



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it



Prot. n. 840/C2c

Marsciano 16 Febbraio 2017

Al Personale Amm.vo ed Ausiliario – SEDE

E p.c. Al Dirigente Scolastico – SEDE

All' ALBO SEDE.

OGGETTO : Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

IL Direttore S.G.A.

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s.2016/2017, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 841/C2c del 10 Febbraio 2017 ;

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

A T T R I B U I S C E

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



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO:

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

| |
|--|
| Sovraintende 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) |
| Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni; |
| E' consegnatario dei beni mobili |
| 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 |
| Cura l'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 , |



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

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

E' responsabile del servizio Protezione e Prevenzione della scuola, e cura la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro,

Consulenza contrattazione integrativa di istituto

Coordina e 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

Predisponde bozza relazione Programma Annuale per DS

Predisponde bozza relazione al Conto Consuntivo per DS

UFFICIO PERSONALE:

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



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it



invio dati SARE

Certificati di servizio

Amministrazione fascicolo

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 espero

reclutamento

Periodo di prova

Ricostruzioni carriera

passweb

Organici docenti scuola primaria

raccolta e verifica orari didattici

inserimento dati per cedolino unico

Contratti a T.D. degli insegnanti IRC della scuola primaria

Collabora con il DSGA con funzioni di Vicario DSGA



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it



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 |
| Amministrazione fascicolo |
| 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 espero |
| reclutamento |
| Periodo di prova |
| Ricostruzioni carriera |
| passweb |
| Organici docenti scuola dell'infanzia e del personale ATA |
| raccolta e verifica orari didattici scuola dell'infanzia |
| Gestione sito web scuola ,pubblicazione documenti e adempimenti connessi all'applicazione |



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it



del D. Legis.vo 33/2013(art.47 CCNL 29.11.2007)

All' Ass. Amm.vo **TROTTA NADIA** 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

Provvedimento Liquidazione Ferie non godute

monitoraggio e rilevazione a SIDI delle assenze

Infortuni sul lavoro personale docente e ata

trasmissione fascicoli personale a T.D , T.I.. e ATA

orari e registrazione degli orari del Personale ATA

TFR

anagrafe prestazioni

stesura circolari

Registrazione ore eccedenti personale docente

archiviazione atti nei fascicoli personali a t.d. e ind.



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it



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 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 |
| Registro elettronico |
| invalsi |
| Visite guidate e viaggi di istruzione (art.47 CCNL 29.11.2007) |



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

UFFICIO AFFARI GENERALI:

all'Ass.Amm.vo ALESSANDRI LORENZA vengono assegnati i seguenti compiti:

| |
|---|
| Gestione posta : |
| Controllo posta elettronica, pec e scarico posta |
| Controllo e scarico news web intranet del miur |
| Protocollazione posta |
| Consegna posta |
| Archiviazione |
| Preparazione plico per ufficio postale |
| Uscite all'ufficio postale |
| Albo fornitori |
| Scarto d'archivio |
| Manutenzione: |
| Richiesta interventi di manutenzione al comune/ai comuni |
| Gestione degli Acquisti: |
| Ricerca di mercato per acquisti inferiori ad € 8.500,00 |
| Buoni di ordine |
| Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (durc, conto corrente dedicato) |
| Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa sostenuta dai singoli plessi |
| Registro di facile consumo |
| Controllo fatture |
| GESTIONE BENI MOBILI: |



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

Tenuta registro inventario istituto

Gestione risorse umane:

assemblee sindacali

scioperi

Area didattica:

Convocazione OO.CC.

Conservazione verbali OO.CC.

Estensione delibere OO.CC.

Gestione libri di testo

Supporto commissione elettorale, funzionamento OO.CC., RSU (art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008)

Tutti hanno compiti di collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia operativa
L'assistente Amministrativo Emanuela Montegiove , 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.

