



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"
Via Foscolo, 14 – 25010 – Desenzano d/G (BS) Tel. 030 9110253 – Fax 030 9902912
bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

Desenzano del Garda 19.11.2016

Al Personale ATA
 Alla facente funzione di DSGA
 I.C. II "TREBESCHI" Desenzano del Garda

Albo

OGGETTO: Piano di Lavoro e delle Attività del Personale Amministrativo e collaboratori scolastici
 a.s. 2016-2017

Il Dirigente scolastico, visto il protrarsi dell'assenza della facente funzione di DSGA,

- TENUTO conto delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATE le necessità dell'Amministrazione, nonché l'orario di funzionamento dell'Istituto Comprensivo II "Trebeschi";
- IN COERENZA con gli obiettivi e sulla base delle linee guida relativamente all'Offerta Formativa;
- CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo II "Trebeschi" è costituito da n. 8 plessi, n. 83 tra sezioni e classi, n. 1782 alunni dettagliati nella seguente tabella:

GRADO	PLESSO	CLASSI	N. ALUNNI
Infanzia	Rivoltella "A. Einstein"	7	157
Infanzia	San Martino D/B	3	57
Primaria	Pozzolengo "A. Barbizzoli"	10	181
Primaria	Rivoltella "Don Mazzolari"	16	350
Primaria	Colombare "B.B. Porro"	16	367
Secondaria	Pozzolengo "Migliavacca"	6	99
Secondaria	Rivoltella "Trebeschi"	14	328
Secondaria	Sirmione "Trebeschi"	11	243

- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro e, in caso di estrema necessità, lavorare per priorità, impartite dal DSGA/DS, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta un migliore utilizzo professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico : n. 09 Assistenti amministrativi e n. 23 Collaboratori scolastici + 18 ore;

PREDISPONE

il seguente Piano di Lavoro e delle Attività del Personale Amministrativo e collaboratori scolastici
a.s. 2016/2017.

Il piano comprende:

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. compiti e funzioni del personale;
3. la proposta per l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA prevede che quest'ultimo adotti l'orario flessibile, le turnazioni e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro per il personale in servizio è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, apertura pomeridiana della scuola, consigli di classe, collegi docenti, scrutini, riunioni ecc. , si propone anche per l'anno scolastico 2016/2017, per il personale collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per parte degli assistenti amministrativi turni predefiniti con rientri pomeridiani.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile può essere consentito per un massimo di un'ora. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, a richiesta del dipendente, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30 alle 8.30 o dalle 8.00 alle 9.00.

Il personale interessato a beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

AREA ATTIVITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO

Quest'area è composta da n. 9 unità più una disponibilità di uno spezzone di n. 12 ore derivanti da due part-time.

Anche per l'anno scolastico 2016/2017, in assenza di copertura del posto di DSGA, si è resa disponibile l'assistente amministrativa nella persona della sig.ra Gelli Luisa, in possesso della seconda posizione e quindi profilo idoneo all'interno dell'organico. Questo ha comportato la necessità di coprire, con un supplente, la nona unità.

Si chiede al personale specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure autonomamente. L'Amministrazione supporterà lo stesso personale con periodi di formazione e fornitura di strumentazione adeguata.

Il personale, pur avendo un incarico definito, dovrà essere a conoscenza dell' attività lavorativa che si svolge nel proprio ufficio di servizio e, comunque, dovrà essere **disponibile per tutte le necessità urgenti che si dovessero presentare, collaborando con i colleghi anche di altri uffici.**

In seguito al PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) validità 2016-2018, pubblicato sul sito dell'Istituto entro il 30.06 u.s., come da disposizioni normative e, il conseguente Regolamento dell'Albo on Line, **ogni unità di personale è tenuta a pubblicare tempestivamente l'atto redatto** rispettando sia le norme sulla trasparenza amministrativa che la salvaguardia della riservatezza dei dati che si pubblicano (contratti, graduatorie, attestati/certificati, bandi ecc.).

Tutti i documenti sono attualmente predisposti su carta intestata dell'Istituto dove si evidenzia, in calce, il nome del redattore dell'atto, che ne risponderà in primis.

Si ricorda a tutto il personale di segreteria di **utilizzare NUVOLA, la segreteria digitale, sia per la posta in entrata sia per la posta in uscita, area alunni e area personale**; di creare fascicoli docenti e alunni digitali, in modo da eliminare progressivamente il cartaceo e creare negli anni archivi digitali.

COMPITI E FUNZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARI E TURNAZIONI:

