

Prot. n. 7974C2U

Marsciano 20 Novembre 2018

Al Personale Amm.vo ed Ausiliario – SEDE

E p.c. Al Dirigente Scolastico – SEDE

All' ALBO ON LINE

OGGETTO : PIANO LAVORO E ATTRIBUZIONE COMPITI A.S. 2018/19

IL Direttore S.G.A.

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s.2018/2019, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 7973 /C2u del 20 Novembre 2018 ;

Visto l'art. 46 e allegata tabella A del ccnl 29.11.2009,

ATTRIBUISCE

come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari :

SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO:

al **Direttore S.G.A. LORENA DEGLI ESPOSTI** vengono assegnati i seguenti compiti :

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti
Firma congiuntamente al DS mandati e reversali e tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione;
E' segretario della Giunta Esecutiva
Firma tutti i certificati che comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi(CIG)
Supporta il Dirigente Scolastico nell'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni;
E' consegnatario dei beni mobili e ne cura l'inventario
Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale
Cura le variazioni al Programma Annuale
Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
Gestisce le schede di progetto
Gestisce il fondo per le minute spese
Supporta il Dirigente Scolastico nell'attività istruttoria relativa agli acquisti
Tiene i registri contabili ed il registro dei contratti
liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale a T.D. e T.I ,
Inserimento dati accessori fuori sistema
Adempimenti previdenziali- fiscali ed erariali (Versamenti contributi, conguagli, CUD,

Inserimento dati accessori fuori sistema
Adempimenti previdenziali- fiscali ed erariali (Versamenti contributi, conguagli, CUD, Dichiarazione CUD, IRAP e Mod.770 Dichiarazioni mensili INPS);.
Servizi esterni: banca, enti previdenziali INPS, INPDAP, Agenzia Entrate

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Supporto al Dirigente Scolastico in materia di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro,
Consulenza contrattazione integrativa di istituto
Partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa curando la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria
Predisporre bozza relazione Programma Annuale per DS
Predisporre bozza relazione al Conto Consuntivo per DS

UFFICIO PERSONALE:

All'Ufficio Personale sono assegnate le Sigg.re Montegiove Emanule, Papa Paola e Torricelli Catia con le funzioni sotto elencate

all' Ass.Amm.va MONTEGIOVE EMANUELA vengono assegnati i seguenti compiti:

Gestione personale docente della scuola primaria

Contratti del personale docente a tempo determinato e indeterminato della scuola primaria
Documenti di rito
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time
invio dati SARE
Certificati di servizio
Gestione fascicolo personale

Piccolo prestito e cessione del quinto
Assegno nucleo familiare
Dichiarazione dei servizi
Graduatorie di istituto di 1^ ,2^, 3^ fascia
Gestione Graduatorie interne
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni
Cessazioni di servizio e atti relativi(collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica..)
Fondo esero
reclutamento
Periodo di prova
Ricostruzioni carriera
passweb
liquidazione competenze accessorie mediante procedura cedolino unico al personale a T.D. e T.I ,
Provvedimento Liquidazione Ferie non godute docenti scuola dell'infanzia e del personale ATA
Organici docenti scuola primaria
raccolta e verifica orari didattici
Stipendi in modalità cooperativa
TFR docenti scuola primaria
Contratti a T.D. degli insegnanti IRC della scuola primaria
Gestione Registro elettronico per la parte inerente i docenti scuola primaria
Attività aggiuntiva
Gestione conferimento supplenze brevi

All' Ass.Amm.va TORRICELLI CATIA vengono assegnati i seguenti compiti:

Gestione personale docente della scuola dell'infanzia e personale ATA

Contratti del personale docente a tempo determinato e indeterminato della scuola dell'infanzia e del personale ata
Documenti di rito
Trasferimenti,utilizzazioni,part-time
invio dati SARE
Certificati di servizio
Gestione fascicoli personale
Piccolo prestito e cessione del quinto
Assegno nucleo familiare
Dichiarazione dei servizi
Graduatorie di istituto di 1^ ,2^, 3^ fascia
Graduatorie interne
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni
Cessazioni di servizio e atti relativi(collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica..)
Fondo esero
reclutamento
Periodo di prova
Ricostruzioni carriera
passweb
Organici docenti scuola dell'infanzia e del personale ATA
Stipendi in modalità cooperativa

