



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
I.C. "L.S. TONGIORGI" DI PISA

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56,88 e 89;
VISTO l'art. 21 L.59/97;
VISTO art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO il piano dell'offerta formativa;
VISTO l'organico del personale ATA;
VISTO il programma annuale es. fin. 2019;
VISTE le direttive impartite al Direttore SGA dal Dirigente Scolastico con propria nota prot. n.0011166/A/26 del 10/11/2020
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VERIFICATO E TENUTO CONTO della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
VISTO l'art. 66 del CCNL 29/11/2007;
SENTITO il personale ATA;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2020/21.



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO (Distinto per aree)

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale al funzionamento della scuola, pertanto sarà articolato in modo da garantire un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del POF e le relazioni con l'utenza interna ed esterna.

DIRETTORE S.G.A.

In questo Istituto è titolare in organico di diritto n°1 unità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che articola il proprio orario di lavoro di norma su cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì.

Sovrintende e organizza i servizi generali e amministrativi e coordina il personale ATA posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi in servizio in questo Istituto ricoprono n°5 posti di organico di diritto.

Le unità vengono così ripartite:

Unità 1: Ufficio Amministrativo, Sig. Orsini Luca;

Unità 2 e 3: Ufficio Personale, Sig.ra Cancelliere Valeria e Sig.ra Micheletti Gavina;

Unità 4: Ufficio Protocollo e Relazioni Sig.ra Sonori Rita;

Unità 5: Ufficio Didattica e Relazioni Sig.ra Bigi Graziella;

Unità 6: Ufficio Magazzino e Rapporti con altri enti Sig.ra Altea Francesca.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici in servizio in questo Istituto ricoprono n°18 posti di organico di diritto, n°1 collaboratore scolastico in organico di fatto e n°7 collaboratori scolastici in organico COVID.

Le assegnazioni sono le seguenti:

Scuola infanzia Perodi n°1 unità

Scuola infanzia Manzi n°2 unità

Scuola infanzia Ciari n°2 unità

Scuola infanzia Agazzi n°2 unità

Scuola infanzia Parmeggiani n°2 unità - n°1 unità 16 ore – n°1 unità 10 ore

Scuola primaria Collodi n°4 unità

Scuola primaria Filzi n°4 unità – n°1 unità 22 ore – n°1 unità 26 ore

Scuola secondaria di primo grado Mazzini n°5 unità – n°2 unità 18 ore

Scuola secondaria di primo grado Mazzini succursale n°1 unità

Nel periodo estivo è richiesta la presenza di almeno n°2 Collaboratori Scolastici in servizio presso la sede di direzione.

Su richiesta del Dirigente Scolastico, e visto il piano ferie estivo che verrà presentato dal DSGA entro il 31/05/2021, potranno essere previste aperture dei plessi per effettuare lavori nelle varie sedi. Il DSGA si riserva di non autorizzare lo spostamento nei plessi dei Collaboratori Scolastici se il numero dei presenti non consenta che a spostarsi siano almeno due unità.

2. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

ORGANIGRAMMA PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi è prevista in orario prevalentemente antimeridiano così articolato:

Il personale amministrativo effettua il seguente orario:

Sig.ra Sonori Rita dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Sig.ra Micheletti Gavina dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Sig.ra Bigi Graziella dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Sig.ra Cancelliere Valeria dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Sig. Orsini Luca dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Sig.ra Altea Francesca dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di almeno n°2 Assistenti Amministrativi per garantire i servizi minimi (una unità per l'ufficio personale e una unità per l'ufficio didattica e relazioni).

Nel caso in cui le richieste di ferie non consentano di garantire tale servizio sarà effettuata una rotazione di tutto il personale garantendo a ciascuno i 15 giorni continuativi previsti dalla normativa.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E COMPITI (Distinto per aree) DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

In questo istituto è attivo un software per la gestione documentale (Nuvola) che dovrà essere conosciuto e utilizzato da tutto il personale. La formazione iniziale è stata già svolta, si prega comunque di segnalare eventuali necessità di ulteriore formazione oltre quella disponibile online e in tele assistenza.

