENERDI PULIZIA PALESTRA

SCUOLA INFANZIA POLESINE

NUM. ALUNNI

22

ORARIO FUNZIONAM.

DALLE 7,30 ALLE 16,00

COLL SCOL.

ORARIO

MANSIONI

ARCURI EMANUELA 36H

LUN-MERC-7,30-14,42

APERTURA-PULIZIA DI TUTTI I REPARTI -
COLLABORAZIONE ASSISTENZA PER
IGIENE ALUNNI-ASSISTENZA ALUNNI
DURANTE LA MENSA -

MAR-GIO 10,18-17,30

VEN (A TURNO 3 UNITA') 9,48-17,00

DONNARUMMA GAETANO 36H

LUN-MERC--14,00-17,00

PULIZIA -ASSISTENZA E CHIUSURA
PLESSO**SCUOLA INFANZIA PIEVE**

NUM. ALUNNI

37

ORARIO FUNZIONAM.

DALLE 7,30 ALLE 16,00

COLL SCOL.

ORARIO

MANSIONI

TONNA CLAUDIA 36H

MART-GIO DALLE 10,18 ALLE 17,30

APERTURA-PULIZIA DI TUTTI I REPARTI -
COLLABORAZIONE ASSISTENZA PER
IGIENE ALUNNI-ASSISTENZA ALUNNI
DURANTE LA MENSA -

LUN-MERC-VEN- DALLE 7,30 ALLE 14,42

LONGOBARDI CARMINE 18H

LUN-MAR-GIO DALLE 14,00 ALLE 17,00

APERTURA-PULIZIA DI TUTTI I REPARTI -
COLLABORAZIONE ASSISTENZA PER
IGIENE ALUNNI-ASSISTENZA ALUNNI
DURANTE LA MENSA -

MERC-VEN DALLE 7,30 ALLE 12,00

SCUOLA SECONDARIA BUSSETO

NUM. ALUNNI

168

ORARIO FUNZIONAM.

LUN -SAB DALLE 7,30 ALLE 13,00

LUN-MAR - MERC- GIO- FINO ALLE 18

VEN FINO ALLE 16,30

COLL SCOL.

ORARIO

MANSIONI

MICHELAZZI FIORENZA 24H

LUN-VEN DALLE 8,00 ALLE 13

CENTRALINO

SENATORE ROSA 36H	LUN - MAR- MERC- GIO -VEN-SAB 7,30-13,30	2 AULE -SERVIZI UFFICI-SALA INSEGNANTI- PORTINERIA- AULA ARTE - INGRESSO VIALE PALLAVINCINO
PERACCHI ROBERTO 36 H	LUN - MAR- MERC- GIO -VEN-SAB 7,30-13,30	3 AULE PRIMO PIANO MEDIE - BIBLIOTECA-LABORATORIO SCIENZE- SERVIZI-CORRIDOIO - SCALE ACCESSO PRIMO PIANO
CARDILLO CHIARA 36H	LUN - MAR- MERC- GIO -VEN-SAB 7,30-13,30	3 AULE -MUSICA -INFORMATICA- SERVIZI M.F. - CORRIDOIO- INGRESSO PIAZZA MATTEOTTI
3 UNITA' LAVORI IN COMUNE		UFFICI - ARCHIVIO - PIANO INTERRATO/CENTRALINO- FOTOCOPIE - SORVEGLIANZA ALUNNI SCUOLABUS
SCUOLA SECONDARIA ZIBELLO		
N. ALUNNI	57	
ORARIO FUNZIONAM. COLL SCOL.	LUN - MAR- MERC- GIO -VEN-SAB 7,30-13,30	
	ORARIO	MANSIONI
DALLEDONNE MARGHERITA	DALLE 7,45 ALLE 14,15	PULIZIA TUTTI I REPARTI - SORVEGLIANZA SCUOLABUS - FOTOCOPIE- ACCOGLIENZA- PALESTRA