Nominativo	Pertinenza	UFFICIO DIDATTICA compiti	Orari - Turnazioni
Caia Raffaela T.I. h. 36	Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni con programmi informatici: NUVOLA, SIDI ed utilizzo di SISSI solo se gli altri due programmi non consentono le operazioni richieste; • Inserimento dati anagrafici alunni, predisposizione password per registro elettronico per i genitori; • Iscrizione studenti; • Rilascio nulla osta; • Trasferimento degli alunni; • Esonero alunni per att. Sportiva; • Gestione alternativa per RC; • Adempimenti previsti per gli scrutini e per gli esami di licenza, preparazione materiale relativo; 	Turni: antimeridiano: 07:45/13:45; pomeridiano: 11:00/ 17:00 mercoledì
Fava Margherita T.I. h. 36	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa e rilascio pagelle, certificato delle competenze, diplomi, da registro elettronico; • Rilascio certificati e attestazioni varie; • Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni; • Tenuta dei fascicoli degli alunni anche digitali; • Tenuta archivio corrente e pregresso relativo alla propria sezione di lavoro; • Adempimenti relativi ai libri di testo; • Gestione attività INVALSI; • Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito; • Inserimento dati nei vari portali; • Rilevazioni e monitoraggi connessi all'ambito anche relativi alla frequenza degli alunni; • Collaborazione diretta con il personale docente per ogni scadenza relativa agli alunni: scrutini, riunioni, comunicazioni alle famiglie, circolari e avvisi agli alunni, corrispondenza varia; tutti gli ulteriori adempimenti relativi agli alunni e richieste anche da Enti esterni (Comune, Provincia, etc.); • Convocazioni ASL per alunni diversamente abili; • Elezioni organi Collegiali annuali; • Collaborazione con il D.S. per la gestione e l'inserimento dei dati di organico diritto/fatto – classi/alunni; • Servizio di sportello antimeridiano e pomeridiano; <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche di competenza destinate sull'area di competenza in Nuvola; • Revisione delle residenze degli alunni da comunicare ai Comuni; <p>Normativa e legislazione legata all'area gestita;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità ad espletare ulteriori e diversi compiti affidati dal D.S. e/o dal DSGA 	Turni: antimeridiano: 07:45/13:45; pomeridiano: 11:00/ 17:00 giovedì
Mazzeo Caterina T.I. h. 36	Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa e rilascio pagelle, certificato delle competenze, diplomi, da registro elettronico; • Rilascio certificati e attestazioni varie; • Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni; • Tenuta dei fascicoli degli alunni anche digitali; • Tenuta archivio corrente e pregresso relativo alla propria sezione di lavoro; • Adempimenti relativi ai libri di testo; • Gestione attività INVALSI; • Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito; • Inserimento dati nei vari portali; • Rilevazioni e monitoraggi connessi all'ambito anche relativi alla frequenza degli alunni; • Collaborazione diretta con il personale docente per ogni scadenza relativa agli alunni: scrutini, riunioni, comunicazioni alle famiglie, circolari e avvisi agli alunni, corrispondenza varia; tutti gli ulteriori adempimenti relativi agli alunni e richieste anche da Enti esterni (Comune, Provincia, etc.); • Convocazioni ASL per alunni diversamente abili; • Elezioni organi Collegiali annuali; • Collaborazione con il D.S. per la gestione e l'inserimento dei dati di organico diritto/fatto – classi/alunni; • Servizio di sportello antimeridiano e pomeridiano; <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche di competenza destinate sull'area di competenza in Nuvola; • Revisione delle residenze degli alunni da comunicare ai Comuni; <p>Normativa e legislazione legata all'area gestita;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità ad espletare ulteriori e diversi compiti affidati dal D.S. e/o dal DSGA 	Turni: solo antimeridiano: 07:45/13:45;

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

Art. 7		Caia Raffaela	Uscite didattiche, viaggi di istruzione secondaria, Tenuta archivio, anche digitale, di sua competenza .	
Art. 7		Fava Margherita	Uscite didattiche, viaggi di istruzione primaria e uscite; Compilazione e stampa cedole librerie . Tenuta archivio, anche digitale, di sua competenza .	
Art. 7		Mazzeo Caterina	Viaggi di istruzione e uscite infanzia; Circolari relative agli avvisi per scioperi, assemblee sindacali DOC. e ATA e monitoraggio delle ore di assemblea; Pratiche tirocini alunni provenienti da Ist. Superiori presso le nostre scuole dell'Infanzia con controllo e compilazione pratiche nel rispetto delle regole dettate dalla normativa sulla sicurezza (D.L. gs 81/2008) + iscrizioni presso Università in collaborazione con il collega – il sig. Trabucco	

Nominativo	Pertinenza	UFFICIO PERSONALE compiti	Orari -Turnazioni
Milo Alfonso T.I. h. 36	Infanzia e ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento comunicazioni assenze alle ore 7,30 e relativa gestione con comunicazione delle stesse ai plessi, al DS e alla DSGA per gli ATA e procedura per sostituzione; • Inserimento dati personale docente ed Ata su NUVOLA e consegna password per registro elettronico; • Reclutamento del personale docente ed ATA; 	Turni: antimeridiano: 07:30/13:30; pomeridiano: 7:30/11:00 14:30/17:00 lunedì
Saracino Giuseppe T.I. h. 36	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula dei contratti di lavoro, assunzione in servizio del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico, secondo i tempi previsti dalla normativa; • Richiesta/controllo Documenti di rito ed accertamento dei titoli dichiarati; 	Turni: antimeridiano: 07:30/13:30; pomeridiano: 7:30/11:00 14:30/17:00 venerdì
Todeschi Tiziana T.I. h. 30 dal lunedì al sabato	Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al personale per accredito presso Istanze Pubblica Amministrazione; • Gestione del TFR. • Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio; • Autorizzazione esercizio libera professione; • Incarichi al personale Docente ed ATA; • Tenuta dei registri obbligatori, compreso registro “fonogrammi - chiamate supplenze”; • Tenuta registro/file corsi di aggiornamento 	PTO Turni: antimeridiano: 08:00-13:00 .

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

	<p>personale docente ed ATA relativamente a: sicurezza, pronto soccorso, antincendio, BLSD, corsi di aggiornamento disciplinare, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione assenze e relativi Decreti di congedo vari, compreso ferie. Si raccomanda alle tre unità di gestire singolarmente, per competenza l'inserimento mensile delle assenze , dei servizi e delle ferie sul portale SIDI per la liquidazione; • Gestione e rilevazione dei permessi e ritardi; • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute, su disposizione dirigenziale. • Istanze per riscatto dei periodi lavorativi; • Gestione computerizzata dei dati; • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni, proroga permanenza in servizio ecc.); • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; • Rapporti con Enti esterni alla scuola (UST-RAGIONERIA-INPS....) per pratiche di competenza ufficio personale; • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; • Tenuta dei fascicoli personali, anche digitali, con sistemazione annuale delle pratiche nei fascicoli; • Tenuta archivio corrente e pregresso relativo alla propria sezione di lavoro; • Statistiche relative al personale; • Inserimento nelle varie piattaforme on-line dei dati relativi al personale, con particolare attenzione ai servizi correnti e pregressi espletati dal pers. Docente ed ATA; • Gestione graduatorie perdenti posto; • Collaborazione con il D.S. per la gestione e l'inserimento dei dati di organico di diritto e di fatto del personale dell'Istituto; • Rilevazione scioperi e relativa comunicazione per riduzione di stipendio; • Denunce infortuni personale Docente ed ATA; • Servizio di sportello antimeridiano e pomeridiano; • Corrispondenza varia; • Gestione organico potenziato in collaborazione con responsabili di plesso/DS; • Inserimento domande aspiranti docenti e ATA nelle graduatorie di Istituto con cadenza triennale; • Gestione pratiche di competenza destinate nell'area di propria competenza da Nuvola; • Aggiornamento anagrafe completo di stato giuridico e codice IBAN dei nominativi docenti e ATA (nuovi ingressi) in ARGO emolumenti; • Pubblicazione graduatorie d'Istituto di I-II-III fascia, contratti stipulati e tutti gli atti di competenza oggetto di pubblicazione all' Albo on line e Amministrazione trasparente secondo 	
--	---	--