AREA MAGAZZINO E AREA AMMINISTRATIVA – UNITA' N°1 - Assistente Amministrativo *ORSINI LUCA*

Compiti relativi a:

1. Gestione del magazzino (consegna beni di facile consumo, beni durevoli e tenuta dei relativi registri);
2. Controllo e gestione del materiale igienico-sanitario e di infermeria (consegna ai plessi e comunicazione al DSGA di eventuali reintegri da fare; controllo e consegna dei D.P.I.)
3. Controllo e verifica delle visite mediche previste per legge per il personale sottoposto a sorveglianza sanitaria;
4. Collabora con i docenti responsabili delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione e con l'unità n.4 per la predisposizione degli atti necessari;
5. Pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto; C.I.G. (Codice identificativo di gara); D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva); Equitalia; C.U.P. (Codice unico di progetto);
6. Attività relativa alle procedure negoziali, nello specifico scelta delle procedure da seguire per l'approvvigionamento di beni e/o servizi, predisposizione dei bandi di gara (in stretta collaborazione con D.S. e D.S.G.A.) e bandi per l'individuazione di figure professionali necessarie per lo svolgimento dei progetti previsti nel PTOF;
7. Tenuta degli inventari di carico e scarico e ricognizione dei beni di inventario (verifica dei beni consegnati alle scuole, controllo ed eventuale avvio di procedura di scarico per i beni inservibili);
8. Controllo e ricognizione dei beni in uso all'Istituto con inventario del Comune;
9. Controllo e registrazione straordinari e recuperi personale ATA;
10. Coadiuvare il DSGA nella stipula dei contratti per acquisizione e/o prestazioni specialistiche connessi ai progetti;
11. Corrispondenza di settore.
12. Rapporti con il pubblico.

AREA PERSONALE – UNITA' N°2 - Assistente Amministrativo *CANCELLIERE VALERIA*



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Compiti relativi a:

1. Gestione del personale docente ed ATA, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e personale ATA;
2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;
3. Gestione delle assenze del personale (registrazione, comunicazione ai plessi, e eventuale comunicazione agli organi deputati per le eventuali decurtazioni);
4. Coadiuvare l'unità 3 nello scorrimento delle graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite, soprattutto nella fase iniziale per l'alto numero di convocazioni che dovranno essere predisposte;
5. Graduatorie interne del personale docente e ATA;
6. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale;
7. Contratti personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato (e pratiche correlate);
8. Contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato;
9. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera personale docente e ATA;
10. Gestione pratiche progressione della carriera personale docente e ATA;
11. Pratiche relative al pensionamento del personale docente e ATA;
12. Pratiche relative a ricongiunzioni, riscatti e computi personale docente e ATA;
13. Comunicazione assenze net;
14. Gestione scioperi (Rilevazione, comunicazione DPT per trattenuta);
15. T.F.R. (Trattamento di fine rapporto);
16. Tenuta del registro perpetuo dei decreti;
17. Portale per la PA, rilevazione assenze legge 104;
18. Corrispondenza di settore;
19. Rapporti con il pubblico.

AREA PERSONALE – UNITA' N°3 - Assistente Amministrativo MICHELETTI GAVINA

Compiti relativi a:

1. Gestione del personale docente ed ATA, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e personale ATA;
2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;
3. Gestione delle sostituzioni del personale ATA;
4. Coadiuvare l'unità 3 nella predisposizione dei contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato;
5. Scorrimento graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite;
6. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale;
7. Coadiuvare l'unità 2 nella predisposizione dei contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato;
8. Comunicazione centro impiego personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato;
9. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera personale docente e ATA;
10. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche di progressione della carriera personale docente e ATA;
11. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche relative al pensionamento del personale docente e ATA;
12. Tenuta del registro perpetuo dei decreti;
13. Controllo veridicità delle dichiarazioni;
14. Coadiuvare l'unità 6 nel controllo delle domande delle graduatorie del personale docente e ATA;
15. Diritto allo studio;



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

16. Corrispondenza di settore;
17. Rapporti con il pubblico.

AREA PROTOCOLLO E UFFICIO RELAZIONI E SUPPORTO AREA DIDATTICA – UNITA' N°4 - Assistente Amministrativo **SONORI RITA L.C.**

1. Protocollazione in entrata ed uscita della corrispondenza cartacea e telematica;
2. Inoltro della corrispondenza cartacea e telematica al personale;
3. Smistamento e Archiviazione della corrispondenza;
4. Collaborazione con l'ufficio didattica;
5. Assicurazione Alunni e personale docente e ATA;
6. Coadiuvare l'unità 5 per le pratiche relative a: Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 e si occupa degli alunni delle scuole dell'infanzia;
7. Statistiche e rilevazioni dati;
8. Questionari sugli alunni;
9. Gestione prove INVALSI in collaborazione con la funzione strumentale prevista dal collegio docenti;
10. Uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con l'unità 1 e con la docente preposta per la commissione gite;
11. Coadiuvare il docente responsabile per la sicurezza nelle comunicazioni;
12. Tenuta dei registri dei verbali degli OO.CC. e controllo firme e assenze;
13. Rapporti con il pubblico.