Provvedimento Liquidazione Ferie non godute docenti scuola dell'infanzia e del personale ATA
TFR docenti scuola dell'infanzia e del personale ATA
Rilevazione Scuola in chiaro
raccolta e verifica orari didattici scuola dell'infanzia
Anagrafe prestazioni
Gestione domande graduatoria terza fascia ATA
Ricerca di mercato per acquisti inferiori ad € 15.000,00 iva esclusa
Adempimenti connessi alle verifiche requisiti art.80 e 83 d.lgs.50/2016 e tracciabilità flussi
Gestione Registro elettronico per la parte inerente i docenti scuola Infanzia
Attività aggiuntiva
Collabora con il DSGA con funzioni di Vicario DSGA
Supporto gestione sito web scuola ,pubblicazione documenti e adempimenti connessi all'applicazione del D. Legs.vo 33/2013(art.47 CCNL 29.11.2007)

All' Ass. Amm.vo PAPA PAOLA vengono assegnati i seguenti compiti :

Gestione assenze personale docente infanzia, primaria e personale ata a tempo determinato e indeterminato
decreti di congedo e aspettativa. Permessi, ferie,
gestione registro presenze personale non di ruolo e ruolo,
invio visite fiscali
monitoraggio e rilevazione a SIDI delle assenze
trasmissione fascicoli personale a T.D , T.I.. e ATA
orari e registrazione degli orari del Personale ATA
stesura circolari

Registrazione ore eccedenti personale docente
archiviazione atti nei fascicoli personali a t.d. e ind.
Uscite all'ufficio postale
Convocazione OO.CC.
Conservazione verbali OO.CC.
Estensione delibere OO.CC.
Procedure inerenti acquisizione adesioni assemblee sindacali e scioperi
Rilevazione scioperi
Attività Aggiuntiva
Sistemazione gestionale e definizione regolamento della segreteria digitale

UFFICIO AFFARI GENERALI

All'Ufficio affari Generali sono assegnate le sigg.re Migliorini silvana e Scaringella Lucia con le funzioni e compiti sottoelencati:

UFFICIO ALUNNI :

all' Ass.Amm.vo MIGLIORINI SILVANA vengono assegnati i seguenti compiti :

Iscrizioni,contributi
Frequenze,trasferimenti,nulla osta
certificazioni
Schede valutazione
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno,registri
Verifica Obbligo scolastico
Rapporti genitori e alunni

Statistiche alunni
Assicurazione infortuni ed RC
Infortuni sul lavoro personale docente e ata
Infortuni alunni e relativa trasmissione denuncia all'inail
Cedole libri di testo
Rapporti con il comune: mensa scolastica,trasporto
Richieste entrata anticipata e/o uscita posticipata alunni
Gestione libri di testo
invalsi
Rilevazione Osservatorio tecnologico
Anagrafe alunni e rilevazioni ex integrative
Richiesta interventi di manutenzione al comune/ai comuni
Gestione Registro elettronico per la parte inerente gli alunni
Attività Aggiuntive
Supporto commissione elettorale, funzionamento OO.CC., RSU (art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008)
Visite guidate e viaggi di istruzione (art.47 CCNL 29.11.2007)

All' Ass.Amm.vo SCARINGELLA LUCIA vengono assegnati i seguenti compiti :

Controllo posta elettronica, pec e scarico posta
Controllo e scarico news eb intranet del miur
Protocollazione posta
Archiviazione
Scarto d'archivio

Richiesta interventi di manutenzione ai comuni
Attività aggiuntiva
Sistemazione gestionale e definizione regolamento della segreteria digitale

Tutti hanno compiti di collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia operativa
L'assistente Amministrativo Torricelli Catia , sostituisce il DSGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

In caso di assenza ,le funzioni dell'assistente amministrativo assente verranno svolte in via prioritaria dall'assistente assegnato allo stesso ufficio ed in subordine agli assistenti dell'altro ufficio.