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

			<p>normativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa e legislazione legata all'area gestita; • Disponibilità ad espletare ulteriori e diversi compiti affidati dal D.S. e/o dal DSGA. 	
Incarico specifico		Milo Alfonso	Sistemazione fascicoli ATA e trasferimento degli stessi dall'Ufficio Amministrazione all'ufficio Personale; Rapporti con il medico competente, Dott. Lorini, per visite mediche di controllo, periodiche, personale ATA.	In assenza della DSGA supporto alla collega Todeschi per contratti ed eventuali supplenze.
Art. 7		Saracino Giuseppe	Inserimento assenze di tutto il personale per la comunicazione mensile al SIDI e portale ragioneria RTS – assenza net; Rilevazione scioperi sul portale RTS Sciop.net di tutto il personale docente e ATA; Entro il 30 giugno gestione pagamento ferie di tutto il personale.	In assenza della DSGA supporto alla collega Todeschi per contratti ed eventuali supplenze.
Art. 7		Todeschi Tiziana	Supporto DSGA per: Riepilogo ritenute fiscali (mod. 770 e IRAP) Stesura delle denunce dei contributi INPS. Stesura delle certificazioni Fiscali (mod. CUD) Comunicazione a SPT per conguagli fiscali personale ATA e docenti;	In assenza della DSGA: Mandati di pagamento e reversali d'incasso in collaborazione con A. A. Barchi.

Nominativo	Pertinenza	UFFICIO PERSONALE compiti	Orari - Turnazioni
Pastori Massimo T.D. 6 h Sabato		<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro/file corsi di aggiornamento personale docente ed ATA relativamente a: sicurezza, pronto soccorso, antincendio, BLSD, corsi di aggiornamento disciplinare, ecc. • Stesura circolari relative a presentazione domande ferie natalizie, pasquali, estive per il personale ATA e compilazione prospetto presenze da sottoporre al DSGA; • Rilevazione timbrature cartacee; <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e rilevazione dei permessi e ritardi • Pubblicazione all'Albo on line e in Amministrazione Trasparente degli atti di competenza, secondo normativa; • Disponibilità ad espletare ulteriori e diversi compiti affidati dal D.S. e/o dal DSGA. <p>Normativa e legislazione legata all'area gestita;</p>	Turni: antimeridiano: 07:30/13:30;

Nominativo	Pertinenza	UFFICIO AFFARI GENERALI – CONTABILITA' compiti	Orari - Turnazioni
------------	------------	---	--------------------

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

Trabucco Alfonso T.I. h. 36		<ul style="list-style-type: none"> ● Smistamento posta su segreteria digitale, NUVOLA, a tutti gli uffici, in sostituzione della DSGA; ● Monitoraggio siti AT BS e USR Lombardia e tempestiva comunicazione al DS; ● Protocollazione pratiche di genitori/ alunni/ personale ATA ecc. ● Stesura di circolari e convocazioni varie; ● Funzione segretario del DS: appuntamenti, aggiornamento calendario impegni per corsi, convegni ecc. ● Inserimento impegno docenti nel calendario d'Istituto: CdC, Commissioni, incontri ecc. ● Tenuta del registro del c.c. postale e rendicontazione mensile al DSGA; ● Tenuta del registro minute spese e rendicontazione mensile al DSGA; ● Tenuta DVR e trasmissione ai relativi Comuni; ● Verifica planimetrie per emergenza nei plessi; ● Pratiche tirocini alunni provenienti da Ist. Superiori presso le nostre scuole dell'Infanzia con controllo e compilazione pratiche nel rispetto delle regole dettate dalla normativa sulla sicurezza (D.L. gs 81/2008) e iscrizioni presso Università in collaborazione con la collega sig.ra Mazzeo; ● Predisposizione registri firme esperti esterni all'inizio dell'anno scolastico; ● Predisposizione registri firme presenza personale ATA – infanzia San Martino all'inizio dell'anno scolastico; ● Stesura nomine docenti, e ATA per incarichi attribuiti, come dettato dalla contrattazione di Istituto, comprese le figure rientranti nella D L. gs 81/2008 (con supporto dell'ass.te Bresciani); ● Elezioni organi Collegiali pluriennali; ● Gestione pratiche di competenza destinate da Nuvola; ● Compilazione tempestiva delibere Consiglio di Istituto; ● Pubblicazione all'Albo on line e in Amministrazione Trasparente degli atti di competenza, secondo normativa; ● Disponibilità ad espletare ulteriori e diversi compiti affidati dal D.S. e/o dal DSGA. <p>Normativa e legislazione legata all'area gestita;</p>	Turni: antimeridiano: 08:00/14:00; pomeridiano: 11:00/ 17:00 lunedì
Incarico aggiuntivo		Annotazione appuntamenti per DSGA Contatti con psicologhe dott.sse Schivardi e Debortoli per intermediazione con genitori Gestione rilevazione presenze personale ATA e docente (solo per riunioni) in collaborazione con il Prof. Ghizzi e A.A. Di Domenico;	
		Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA	