UNITA' N°5 AREA DIDATTICA E UFFICIO RELAZIONI - Assistente Amministrativo **BIGI GRAZIELLA**

1. Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 relativamente agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado;
2. Tenuta fascicolo personale alunni;
3. Trasferimenti e nulla osta;
4. Alunni stranieri e R.O.M.;
5. Statistiche e rilevazioni dati;
6. Questionari sugli alunni;
7. Predisposizione delle password necessarie ai genitori/tutori per la visione dei documenti di valutazione;
8. Esami di stato scuola secondaria di primo grado;
9. Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado;
10. Tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi;
11. Corrispondenza di settore.
12. Gestisce libri di testo, cedole librarie e materiale alternativo;
13. Denuncia infortuni;
14. Comunicazioni relative ai G.L.I.C.;
15. Rapporti con il pubblico.

UNITA' N°6 AREA MAGAZZINO E RAPPORTI CON ALTRI ENTI - Assistente Amministrativo **ALTEA FRANCESCA**

1. Tenuta e sistemazione dell'archivio del personale supplente docente e ATA
2. Controllo delle domande di supplenza del personale docente e ATA con decreto di conferma o di variazione del punteggio (il controllo dovrà essere fatto in modo puntuale su tutti le dichiarazioni autocertificate dagli aspiranti);
3. Coadiuvare l'unità 2 e 3 nella costante sistemazione delle graduatorie di istituto a seguito di decreti di convalida e/o variazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

4. Gestione assemblee sindacali;
5. Gestione scioperi;
6. Controllo puntuale del monte ore usufruito dal personale docente e ATA per la partecipazione alle assemblee sindacali;
7. Rapporti con l'ente locale per le manutenzioni da effettuare nei plessi;
8. Orari di funzionamento dei plessi, con particolare riferimento agli orari di accensione degli impianti termici;
9. Tenuta del registro delle circolari;
10. Rilevazioni e statistiche;
11. Rapporti con responsabile della sicurezza per la gestione, il controllo, la distribuzione dei materiali;
12. Corrispondenza di settore;
13. Rapporti con il pubblico.

L'unità 5 è beneficiaria della prima posizione economica, per la quale svolge i seguenti compiti:

1. Elezioni degli OO.CC.; Convocazione OO.CC. (Consigli di intersezione, interclasse, classe, collegi di settore, collegio in plenarie, consiglio di istituto, RSU);
2. Pratiche relative agli alunni diversamente abili (con particolare attenzione all'aggiornamento della piattaforma regionale e alla comunicazione tempestiva agli uffici competenti delle variazioni).

INCARICHI SPECIFICI

È stata individuata una unità (unità 4) alla quale attribuire l'incarico specifico con riconoscimento di compenso previsto nel M.O.F. che svolgeranno le seguenti attività:

Coadiuvare il DSGA nelle seguenti mansioni:

1. Coordinamento uffici;
2. Gestione documentale;
3. Conservazione a norma protocollo informatico;
4. Pubblicazione circolari sul sito istituzionale.

RICEVIMENTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA

Il ricevimento del Pubblico è sospeso a causa dell'emergenza COVID-19.

Qualora lo stato di emergenza consentisse nuovamente l'apertura degli uffici al pubblico l'orario sarà il seguente:

In orario antimeridiano nei giorni di lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 9.00 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30. Il sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Il ricevimento telefonico (utenza interna e utenza esterna) è il seguente: tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A.

Non essendo presente alcun assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica prevista dal contratto, la sostituzione del Direttore dei servizi generali e amministrativi sarà effettuata, nell'ordine:

- 1) Assistente Amministrativa Bigi Graziella (in possesso della prima posizione economica).
- 2) Assistente Amministrativa Sonori Rita L.C.
- 3) Assistente Amministrativo Orsini Luca;
- 4) Assistente Amministrativa Cancelliere Valeria.