SERVIZI AUSILIARI

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

Le Collaboratrici Scolastiche Bigaroni Anna e Mescolini Barbara sono assegnate alla Scuola
dell'Infanzia di Ammetto;



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it



Le Collaboratrici Scolastiche **Onori Rita** è assegnata alla scuola dell'Infanzia di Schiavo ;

Le Collaboratrici Scolastiche **Antonelli Antonia** è assegnata alla scuola primaria di Papiano ;

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

La Collaboratrice Scolastica **Palazzetti Franca** è assegnata primaria di San Valentino;

La collaboratrice scolastica **Pagliaricci Valentina** è assegnata alla scuola primaria di Collepepe;

La collaboratrice scolastica **Angeli Stefania** è assegnata alla scuola primaria di Collepepe e di **Fratta Todina**;

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

La Collaboratrice Scolastica **Boggi Simonetta** è assegnata alla scuola dell'Infanzia di **Castello delle Forme**;

La Collaboratrice Scolastica **Giglioli Imola** è assegnata alla scuola dell'Infanzia di Papiano;

La Collaboratrice Scolastica **Menichetti Wilma** è assegnata alla scuola primaria di **Fratta Todina**;

Le Collaboratrici Scolastiche **Pasqualini Anna Rita** e **Salsiccia Silvia** sono assegnate alla scuola dell'Infanzia di **Pontecane** ;

LSU:

**MACCIONI ELVISIO
ROSATELLI MAURO
BURATTA ENRICA**



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

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 accernerà 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



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

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.



**DIREZIONE DIDATTICA
2º CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

ART. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008

- Servizi Amm.vi

| Nome Cognome | attività |
|---------------------------|---|
| Alessandri Lorenza | attività supporto comm. Elettorale, funzionamento OO.CC., RSU |

- 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 edificio scolastico e supporto attività didattiche |
| Palazzetti Franca | pulizia palestra situata al di fuori edificio scolastico e supporto attività didattica |
| Pagliariicci Valentina | pulizia palestra situata al di fuori edificio scolastico e supporto attività didattica |
| Bigaroni Anna | ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattica |
| Cipolletti Loredana | Supporto attività didattica |
| Paterni Clara | ausilio alunni disabili nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattica |
| Antonelli Patrizia | ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e supporto attività didattica |

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

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



**DIREZIONE DIDATTICA
2º CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

- Servizi Amministrativi

| Nome Cognome | attività |
|-------------------------|--|
| Torricelli Catia | Collabora con il DSGA con funzioni Vicario DSGA |

D- FUNZIONI MISTE:

Sentito il personale interessato in occasione dell'assemblea del personale Ata del 12.09.2014, 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 sottoelenacti sono assegnate le seguenti funzioni:

a) Supporto al servizio mensa "Scodellamento"

| Nome Cognome | Scuole |
|--|-------------------------------------|
| Bigaroni Anna, Mescolini Barbara | Infanzia Ammeto |
| Onori Rita | Infanzia Schiavo |
| Boggi Simonetta | Infanzia Cstello delle Forme |
| Antonelli Antonia | Primaria Papiano |
| Paterni Clara | Primaria Ammeto |
| Pasqualini Anna Rita e Salsiccia Silvia | Infanzia Pontecane |

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

| Nome Cognome | Scuole |
|----------------------------|-------------------------------|
| Palazzetti Franca | Primaria San Valentino |
| Cipolletti Loredana | Primaria Schiavo |
| Antonelli Antonia | Primaria Papiano |



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it



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 :

– Servizi amm.vi

| Nome Cognome | Attività |
|---|---|
| Alessandri Lorenza, Migliorini Silvana, Montegiove Emanuela, Torricelli Catia, Trotta Nadia | Prestazione ore eccedenti l'orario d'obbligo ,intensificazione prestazioni conseguente all'introduzione segreteria digitale, registro elettronico, gestione visite guidate, gestione conferimento supplenze |

– Servizi ausiliari

| Nome Cognome | Attività |
|---|--|
| Paterni Clara, Menichetti Wilma, Cipolletti Loredana, Palazzetti franca, Onori Rita , Antonelli Antonia, Antonelli Patrizia ,Mescolini Barbara, Pasqualini Anna Rita, Salsiccia Silvia , Giglioni Imola, Umbrico Irene, Bigaroni Anna, Boggi Simonetta | Particolare forma di organizzazione Orario di lavoro per la presenza richieste di entrata e/o uscita e posticipata alunni |
| Paterni Clara, Menichetti Wilma, Cipolletti Loredana, Palazzetti franca, Onori Rita , Antonelli Antonia, Antonelli Patrizia ,Mescolini Barbara, Pasqualini Anna Rita, Salsiccia Silvia , Giglioni Imola, Umbrico Irene, Bigaroni Anna, Boggi Simonetta, | Compiti legati alla cura della persona e all'igiene personale e all'assistenza alla persona diversamente abile |