SERVIZI AUSILIARI

Le Collaboratrici Scolastiche Paterni Clara, (per l'intero orario) Umbrico Irene (intero orario) **sono assegnate** alla Sede Centrale , scuola primaria di Ammeto dove le classi sono allocate in due piani

Le Collaboratrici Scolastiche Bigaroni Anna e Bencivenga Rita **sono assegnate** alla Scuola dell'Infanzia di Ammeto;

La Collaboratrice Scolastica Palazzetti Franca **è assegnata** alla scuola dell'Infanzia di Schiavo ;

La Collaboratrice Scolastica Antonelli Antonia **è assegnata** alla scuola primaria di Papiano ;

La Collaboratrice Scolastica Giglioni Imola **è assegnata** alla scuola infanzia di Papiano

La Collaboratrice Scolastica Cipolletti Loredana **è assegnata** alla scuola primaria di Schiavo;

La Collaboratrice Scolastico Angeli Stefania **è assegnata** primaria di Papiano;

Le collaboratrici scolastiche Pagliaricci Valentina Umbrico Wilma **sono assegnate** alla scuola primaria di Collepepe;

La Collaboratrice Scolastica Antonelli Patrizia **è assegnata** alla scuola dell'Infanzia di Collazzone ;

La Collaboratrice Scolastica Menichetti Wilma e Scassini Elisa sono assegnate alla scuola primaria di Fratta Todina;

Le Collaboratrici Scolastiche Pasqualini Anna Rita e Baldassarri Patrizia sono assegnate alla scuola dell'Infanzia di Pontecane ;

Rapporti con gli alunni :

A tutti i collaboratori scolastici è assegnato il compito di :

sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
di collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione,
ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto nelle scuole dove è attivo il servizio di mensa;
di accompagnare gli alunni allo scuolabus in caso di uscita anticipata autorizzata;
di vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;

Sorveglianza generica dei locali:

A tutti i collaboratori scolastici è assegnato il compito di:

apertura e chiusura dei locali scolastici
accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico
garantire che l'ingresso principale dei plessi scolastici sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà le insegnanti coordinatrici nei plessi scolastici, o il dirigente o il personale di segreteria nel caso del plesso di Ammeto primaria che è sede anche degli uffici di direzione e segreteria,

Pulizia di carattere materiale:

A tutti i collaboratori scolastici ,anche nelle scuole dove operano le imprese di pulizia, è assegnato il compito di:

pulizia locali scolastici, e arredi, spostamento suppellettili
pulizia spazi esterni
pulizia refettorio nelle scuole dove è attivo il servizio di mensa
pulizia aule multimediali
palestre anche se situate all'esterno dell'edificio scolastico
nella scuola dell'infanzia di Pontecane in modo particolare va curata l'igienizzazione dei bagni da effettuarsi almeno due volte al giorno, una volta prima di pranzo , un'altra a fine giornata; i tavoli dove verrà consumato il pasto dovranno essere sanificati prima e dopo il pranzo

Supporto didattico:

A tutti i collaboratori scolastici è assegnato il compito di:

piccola manutenzione dei beni
assistenza e collaborazione con i docenti
approntamento sussidi didattici
uso fotocopiatrice

Servizi di carattere generale:

A tutti collaboratori scolastici è assegnato il compito di:

svolgere servizi esterni in caso di necessità, Comuni, Farmacia etc
comunicazione giornaliera del numero e tipologia dei pasti nelle scuole dove è attivo il servizio di mensa.

B3 – Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Sugli atti e provvedimenti va apposta la sigla di chi ha istruito la pratica e ne ha curato la predisposizione.

ART. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008

- Servizi ausiliari

Nome Cognome	attività
Boggi Simonetta	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Menichetti Wilma	pulizia palestra situata al di fuori dell'edificio scolastico e supporto attività didattiche
Palazzetti Franca	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Pagliaricci Valentina	pulizia palestra situata al di fuori dell'edificio scolastico (circa 300 mt di distanza) supporto attività didattiche
Bigaroni Anna	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Cipolletti Loredana	supporto attività didattiche
Paterni Clara	ausilio alunni disabili nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Antonelli Antonia	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Antonelli Patrizia	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche

C1 – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi, retribuiti con finanziamenti specifici assegnati dal MIUR

Nome Cognome	Attività
Angeli Stefania	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Umbrico Wilma	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Gigioni Imola	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Baldassarri Patrizia	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche
Pasqualini Anna Rita	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattiche

D- FUNZIONI MISTE:

Sentito il personale interessato in occasione dell'assemblea del personale Ata del 10.09.20184, acquisita la disponibilità del personale stesso nell'ambito della stessa assemblea a svolgere le funzioni miste dello "scodellamento" e accoglienza degli alunni trasportati dall'ente locale in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni ai collaboratori sottoelenati sono assegnate le seguenti funzioni:

a) Supporto al servizio mensa "Scodellamento"

Nome Cognome	Scuole
Bigaroni Anna,	Infanzia Ammeto
Palazzetti Franca	Infanzia Schiavo
Boggi Simonetta	Infanzia Cstello delle Forme
Antonelli Antonia	Primaria Papiano
Paterni Clara	Primaria Ammeto
Umbrico Irene	Primaria Ammeto

a) Vigilanza alunni trasportati ente locale in anticipo rispetto orario lezioni:

Nome Cognome	Scuole
Antonelli Antonia	Primaria Papiano
Cipolletti Loredana	Primaria Schiavo
Boggi Simonetta	Primaria San Valentino

Gli oneri finanziari sono sostenuti dai rispettivi Comuni per conto dei quali il suddetto personale presta le funzioni

E – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI

L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46 TAB A , 86 E 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si attribuiscono i seguenti incarichi in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

E1 – Servizi amm.vi

Nome Cognome	Attività
Papa Paola, Migliorini Silvana, Montegiove Emanuela, Torricelli Catia, Scaringella Lucia	Prestazione ore eccedenti l'orario d'obbligo, intensificazione prestazioni conseguente gestione visite guidate, gestione conferimento supplenze, supporto gestione sito web, Sistemazione gestionale e definizione regolamento della segreteria digitale

E2 – Servizi ausiliari

Nome Cognome	Attività
Paterni Clara, Menichetti Wilma, Cipolletti Loredana, Palazzetti Franca, Antonelli Antonia, Antonelli Patrizia, Bencivenga Rita, Pasqualini Anna Rita, Baldassarri Patrizia, Giglioni Imola, Umbrico Irene, Bigaroni Anna, Boggi Simonetta; Umbrico Vilma, Pagliaricci Valentina, Scassini Elisa	Particolare forma di organizzazione Orario di lavoro per la presenza richieste di entrata e/o uscita e posticipata alunni
Bencivenga Rita e Sassini Elisa	Compiti legati alla cura della persona e all'igiene personale e all'assistenza alla persona diversamente abile
Baldassarri Patrizia, Antonelli Antonia, Antonelli Patrizia, Bencivenga Rita, Pasqualini Anna Rita, Giglioni Imola, Umbrico Irene, Paterni Clara, Boggi Simonetta, Cipolletti Loredana, Palazzetti Franca, Bigaroni Anna, Menichetti Wilma, Pagliaricci Valentina, Angeli Stefania, Umbrico Vilma, Scassini Elisa	Prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio servizio

F) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50, 52 e 54)

In applicazione dell'art.51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore , comprese le eventuali prestazioni aggiuntive: 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. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza , il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità su cinque /sei giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- ☐ Turno antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45/ 7,45 alle ore 14,52
Dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Dalle ore 8,30 alle ore 14,30
Dalle ore 8,15 alle ore 15,27
- ☐ Turno pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00
dalle ore 10,48 alle ore 18,00
Dalle ore 10,47 alle ore 18,00

Tale articolazione dell'orario di servizio con totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque/sei giorni la settimana in orario antimeridiano ed un giorno, il martedì, anche di pomeriggio in modo continuativo durante tutto l'a.s. ad eccezione dei periodi di sospensione delle attività didattiche(vacanze natalizie, pasquali ed estive). In tali periodi il personale presterà la propria attività lavorative di 36 ore settimanali su sei giorni e l'ufficio di segreteria funzionerà solo con turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Nei periodi di lezione , nel giorno di sabato, rimanendo aperte solo n. 3 plessi scolastici, è sufficiente la presenza di n. 2 assistenti amministrativi : n.1 appartenente all'area didattica e n.1 appartenente del personale.

Il funzionamento dell'ufficio di segreteria nel pomeriggio è previsto anche in tutti quei casi in cui, tenendo conto del piano delle attività didattiche per l'a.s. 2017/18, si renda necessario.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,45 alle ore 13,45 ed il martedì pomeriggio anche nel pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

In caso di assenza ,le funzioni dell'assistente amministrativo assente verranno svolte in via prioritaria dall'assistente assegnato allo stesso ufficio ed in subordine agli assistenti dell'altro ufficio.

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SCARINGELLA LUCIA	8,00- 14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
PAPA PAOLA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00
MIGLIORINI SILVANA	8,30 -15,42	8,30 -15,42	8,30 -15,42	8,30 -15,42	8,30 -15,42	
MONTEGIOVE EMANUELA	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45 -14,57	
TORRICELLI CATIA	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45 -14,57	
LORENA DEGLI ESPOSTI (3 volte al mese)	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30
LORENA DEGLI	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	

ESPOSTI (1 volta al mese)						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

Nome cognome	orario	
LORENA DEGLI ESPOSTI	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 8,30 alle ore 14,30 per n. 3 settimane al mese Dalle ore 8,30 alle 15,42 dal lunedì al venerdì una settimana al mese	

Le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, verranno autorizzate preventivamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e svolte per motivate esigenze di servizio ed approvate dal Dirigente Scolastico. Potranno essere retribuite in base a quanto previsto dall'art.54 del CCNL 29.11.2007 oppure recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio e concordando il piano di recupero con il DSGA. Il recupero dovrà comunque essere effettuato non oltre l'a.s. in cui la prestazione è stata svolta.

I permessi giornalieri e brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno autorizzati dal DSGA che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

A2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio a copertura dell'attività didattica su due turni:

- ☐ **Scuola dell'infanzia** orario su 5 giorni;
- ☐ **Scuola primaria a tempo pieno** orario su 5 giorni;
- ☐ **Scuola primaria a tempo normale** orario su 6 giorni.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

COGNOME E NOME	SEDE	GIORNO	ENTRA TA	USCI TA	

ANTONELLI PATRIZIA	INF. COLLAZZONE	dal lunedì al Venerdì	7,40	14,52	
PALAZZETTI FRANCA	INF. SCHIAVO	dal lunedì al Venerdì	7,40	14,52	
BIGARONI ANNA	INF. AMMETO	dal lunedì al Venerdì	7,35	14,47	A settimane Alterne
BENCIVENGA RITA	INF. AMMETO	dal lunedì al Venerdì	8,18	15,30	
GIGLIONI IMOLA	INF. PAPIANO	dal lunedì al Venerdì	7,40	14,52	
BOGGI SIMONETTA	INF. CASTELLO DELLE FORME	dal lunedì al Venerdì	7,30	14,42	
PASQUALINI ANNA RITA	INF. PONTECANO	dal lunedì al Venerdì	7,40	14,57	A settimane
BALDASSARRI PATRIZIA		dal lunedì al Venerdì	9,30	16,42	Alterne
PATERNI CLARA	PRIM. AMMETO	dal lunedì al Venerdì	9,00	16,12	A settimane alterne
UMBRICO IRENE			7,40	14,52	
CIPOLLETTI LOREDANA	PRIM. SCHIAVO	dal lunedì al sabato	7,40	13,40	
BOGGI SIMONETTA	PRIM. SAN VALENTINO	dal lunedì al venerdì	7,30	7,50	
PAGLIARICCI VALENTINA	prim. collepepe	dal lunedì al sabato	8,10	14,10	
UMBRICO VILMA		a sett.alterne	9,10	15,10	
ANTONELLI ANTONIA	PRIM. PAPIANO	dal lunedì al venerdì	7,30	14,42	
ANGELI STEFANIA		a settimane alterne	9,18	16,27	
MENICHETTI WILMA	PRIM. FRATTA	dal lunedì al sabato	7,40	13,40	
SCASSINI ELISA		dal lunedì al venerdì	10,14	13,40	

Le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, verranno autorizzate preventivamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e svolte per motivate esigenze di servizio ed approvate dal Dirigente Scolastico. Potranno essere retribuite in base a quanto previsto dall'art.54 del CCNL 29.11.2007 oppure recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio e

concordando il piano di recupero con il DSGA. Il recupero dovrà comunque essere effettuato non oltre l'a.s. in cui la prestazione è stata svolta.

I permessi giornalieri e brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno autorizzati dal DSGA che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

In caso di assenza per periodi fino a 7 giorni, si valuterà la necessità di sostituire il collaboratore scolastico assente tenendo conto di diversi elementi quali la popolazione scolastica del plesso, la presenza di altra unità di collaboratore scolastico, la presenza di alunni disabili con particolare gravità. La sostituzione verrà effettuata secondo il seguente ordine :

- utilizzando collaboratori scolastici assegnati ad altri plessi, qualora sia possibile;
- utilizzando personale dipendente dalla cooperativa di servizi Cosp di Terni;
- solo in via residuale ed in casi di necessità dettata da motivi di sicurezza nominando supplente temporaneo.

IL DIRETTORE DEI SGA

Lorena Degli-Esposti