La sostituzione è possibile solo per il personale che lavora in presenza.

LAVORO AGILE



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

È prevista la modalità di lavoro agile per i dipendenti fragili che facciano espressa richiesta e che dichiarino il possesso di tutti i requisiti previsti per legge per la tutela del lavoratore (sicurezza nei luoghi di lavoro).

ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico prevede un'articolazione plurisettimanale (prevista ai sensi dell'art.53 punto 2b del CCNL 29/11/2007). L'Istituto è costituito da n°4 scuole dell'infanzia una delle quali con orario antimeridiano, due con due sezioni, una con quattro sezioni.

Le scuole primarie sono due, una a tempo pieno con orario dal lunedì al venerdì, e una con tempo normale con apertura dal lunedì al venerdì e n°4 rientri pomeridiani settimanali.

La scuola secondaria di primo grado effettua orario di apertura dal lunedì al sabato.

I collaboratori scolastici che effettueranno ore eccedenti le 36 settimanali procederanno con il recupero durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

PLESSO SCUOLA INFANZIA PERODI:

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30

Sezioni: 1

N°1 unità - Sig.ra Filippi Eleonora - 30 ore settimanali

PLESSO SCUOLA INFANZIA CIARI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Sezioni: 2

N°2 unità - Sig.ra Cinquemani Josephine e Sig.ra Demaio Cristina Francesca - 36 ore settimanali

PLESSO SCUOLA INFANZIA MANZI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Sezioni: 2

N°2 unità - Sig.ra Palmas Antonella e Sig. Contrino Valentina - 36 ore settimanali

PLESSO SCUOLA INFANZIA AGAZZII

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Sezioni: 2

N°2 unità - Sig.ra Grillai Monica e Sig. Attruia Giovanna - 36 ore settimanali

PLESSO SCUOLA INFANZIA PARMEGGIANI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Sezioni: 4

N°3 unità - Sig.ra De Pasquale Floriana, Sig.ra Burlacchini Cinzia - 36 ore settimanali e Sig.ra Spataro Alessandra per n°16 ore settimanali e Sig.ra Taverna Roberta per n°10 ore settimanali.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA COLLODI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.25 alle ore 16.30 e sabato dalle 8.25 alle 12.25

Classi: 15 a tempo normale

N°4 unità Sig.ra Pizzinga Maria - 36 ore settimanali - Sig.ra Casipoli Francesca - 36 ore settimanali – Finelli Maria Rosaria - 36 ore settimanali – Sig.ra Coletta Chiara - 36 ore settimanali.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA FILZI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

Classi: 10 a tempo pieno

N°4 unità - Sig.ra Carbonaro Irene - 36 ore settimanali - Sig.ra Campone Rosa - 36 ore settimanali – Sig.ra Ventrella Giulia - 36 ore settimanali - Sig. Rete Stefano 36 ore settimanali - Sig.ra Bellina Giulia - 26 ore settimanali – Sig. Raccis Alessio – 20 ore settimanali.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MAZZINI



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.30 e sabato dalle 8.00 alle 13:00.

Classi: 14 a tempo normale

N°4 unità - Sig.ra Gualeni Silvana 36 ore settimanali - Sig. Falbo Eugenio 36 ore settimanali - Sig.ra Masi Giulia - 36 ore settimanali, Sig. Cerrai Gabriele 36 ore settimanali - Sig.ra Cerchiai Daniela 18 ore settimanali - Sig.ra Corchia Chiara 18 ore settimanali – Sig.ra Valentini Sara 36 ore settimanali Sig.ra Filippi Eleonora 6 ore settimanali.

Gli orari effettuati nei singoli plessi dai collaboratori scolastici in servizio sono allegati alla presente proposta. (Allegato A)

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MAZZINI – SUCCURSALE

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

N°1 unità - Sig.ra Ansante Maria 36 ore settimanali

COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Vista l'esiguità del numero di Collaboratori Scolastici in servizio **è indispensabile NON lasciare la propria postazione durante l'orario di servizio.**

Compiti di Vigilanza

La principale attività dei collaboratori scolastici consisterà nella vigilanza degli alunni. Pertanto essi saranno di supporto ai docenti durante il loro spostamento all'interno degli edifici, verso l'esterno, in palestra, durante le visite guidate e in caso di momentanea assenza del docente. Saranno d'ausilio durante agli alunni con disabilità, sia negli spostamenti interni che esterni all'istituto nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Saranno di supporto nelle fasi della.