Nominativo	Pertinenza	UFFICIO AFFARI GENERALI – CONTABILITA' compiti	Orari - Turnazioni
Barchi Gabriella T.I. h. 30 da lunedì a venerdì		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione e manutenzione arredi e sussidi tramite rapporti con i Comuni e i relativi uffici tecnici; ● A supporto/in collaborazione della/con la DSGA: -tenuta dei registri dell'inventario dei beni immobili, di valore storico/artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili dell'Istituto: procedure e pratiche per il carico/discarico dei beni, in collaborazione con A. A. Bresciani; - acquisto di beni e servizi attraverso il MEPA e non; -Espletamento istruttoria per: richiesta durc e cig, richiesta preventivi, stesura degli ordini, presenza all'apertura dei plichi inerenti i preventivi pervenuti, compilazione prospetti comparativi, e relativa pubblicazione del nominativo aggiudicatario all'Albo digitale per tutti gli ordini dei diversi materiali di tutti i plessi; -Bandi di gara per forniture continuative annuali per esperti esterni e figure Dlgs. 81/2008 e relative procedure sino all'aggiudicazione; -Stesura contratti per esperti esterni, pratiche relative all'adempimento della prestazione e raccolta dati fiscali ed anagrafici; ● Rapporti con i fornitori e i docenti per la definizione degli ordini; ● Controllo fatture e materiale in arrivo e Verbali di collaudo; ● Tenuta registro facile consumo; ● Tenuta registro delle fatture e pubblicazione trimestrale indice di tempestività; ● Assicurazione alunni a supporto del DSGA; ● Gestione pratiche di competenza destinate da Nuvola; ● Disponibilità ad espletare ulteriori compiti affidati dalla D.S. o dalla DSGA. ● Normativa e legislazione legata all'area gestita. 	PTV Turni: antimeridiano: 07:45/13:45; pomeridiano: 11:00/ 17:00 martedì
Art. 7		Acquisizione materiale ricevuto in donazione	In assenza della DSGA: Mandati di pagamento e reversali d'incasso in collaborazione con A. A. Todeschi.

Nominativo	Pertinenza	UFFICIO AFFARI GENERALI – CONTABILITA' compiti	Orari - Turnazioni
Raineri Giovanna T.D. h. 6 Sabato		<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta annuale dei registri di carico e scarico materiale di pulizia relativo alla sede, di pertinenza dei C.S.; ● Registro fatture in collaborazione con Barchi/PCC; 	Turni: antimeridiano: 08:00/14:00;

Firmato digitalmente da **MATTIOTTI MARTA**

		<ul style="list-style-type: none"> ● Rendicontazione bonus della premialità – calcolo assenze; ● Gestione pratiche di competenza destinate da Nuvola; ● Registrazione su file excel versamenti premio assicurativo; ● Disponibilità ad espletare ulteriori compiti affidati dalla D.S. o dalla DSGA. ● Normativa e legislazione legata all'area gestita. 	
Bresciani Milena T.D. h 6 Lunedì		<ul style="list-style-type: none"> ● A supporto/in collaborazione della/con la DSGA: -tenuta dei registri dell'inventario dei beni immobili, di valore storico/artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili dell'Istituto: procedure e pratiche per il carico/discarico dei beni, in collaborazione con A. A. Barchi; ● Stesura nomine docenti, e ATA per incarichi attribuiti, come dettato dalla contrattazione di Istituto, comprese le figure rientranti nella D.L. gs 81/2008 a supporto dell'A.A. Trabucco; ● Gestione pratiche di competenza destinate da Nuvola; ● Disponibilità ad espletare ulteriori compiti affidati dalla D.S. o dalla DSGA. ● Normativa e legislazione legata all'area gestita. 	Turni: antimeridiano: 08:00/14:00;
Di Francesco Domenico T.D. h 12 Venerdì e sabato		<ul style="list-style-type: none"> ● Anagrafe delle prestazioni; ● Gestione pratiche di competenza destinate da Nuvola; ● Rendicontazione Bonus Docenti, 500 €; ● Gestione informatica rilevazione presenze personale ATA e docente (solo per riunioni) in collaborazione con il Prof. Ghizzi e A.A. Trabucco; ● Disponibilità ad espletare ulteriori compiti affidati dalla D.S. o dalla DSGA. ● Normativa e legislazione legata all'area gestita. 	Turni: antimeridiano: 07:30/13:30; pomeridiano: 11:00/ 17:00 venerdì
Veneruso Roberta T.D. h 18 Giovedì, Venerdì e sabato		<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione bandi in collaborazione con A.A. Barchi ● Gestione pratiche di competenza destinate da Nuvola; ● Disponibilità ad espletare ulteriori compiti affidati dalla D.S. o dalla DSGA. ● Normativa e legislazione legata all'area gestita 	Turni: antimeridiano: 07:30/13:30;

➤ Per gli assistenti amministrativi che svolgono il turno di pomeriggio, si chiede la collaborazione per quanto concerne la ricezione delle chiamate e l'apertura del cancello, mentre i collaboratori

Nominativo	Pertinenza	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Orari -Turnazioni
Gelli Luisa T.D. 36h Facente funzione di DSGA		<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento posta e assegnazione ai vari uffici; • Gestione ed organizzazione personale amministrativo; • Gestione ed organizzazione collaboratori scolastici; • Gestione dei beni patrimoniali: inventario con il supporto dell' A.A. Barchi • Elaborazione e predisposizione del programma annuale; • Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredata degli allegati e della delibera di approvazione; • Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso; • Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica in stretta collaborazione con il Capo di Istituto; • Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F.: <ul style="list-style-type: none"> • Variazioni al Programma Annuale; • Adempimenti connessi alla verifica di cassa; • Tenuta del partitario delle entrate e delle spese; • Tenuta del registro dei residui attivi e passivi e del giornale di cassa; • Tenuta del registro del conto corrente postale con il supporto dell'A.A. Trabucco; • Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica; • Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative; • Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi; • Liquidazione tempestiva delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo; • Liquidazione tempestiva delle indennità varie da corrispondere al personale; • Liquidazione tempestiva degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori; • Compilazione dei mod. PA04 per l'INPS; • Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra destinatari dei beni; • Ricostruzioni di carriera. • Adempimenti direttive di massima della DS di inizio anno scolastico • Disponibilità ad espletare ulteriori compiti affidati dalla D.S. in base alle priorità; 	08:00-14:00

Firmato digitalmente da MATTOTTI MARTA

		<ul style="list-style-type: none"> • Normativa e legislazione legata alle aree gestite. 	
--	--	--	--

AREA ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI

Quest'area è composta da n. 23 unità più una disponibilità arrivata in corso d'anno di 18 ore.