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

| | |
|---|--|
| Angeli Stefania | |
| Onori Rita , Antonelli Antonia Antonelli Patrizia, ,Mescolini Barbara, Pasqualini Anna Rita, Salsiccia Silvia , Giglioni Imola, Umbrico Irene, Paterni Clara, Boggi Simonetta, Cipolletti Loredana, Palazzetti Franca, Bigaroni Anna, Menichetti Wilma, Pagliaricci Valentina, Angeli Stefania | 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 10,47 alle ore 18,00



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

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 lavorativa 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. 2015/16, si renda necessario.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00 ed il martedì pomeriggio anche nel pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

| Cognome e nome | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | |
|---------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|------------|
| ALESSANDRI LORENZA | 8,00–14,00 | 8,00 -14,00 12,00- 18,00 in alternanza con Migliorini Silvana | 8,00 -14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 |
| TROTTA NADIA | 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 | 8,15 15,27 | - 8,15 -15,27 10,48 - 18,00 In alternanza con Alessandri Lorenza | 8,15 -15,27 | 8,15 -15,27 | 8,15 -15,27 | 8,15 -15,27 | |
| MONTEGIOVE EMANUELA | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | | |
| TORRICELLI CATIA | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | 7,45 – 14,52 | | |

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



**DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO**
www.marsciano2circolo.it

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 | |
| ONORI RITA | INF. SCHIAVO | dal lunedì al Venerdì | 7,40 | 14,52 | |
| BIGARONI ANNA | INF. AMMETO | dal lunedì al Venerdì | 7,35 | 14,47 | A settimane |
| MESCOLINI BARBARA | INF. AMMETO | dal lunedì al Venerdì | 8,18 | 15,30 | Alterne |
| GIGLIONI IMOLA | INF. PAPIANO | dal lunedì al Venerdì | 7,40 | 14,52 | |
| BOGGI SIMONETTA | INF. CASTELLO DELLE FORME | dal lunedì al Venerdì | 7,40 | 14,52 | |
| PASQUALINI ANNA RITA | INF. PONTECANE | dal lunedì al Venerdì | 7,45 | 14,57 | A settimane |
| SALSICCIA SILVIA | | dal lunedì al Venerdì | 9,30 | 16,42 | Alterne |
| PATERNI CLARA | PRIM. AMMETO | dal lunedì al Venerdì | 7,40 | 14,52 | |

DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO
www.marsciano2circolo.it

| | | | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|-------|-------|--|
| UMBRICO IRENE | PRIM. AMMETO | Dal lunedì al venerdì | 9,00 | 16,12 | |
| LSU – Rosatelli Mauro | | Dal lunedì al venerdì | 11,00 | 15,00 | |
| CIPOLETTI LOREDANA | PRIM. SCHIAVO | dal lunedì al sabato | 7,40 | 13,40 | |
| PALAZZETTI FRANCA | PRIM. SAN VALENTINO | dal lunedì al sabato | 7,15 | 14,27 | |
| PAGLIARICCI VALENTINA | PRIM. COLLEPEPE | dal lunedì al sabato | 8,10 | 14,10 | |
| ANGELI STEFANIA | | dal lunedì al venerdì | 8,30 | 10,30 | |
| LSU – Buratta Enrica | | sabato | 8,30 | 14,30 | |
| ANTONELLI ANTONIA | PRIM. PAPIANO | dal lunedì al venerdì | 7,20 | 14,32 | |
| LSU - Maccioni Elvio | | dal lunedì al venerdì | 10,30 | 14,30 | |
| MENICHETTI VILMA | PRIM. FRATTA | dal lunedì al sabato | 7,40 | 13,40 | |
| ANGELI STEFANIA | | dal lunedì al venerdì | 10,40 | 14,30 | |

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

IL DIRETTORE DEI SGA

Lorena Degli Esposti