All'ingresso degli alunni, insieme ai docenti, garantiranno l'ordinato trasferimento nelle aule, la stessa operazione verrà ripetuta all'uscita fino alla porta principale. Inviteranno i genitori a lasciare i propri figli all'ingresso e durante l'orario di lezione, non sarà consentito l'ingresso nell'edificio. Accompagneranno e/o preleveranno dalla classe l'alunno per l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata. In nessun caso il genitore e/o delegato potrà accedere ai locali scolastici, ad eccezione dell'atrio, in corrispondenza della postazione del C.S., per le operazioni di consegna/prelievo/firma e comunque uno per volta.

Durante l'intervallo i bambini non dovranno affollare i servizi igienici: ove possibile, si porrà vicino ai servizi e vigilerà affinché gli alunni non si attardino, prestando eventuale assistenza.

Si occuperà del controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza. Si occuperà dell'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola.

Pulizia nei plessi

Il collaboratore scolastico avrà il compito della pulizia e igiene dei locali scolastici, facendo particolare attenzione ai servizi igienici. Si allega al presente piano delle attività il cronoprogramma delle pulizie che fa parte integrante del presente atto.



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Si ricorda al personale collaboratore scolastico di utilizzare soltanto i prodotti di pulizia forniti dall'istituto (per nessuna ragione possono essere utilizzati altri prodotti) e di rispettare sempre e rigorosamente le indicazioni delle schede tecniche di sicurezza dei diversi prodotti.

Si raccomanda l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali che sono stati forniti dall'istituto.

Assistenza alunni disabili

Il Collaboratore Scolastico cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Supporto alle Attività Didattiche

Saranno di supporto ai docenti durante le attività didattiche per la duplicazione di atti, lo spostamento di suppellettili o altre attività di carattere materiale.

Appronteranno i sussidi didattici provvedendo alla conservazione dopo l'uso. Segnaleranno in Segreteria eventuali malfunzionamenti.

Supporto agli Uffici Amministrativi

Assicureranno la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico.

Effettueranno i collegamenti con l'esterno per il servizio posta.

Riceveranno le telefonate al centralino e le smisteranno all'ufficio di competenza.

Controlleranno i movimenti interni dei genitori e faranno rispettare l'orario di ricevimento della Segreteria.

Saranno responsabili della corretta conservazione e del corretto utilizzo del materiale di pulizia loro affidato.

Segnaleranno in direzione eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Apriranno e chiuderanno i locali scolastici.

Saranno responsabili della compilazione del registro degli accessi, dove dovranno annotare le persone che entrano e escono dai locali scolastici indicando per ciascuno il nominativo, la data di accesso, l'ora di entrata e l'ora di uscita e la motivazione.

Tra il personale collaboratore scolastico è presente una sola unità beneficiaria della posizione economica, la Sig.ra Cinquemani Josephine, per la quale svolge i seguenti compiti:

1. Assistenza agli alunni portatori di handicap
2. Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia.

INCARICHI SPECIFICI

Si propongono i seguenti incarichi:

- 1) Assistenza agli alunni portatori di handicap De Pasquale Floriana, Burlacchini Cinzia, Palmas Antonella, Contrino Maria, Grillai Monica, Attruia Giovanna, Demaio Cristina, Gualeni Silvana, Falbo Eugenio, Cerchiai Daniela, Campone Rosa, Carbonaro Irene, Ventrella Giulia, Rete Stefano, Casipoli Francesca, Pizzinga Maria, Finelli Maria Rosaria, Coletta Chiara.
- 2) Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia – De Pasquale Floriana, Burlacchini Cinzia, Palmas Antonella, Contrino Maria, Grillai Monica, Attruia Giovanna, Demaio Cristina, Filippi Eleonora;

Gli importi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Tra i collaboratori Scolastici in servizio dovrà essere individuato un Rappresentante dei collaboratori scolastici incaricati delle prestazioni di ausilio materiale quale facente parte del Gruppo di Lavoro a livello di Istituto – G.L.I.S.