L'a.s. 2016-17 inizia con una riduzione ulteriore d'organico; ciò porta ad una diversa distribuzione delle risorse disponibili all'interno dell'IC,rispetto allo scorso anno, nonché un maggior sforzo, da parte di tutti, a collaborare per mantenere la scuola pulita, in ordine e continuare ad offrire un servizio dignitoso ai nostri utenti.

Si chiede a tutto il personale quindi, di essere disponibile, per le necessità urgenti che si dovessero presentare, a collaborare con i colleghi anche di altri plessi.

COMPITI E FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARI E TURNAZIONI:

SCUOLE DELL'INFANZIA

RIVOLTELLA

A carico delle due unità del I turno:

apertura scuola e sorveglianza alla porta d'ingresso dalle ore 7,45 alle ore 09,00;
apertura intermedia dalle 13,00 alle 13.15, per uscita alunni (prelevati dai genitori) delle ore 13,00;
servizio prelievo alunni trasportati da pullmino alle ore 08,30.

A carico delle due unità del II turno:

servizio accompagnamento al pullmino per rientro a casa alle ore 15,30;
apertura cancelli, per ultima uscita, dalle ore 15,45 alle 16,00.

Prolungato (Rivoltella): a carico del Comune per gli alunni con uscita posticipata alle ore 18,00 (dalle ore 16,00).

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e mansioni- pulizia	Orari A.M. e P.M.
Agosti Clara T.I. part-time verticale h 30	Infanzia Rivoltella "A. Einstein"	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e invio pasti/mensa; - Collaborazione con la collega del I turno: uso della "capra", spolvero e riordino mobiletti, banchi e giochi. - Gestione mensa dalla raccolta dei pasti alla trasmissione alla ditta erogatrice e osservanza circa la custodia del Tablet concesso alla scuola in dotazione dal Comune; - Attività di sorveglianza; - Addetta al telefono; - Addetta alle fotocopie - Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. - Pulizia giochi/attrezzi 	Turni: Solo I turno 7:00 – 13:00 dal Lunedì al venerdì

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

Cristadoro Sebastiana T.I. h 36	Infanzia Rivoltella “A. Einstein”	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e invio pasti/mensa; <p>Sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blu – Azzurra - Gialla - Aula religione/Prolungato/accoglienza - 2 bagni, - 2 corridoi - parte salone centrale - Palestra - Vetri - Porte e arredi - Pulizia giochi/attrezzi - Bidelleria - Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. 	<p>Turni: I turno 7:00 - 14:00 dal Lunedì al Venerdì</p> <p>Il turno 11:00 – 18:00 dal Lunedì al Venerdì</p>
Giannazzo Belinda T.I. h 36	Infanzia Rivoltella “A. Einstein”	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e invio pasti/mensa; <p>Sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gialla- Rossa – Blu - 2 bagni - 2 corridoi. - Aula senso motoria - parte salone centrale - Vetri - Porte e arredi - Pulizia giochi/attrezzi - Aula sostegno - Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. 	<p>Turni: I turno 7:00-14:00 dal Lunedì al Venerdì</p> <p>Il turno 11:00 – 18:00 dal Lunedì al Venerdì</p>
Quagliarella Maria T.I. h 36	Infanzia Rivoltella “A. Einstein”	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e invio pasti/mensa; <p>Sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viola – Rosa – Arcobaleno - 2 bagni; - 1 corridoio grande <p>Parte salone centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca - Pulizia giochi/attrezzi - Vetri - Porte e arredi - Aula docenti - Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. 	<p>Turni: I turno 7:00-14:00 Martedì - Giovedì- Venerdì</p> <p>7:00-11:30 Lunedì - Mercoledì</p> <p>Il turno 11:00 – 18:00 Martedì - Giovedì- Venerdì</p> <p>11.30 - 16:00 Lunedì - Mercoledì</p> <p><u>Completa l'orario settimanale prestando servizio presso la Scuola Primaria di Rivoltella.</u></p>

Considerata l'apertura del plesso per più di 10 ore e la turnazione alternata (una settimana primo turno, una settimana secondo turno) a cui sono sottoposti i collaboratori scolastici T.I. tempo pieno, le stesse risultano essere beneficiarie della trentacinquesima ora.

Pertanto, come da contrattazione di Istituto art. 30 l'orario settimanale è strutturato su n. 35 h. e non 36 h.

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

SAN MARTINO

A carico dell'unità del I turno:

apertura cancello per accoglienza dalle ore 07,45 alle ore 09,00;
 apertura intermedia dalle 13,00 alle 13.15, per uscita alunni (prelevati dai genitori) delle ore 13,00;

A carico dell'unità del II turno:

apertura cancelli, per ultima uscita, dalle ore 15,45 alle 16,00.

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e mansioni e pulizia	Orari A.M. e P.M.
Milordo Rosanna T. I. h 36	Infanzia San Martino D/B “R. Levi Montalcini”	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e invio pasti/mensa; - Tre sezioni; - Tre bagni; - Salone; - Vetri, - Porte e arredi; - Aula pittura (laboratorio); - Infermeria, - Sala insegnanti, - Bidelleria - Corridoio; - Pulizia giochi/attrezzi - Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. 	Turni: I turno 7:30 - 14:30 dal Lunedì al Venerdì
Tomasi Carla T.I. 18 h	Infanzia San Martino D/B “R. Levi Montalcini”	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e invio pasti/mensa; - Tre sezioni; - Tre bagni; - Salone; - Vetri, - Porte e arredi; - Aula pittura (laboratorio); - Infermeria, - Sala insegnanti, - Bidelleria - Corridoio; - Pulizia giochi/attrezzi Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. 	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Mercoledì-Giovedì-Venerdì
Leone Emiliana T.D. 12 h.	Infanzia San Martino D/B “R. Levi Montalcini”	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e invio pasti/mensa; - Tre sezioni; - Tre bagni; - Salone; - Vetri, - Porte e arredi; - Aula pittura (laboratorio); - Infermeria, - Sala insegnanti, - Bidelleria - Corridoio; - Pulizia giochi/attrezzi Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. 	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Lunedì e Martedì
Firmato digitalmente da MATTOTTI MARTA			

		<ul style="list-style-type: none"> - Bidelleria - Corridoio; - Pulizia giochi/attrezzi - Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno. 	
--	--	--	--

Considerata l'apertura del plesso per più di 10 ore e la turnazione alternata (una settimana primo turno, una settimana secondo turno) a cui sono sottoposti i collaboratori scolastici I.T.I. tempo pieno, le stesse risultano essere beneficiarie della trentacinquesima ora.

Pertanto, come da contrattazione di Istituto art. 30 l'orario settimanale è strutturato su n. **35 h.** e non 36 h.

COMPITI E FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARI E TURNAZIONI:

SCUOLE PRIMARIE

POZZOLENGO

A carico dell'unità del I turno:

Sorveglianza sulla porta ingresso dalle ore 08,00 alle ore 08,15;
sorveglianza ai bagni del piano terra durante la ricreazione dalle 10,10 alle 10,25;
sorveglianza continua ai piani a supporto delle maestre;

Pre-scuola: gestito dal Comune dalle 7,45 alle 08,00.

A carico dell'unità del II turno:

sorveglianza dalle ore 13,10 alle 13,45 (a supporto dei docenti, alunni rientranti dalla mensa).

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e pulizia	Orari A.M. e P.M.
Cozzolini Giuseppina T.I. 36 h	Primaria Pozzolengo	<p>Piano superiore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule: 1[^] A, 1[^] B + 4[^]A, 4[^]B, 2[^]B; - Corridoio; - Blocco bagni maschi, femmine e insegnanti; - Scala. - <u>Con collega:</u> - Aula informatica, - Bidelleria, - aula video - biblioteca - pulizia del cortile (svuotare n. 5 cestini e spazzare); - Fotocopie; - Centralino e fax ; - Rilevazione ed invio pasti/mensa e presenze al doposcuola 	<p>Turni: I turno 7:00 – 13:00 Lunedì- Mercoledì</p> <p>07:30-13:30 Martedì, Giovedì, Venerdì, Sabato.</p> <p>Il turno 12:00 – 18:00 Lunedì- Mercoledì</p> <p>07:30-13:30 Martedì, Giovedì, Venerdì, Sabato.</p>

Pantalena Maria T.D. 36 h	Primaria Pozzolengo	<p>Piano superiore ed inferiore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule: 3^A- 3^B – 2^A– 5^A – 5^B; <p>Piano inferiore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corridoio; - Blocco bagni maschi, femmine, insegnanti + H; - Scala (Lunedì e Mercoledì in occasione del II turno) <p>- <u>Con collega:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula informatica, - Bidelleria, - aula video - biblioteca - pulizia del cortile (svuotare n. 5 cestini e spazzare); - Fotocopie; - Centralino e fax ; - Rilevazione ed invio pasti/mensa e presenze al doposcuola 	<p>Turni: I turno 7:00 – 13:00 Lunedì- Mercoledì 07:30-13:30 Martedì, Giovedì, Venerdì, Sabato.</p> <p>II turno 12:00– 18:00 Lunedì- Mercoledì 07:30-13:30 Martedì, Giovedì, Venerdì, Sabato.</p>
---------------------------------	----------------------------	---	---

PRIMARIA RIVOLTELLA

Sorveglianza cancelli.

I collaboratori scolastici al momento dell’entrata e dell’uscita degli alunni si posizioneranno ai due cancelli: quello principale e quello posto sul retro.

A carico delle due unità del I turno:

Apertura cancelli e sorveglianza dalle 08,30

Il martedì e il giovedì si spazza il pavimento e si puliscono i banchi.

Prescuola a carico del Comune

A carico delle due unità del II turno:

Apertura cancelli e sorveglianza alle ore 12,30 e alle 16,30

Le due unità di personale puliscono i bagni, le lavagne e svuotano i cestini delle aule attribuite ai colleghi del mattino, nei pomeriggi di lunedì e mercoledì.

Nei pomeriggi di martedì, giovedì e venerdì i collaboratori puliscono tutte le aule.

I turni sono settimanali.

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e pulizia	Orari A.M. e P.M.
Dragone N. Loredana I.T.I. 36 h	Primaria Rivoltella “Don Mazzolari”	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 1^A- 1^B- 1^C 2^C - Aula sostegno; - 1 bagno; - 1 corridoio, - 1 scala mensa. 	<p>Turni: I turno 7:30 – 13:30 Dal lunedì al sabato</p> <p>II turno 12:30- 18:30 lunedì, Mercoledì 11:00 – 17:00 Martedì, Giovedì, Venerdì.</p> <p>07:30 - 13:30 Sabato</p>

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

Genco Massimo I.T.I. 36 h	Primaria Rivoltella "Don Mazzolari "	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 3[^] A – 3[^] B – 3[^]C – 3[^] D - Aula computer; - 2 bagni; - 1 corridoio, - 1 scala palestra 	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Dal lunedì al sabato II turno 12:30- 18:30 lunedì, Mercoledì 11:00 – 17:00 Martedì, Giovedì, Venerdì. 07:30 - 13:30 Sabato
Saccone Attilio T. I 36 h	Primaria Rivoltella "Don Mazzolari	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 2[^] A – 2[^]B 4[^] A – 4[^] C - Aula infermeria; - Aula prescuola; - 1 bagno; - 1 corridoio. 	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Dal lunedì al sabato II turno 12:30- 18:30 lunedì, Mercoledì 11:00 – 17:00 Martedì, Giovedì, Venerdì. 07:30 - 13:30 Sabato
Vasanella T.D. 18 h	Primaria Rivoltella "Don Mazzolari "	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 5[^] A – 5[^]B 5[^]C – 4[^] B - Aula musica; - 2 bagni; - 1 corridoio - 1 scala 	Turni: 11:00 – 17:00 Martedì – Giovedì 07:30 - 13:30 Sabato (in sede)
Quagliarella T. I. 36 h Lunedì - Mercoledì	Primaria Rivoltella "Don Mazzolari "	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 5[^] A – 5[^]B 5[^]C – 4[^] B - Aula musica; - 2 bagni; - 1 corridoio - 1 scala 	Turni: I e II turno 16.00 – 18:30 Lunedì - Mercoledì

Al termine del proprio lavoro, il personale in servizio dovrà chiudere a chiave i vari reparti.

Spazio comune:

		1° settimana – 1° turno	1° settimana - 2° turno
Aule Riunioni	pomeriggio	Genco - Vasanella	Dragone - Saccone
Corridoio ingresso principale	mattino	Genco - Vasanella	Dragone - Saccone
Cortile anteriore	Mattino: controllo quotidiano/pulizia sabato - martedì	Genco - Vasanella	Dragone - Saccone
Cortile posteriore	Mattino: controllo quotidiano/pulizia sabato - martedì	Fornito digitalmente da MATTIOTTI MARTA	
		Vasanella - Dragone - Saccone	

	quotidiano/pulizia sabato - martedì		
Palestra	pomeriggio	Genco - Vasanella	Dragone - Saccone
Aula fotocopie e centralino	mattino	Genco - Vasanella	Dragone - Saccone
Stanzino caffè	mattino	Genco - Vasanella	Dragone - Saccone
Stanzino bidelli	mattino	Genco - Vasanella	Dragone - Saccone

PRIMARIA SIRMIONE

Plesso di Sirmione: il Sabato tutti dalle ore 7:45 alle ore 13:45

I turni di servizio saranno espletati a coppie a settimane alterne.

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e pulizia	Orari A.M. e P.M.
Boschetto Sonia T.I. 36 h	Primaria Colombare “B.B. Porro”	Piano intermedio - Aule: 3^A- 3^B - 1^D - 2^A - 2^C; - Blocchi bagni “B-C-E”; - Il Scivolo; - Bidelle ria; - Corridoio e gradoni; - Sorveglianza mensa; - Portineria (contatti con l'esterno via citofono); fotocopie, - Lettura per presa visione nelle classi + consegna materiale; - Smistamento posta; - Monitoraggio e reintegro materiale sanitario in tutti i bagni (sapone e carta igienica);	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Dal lunedì al sabato II turno 12:30 – 18:30 Lunedì-Mercoledì 11.00-17.00 Martedì, Giovedì, Venerdì. 7:30 – 13:30 Sabato
Morra Eleonora T.I. 36 h	Primaria Colombare “B.B. Porro”	- Vigilanza alunni ai cancelli alle ore 08,30 - 12,30 - 14.00 - Portineria (contatti con l'esterno via citofono); fotocopie, - Lettura per presa visione nelle classi + consegna materiale; - Smistamento posta; - Monitoraggio e reintegro materiale sanitario in tutti i bagni (sapone e carta igienica); - Sorveglianza al piano superiore; - Tutor supporto pulizie dal Comune (durante il II turno). - Collaborazione con colleghi e supporto esterno.	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Dal lunedì al sabato II turno 12:30 – 18:30 Lunedì-Mercoledì 11.00-17.00 Martedì, Giovedì, Venerdì. 7:30 – 13:30 Sabato
Piazzola Margherita I.T.I. 36 h	Primaria Colombare “B.B. Porro”	- Vigilanza alunni ai cancelli alle ore 08,30- 12,30- 14.00 - Portineria (contatti con l'esterno via citofono); fotocopie, - Lettura per presa visione nelle classi + consegna materiale; - Smistamento posta;	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Dal lunedì al sabato II turno 12:30 – 18:30 Lunedì-Mercoledì

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

		<ul style="list-style-type: none"> - sanitario in tutti i bagni (sapone e carta igienica); - Sorveglianza al piano superiore; - Tutor supporto pulizie dal Comune (durante il II turno) - Collaborazione con colleghi e supporto esterno: uso della capra, spolvero banchi, cattedre e mobili bassi. 	11.00-17.00 Martedì, Giovedì, Venerdì. 7:30 – 13:30 Sabato
--	--	--	---

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e pulizia	Orari A.M. e P.M.
Polinelli Franca T.I. 36 h	Primaria Colombare “B.B. Porro”	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 4^A - 4^B - 1^C - 2^B - 1^A-B; - I Scivolo; - Corridoio aule (4^A-4^B); - Sorveglianza mensa. - Blocco bagni “A-D-F”; - Spazio antistante; - Portineria (contatti con l'esterno via citofono); fotocopie; - Lettura per presa visione nelle classi + consegna materiale; - Smistamento posta; - Monitoraggio e reintegro materiale sanitario in tutti i bagni (sapone e carta igienica); 	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Dal lunedì al sabato II turno 12:30 – 18:30 Lunedì-Mercoledì 11.00-17.00 Martedì, Giovedì, Venerdì. 7:30 – 13:30 Sabato
n. 1 supporto pulizie fornito dal Comune n. 20 ore settimanali	Primaria Colombare “B.B. Porro”	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 5^A – 5^B – 5^C – 3^C – 4^C - 2 Blocchi bagni “G” ed “I”; - ½ scivolo (n. 2) 	Fascia post-meridiana

Spazio comune Boschetto, Piazzola, Polinelli e Morra (entro le disposizioni impartite dall'Amministrazione)
Aula Insegnanti; Palestrina; Aula Musica; Aula Informatica; Bagno H.

Tutti i collaboratori:

Contatti con il Comune per rilevazione Mensa e Doposcuola.

Pre-scuola: di competenza del Comune.

A carico del I turno:

Sorveglianza alunni:

ore 07,55- 08,00;

ore 10,50-11,05 (due unità, durante la ricreazione al piano terra in prossimità dei bagni).

COMPITI E FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARI E TURNAZIONI:

SCUOLE SECONDARIE

SECONDARIA POZZOLENGO

Pre-scuola: a carico del Comune.

Cogliano Angelina T. I. 36 h	Secondaria Pozzolengo “Migliavacca”	<ul style="list-style-type: none"> - N. 6 aule; - Bagni piano inferiore e superiore; - Corridoio; - Scale (piano superiore); - Atrio/corridoio piano terra; - Centralino; - Auditorium - Aula insegnanti – Aula informatica – Aula Video – Cortile – Bidelleria; - Sorveglianza; - Fotocopie. 	<p>Turni: I turno 7:55 – 14:05 dal lunedì al Venerdì 07:55-13.05 Sabato</p>
---	--	--	--

SECONDARIA RIVOLTELLA

Sorveglianza ai piani di competenza.

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e pulizia	Orari A.M. e P.M.
Bonomelli Tomasina T. I. 36 h	Secondaria Rivoltella “Trebeschi	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: corso C; 3^D; - Bagno insegnanti; - Aula insegnanti; - Biblioteca; - Acquario; - Ciclostile/ Fotocopie nel turno pomeridiano; - sorveglianza al piano terra; - supporto colleghi in caso di necessità; <p>Al II turno si aggiungono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 4 aule orario prolungato e n. 2 bagni + aula sostegno. 	<p>Turni: I turno 8:00 – 14:00 Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì – Sabato.</p> <p>II turno 11:15-17:15 Mercoledì</p>
Medaina Marisa T.I. P.T. 30 h Lunedì- venerdì	Secondaria Rivoltella “Trebeschi	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: Corso A, 3^B; - Aula Magna; - Corridoio di pertinenza; - Centralino; - Fotocopie nel turno di mattina e nel turno pomeridiano; - Servizio posta; <p>Al II turno si aggiungono :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 4 aule orario prolungato e n. 2 bagni + aula sostegno. 	<p>Turni: I turno 8:00 – 14:00</p> <p>II turno 11:15-17:15 giovedì</p>
Roberti Monica T.I. 36 h	Secondaria Rivoltella “Trebeschi	<ul style="list-style-type: none"> - Uffici; - Aula 2^B; - Bidelleria; - Bagno collaboratori; - Infermeria; - Atrio; - corridoio; - Centralino; 	<p>Turni: I turno 7:30 – 13:30 Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì - Sabato</p> <p>II turno</p>

Firmato digitalmente da MARTOISTIMARTA

		<ul style="list-style-type: none"> - Servizio posta; Collaborazione con i colleghi per i seguenti lavori: uso della capra, spolvero banchi, cattedre e mobili bassi. 	11:15-17:15 Martedì
Lo Cicero Carmelo T.I. 36 h.	Secondaria Rivoltella "Trebeschi"	<ul style="list-style-type: none"> - Aula 1^ B; - Palestra; - Bagni e spogliatoi; - Scala A-B corridoio primo piano di pertinenza; - Aula Scienze; - Aula Informatica; - Pulizia spazi esterni; Al II turno si aggiungono; - N. 4 aule orario prolungato e n. 2 bagni + aula sostegno. 	Turni: I turno 07:30-13:30 Lunedì – Martedì Mercoledì- Venerdì – Sabato. II turno 11:15-17:15 Giovedì

SECONDARIA SIRMIONE

Entrambe le due unità effettuano la sorveglianza alla ricreazione dalle ore 10:50 alle 11:05.

Nominativo	Plesso	Reparto di competenza e pulizia	Orari A.M. e P.M.
Marcolini Licia T.I. 36 h	Secondaria Sirmione "Trebeschi"	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 1^-2^-3^A-3^D; - 1 Blocco bagni (maschi) - Aula Insegnanti; - Aula Biblioteca; - Servizio centralino; - Fotocopie 	Turni: I turno 7:30 – 13:30 Sabato II turno 8:30 – 14:30 dal Lunedì al venerdì
Monaco Veneranda T.I. 36 h		<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 1^B- 2^B – 3^B - N. 1 Blocco Bagni (di cui due insegnanti e uno H) - Aule informatica (al piano seminterrato e piano terra); - Aula Tecnica; - Aula sostegno; - Servizio centralino e fotocopie 	Turni: I turno 7:30– 13:30 dal Lunedì al Sabato
n. 1 supporto pulizie fornito dal Comune n. 18 ore settimanali		<ul style="list-style-type: none"> - Aule: 1^-2^-3^ C – 1^D; - Blocco bagni femmine; - Aula artistica; - Aula musica; - Corridoio sotterraneo. 	Fascia post-meridiana

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA

Spazio comune:

Scivolo tra seminterrato e piano terra;

Corridoi: piano sotterraneo, piano terra e sopratetto;

Corridoio superiore;

Vetri.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

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 autorizzato dal DSGA e controfirmato dal D.S.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle 07:30 alle 13:30.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO			
	GIORNI	ORARIO	
		dalle ore	alle ore
UFFICI e Uff. D.S.G.A	dal lunedì al venerdì	10:00	12:00
	Sabato	10:00	13:00
	dal lunedì al venerdì	14,30	16,45
D.S.	Su appuntamento		

Chiusure prefestive approvate in sede di Consiglio d'Istituto con delibera n.199 del 27 giugno 2016

PROGRAMMAZIONE RECUPERO PREFESTIVI:

Come da contrattazione, circa l'80% delle ore verranno pianificate, il rimanente 20% verrà destinato alle urgenze che il personale comunicherà alla dirigenza per lo straordinario imprevisto.

A breve seguirà calendario.

Data		ORE
Vigilia di Ognissanti	31/10/2016	6
Vigilia del S. Natale	24/12/2016	6
S. Silvestro	31/12/2016	6
Sabato post Epifania	07/01/2017	6
Vigilia di Pasqua	15/04/2017	6
Chiusure estive:		
Sabato	05/08/2017	6
Sabato	12/08/2017	6
Sabato	14/08/2017	6
Sabato	19/08/2017	6
Tot. ore		54

Il Dirigente scolastico
Marta Mattiotti

Firmato digitalmente da MATTIOTTI MARTA