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

3. ORARIO PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva solo l'orario antimeridiano. Nel periodo estivo dovrà essere garantita negli uffici di segreteria la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede della scuola secondaria di primo grado.

Il personale che dovrà svolgere tali servizi verrà individuato, nel rispetto del contratto nazionale che prevede il diritto ad almeno 15 giorni di ferie nel periodo 1luglio 31 agosto, al momento della stesura del piano di ferie tenendo presenti:

- disponibilità personale.
- rotazione.
- equità del trattamento.

Dopo indagine effettuata sul personale in servizio nell'a.s.2020/2021, il CDI con propria deliberazione del 22/11/2020 ha stabilito la chiusura degli uffici amministrativi e dei plessi dell'istituto nelle seguenti giornate prefestive:

Lunedì 7 dicembre 2020;
giovedì 24 dicembre 2020;
giovedì 31 dicembre 2020;
sabato 2 gennaio 2021;
martedì 5 gennaio 2021;
sabato 3 aprile 2021;
sabato 3 luglio 2021;

sabato 10 luglio 2021;
sabato 17 luglio 2021;
sabato 24 luglio 2021;
sabato 31 luglio 2021;
sabato 7 agosto 2021;
sabato 14 agosto 2021;
sabato 21 agosto 2021.

Il personale ATA coprirà le giornate di chiusura con ferie o recuperi dando priorità alla fruizione delle ferie dell'a.s. precedente laddove non fossero state fruite per intero.

4. FERIE

Le ferie potranno essere concesse agli assistenti amministrativi anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio e in via del tutto straordinaria ai collaboratori scolastici e alla condizione che un collega sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.

Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31/08. Qualora per esigenze di servizio o per documentati e motivati motivi personali le ferie non possano essere fruite interamente, il residuo massimo di gg.6 dovrà essere fruito entro il 30/04 dell'a.s. successivo. I collaboratori scolastici dovranno usufruirne esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

5. PERMESSI RETRIBUITI / PERMESSI BREVI

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno cinque giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione. I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

6. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Sarà a breve installato, in ogni plesso, il kit necessario per la rilevazione automatica delle presenze. Ogni unità di personale ATA sarà munita di badge personale che utilizzerà per timbrare l'entrata e l'uscita dal plesso.

7. COMPENSI ACCESSORI A CARICO DEL MOF

I compensi saranno assegnati al personale con lettera di incarico a seguito della firma della contrattazione integrativa di Istituto.

La percentuale di FIS riservata al personale ATA è pari al 30% dell'importo complessivo assegnato all'istituto.

8. PROGETTI PON, ERASMUS E ALTRI

L'Istituto usufruisce di fondi derivanti dalla partecipazione ai progetti PON per i quali si prevede l'utilizzo del personale ATA. L'Istituto partecipa ai progetti Erasmus, attualmente i progetti attivi sono due; in entrambi i progetti si prevede il coinvolgimento del personale ATA.

Per gli altri progetti che dovessero essere svolti dall'istituto si verificherà puntualmente la necessità di personale ATA e l'eventuale impegno orario.

Per l'assegnazione delle mansioni aggiuntive si seguiranno i criteri di cui sotto.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

Le attività aggiuntive conseguenti all'organizzazione e gestione dei progetti PON-FSE saranno richieste a tutte le unità con specifico riferimento alle mansioni svolte da ciascuno di essi. Saranno valorizzate le professionalità personali.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Le attività aggiuntive conseguenti alla riorganizzazione oraria dei plessi, alla pulizia dei locali e alla vigilanza sugli alunni saranno proposte a tutto il personale con priorità ai collaboratori scolastici assegnati al plesso dove si svolgeranno le attività previste dal PON. Le attività saranno monitorate dal Direttore SGA in modo da prevedere una eventuale turnazione del personale laddove le attività venissero concentrate in uno o pochi plessi dell'istituto.

9. PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispose il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

1. tutte le attività promosse dell'Amministrazione;
2. attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza
3. attività organizzate dalla scuola autonomamente o consorziate in rete
A.A. - l'utilizzo software, posta elettronica, protocollo informatico e gestione del sito di istituto
C.S. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, corsi di alfabetizzazione informatica
4. Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale.

Pisa, 28 novembre 2020

IL DIRETTORE SGA
Sig.ra Letizia Ventura



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

SCUOLA INFANZIA PERODI

Apertura plesso dalle ore 8,15 alle ore 13,15

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
FILIPPI ELEONORA	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	LIBERO	30 ORE

SCUOLA INFANZIA CIARI

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 16,00

1 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
DEMAIO CRISTINA F.	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
CINQUEMANI JOSEPHINE	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE

2 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
DEMAIO CRISTINA F.	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE
CINQUEMANI JOSEPHINE	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE

SCUOLA INFANZIA MANZI

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 16,00

1 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
PALMAS ANTONELLA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
CONTRINO VALENTINA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE

2 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
PALMAS ANTONELLA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE
CONTRINO VALENTINA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE

SCUOLA INFANZIA AGAZZI

Apertura plesso dalle ore 7,45 alle ore 16,30

1 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
GRILLAI MONICA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
ATTRUIA GIOVANNA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE

2 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
GRILLAI MONICA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE
ATTRUIA GIOVANNA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE

SCUOLA INFANZIA PARMEGGIANI

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 16,00

1 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
BURLACCHINI CINZIA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

DE PASQUALE FLORIANA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE
SPATARO ALESSANDRA	7:30-10:42	7:30-10:42	7:30-10:42	7:30-10:42	7:30-10:42	LIBERO	16 ORE
TAVERNA ROBERTA	15:30-17:30	15:30-17:30	15:30-17:30	15:30-17:30	15:30-17:30	LIBERO	10 ORE

2 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
BURLACCHINI CINZIA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE
DE PASQUALE FLORIANA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
SPATARO ALESSANDRA	7:30-10:42	7:30-10:42	7:30-10:42	7:30-10:42	7:30-10:42	LIBERO	16 ORE
TAVERNA ROBERTA	15:30-17:30	15:30-17:30	15:30-17:30	15:30-17:30	15:30-17:30	LIBERO	10 ORE

SCUOLA PRIMARIA COLLODI

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 17,00

1 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
CASIPOLI FRANCESCA	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
PIZZINGA MARIA	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
FINELLI MARIA ROSARIA	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
COLETTA CHIARA	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE

2 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
CASIPOLI FRANCESCA	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
PIZZINGA MARIA	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
FINELLI MARIA ROSARIA	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
COLETTA CHIARA	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE

SCUOLA PRIMARIA FILZI

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 17,00

1 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
VENTRELLA GIULIA	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
CARBONARO IRENE	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	LIBERO	36 ORE
CAMPONE ROSA	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
RETE STEFANO	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	LIBERO	36 ORE
RACCIS ALESSIO	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	LIBERO	20 ORE
BELLINA GIULIA	7:30-12:42	7:30-12:42	7:30-12:42	7:30-12:42	7:30-12:42	LIBERO	26 ORE

2 settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
VENTRELLA GIULIA	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	LIBERO	36 ORE
CARBONARO IRENE	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

CAMPONE ROSA	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	LIBERO	36 ORE
RETE STEFANO	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
RACCIS ALESSIO	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	LIBERO	20 ORE
BELLINA GIULIA	7:30-12:42	7:30-12:42	7:30-12:42	7:30-12:42	7:30-12:42	LIBERO	26 ORE

SCUOLA SECONDARIA MAZZINI - SEDE CENTRALE

Apertura plesso dal lunedì al giovedì dalle 7,30 alle 18,00 - venerdì dalle 7,30 alle 16,00 - Sabato dalle 7,30 alle 14,30

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
GUALENI SILVANA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
FALBO EUGENIO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
CERRAI GABRIELE	12:30-18:30	8:30-14:30	12:30-18:30	8:30-14:30	12:30-18:30	8:00-14:00	36 ORE
CERCHIAI DANIELA (18 ORE)	8:30-14:30	12:30-18:30	8:30-14:30			LIBERO	18 ORE
CORCHIA CHIARA (18 ORE)				12:30-18:30	8:00-14:00	7:30-13:30	18 ORE
MASI GIULIA	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	LIBERO	36 ORE
VALENTINI SARA	12:40-18:40	12:30-18:30	12:40-18:40	12:30-18:30	12:30-18:30	8:00-14:00	36 ORE
FILIPPI ELEONORA (palestra)	14:15-16:15		14:15-16:15		14:15-16:15	LIBERO	3 ORE

SCUOLA SECONDARIA MAZZINI - SUCCURSALE

Apertura plesso dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOTALE ORE
ANSANTE MARIA I.	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE