



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.B. NICCOLINI “  
SAN GIULIANO TERME**

Piazza Gramsci, 3 ☎ 050/815311 📠 050/815332  
✉ **PIIC83600A@istruzione.it**

San Giuliano Terme 29 settembre 2012

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
SEDE**

**OGGETTO:** *Proposta piano di lavoro a. s. 2012/2013 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.*

**LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO	il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 56, 88 e 89;
VISTA	la sequenza contrattuale del 25.07.2008,
VISTO	il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;
VISTO	l'art. 7 del CCNL 07.12.2005;
VISTO	l'art. 4 accordo nazionale 10.05.2006 ;
VISTO	l'art. 21 L. 59/97 ;
VISTO	l'art. 25 D.L. vo 165/01,
VISTO	l'art. 14 DPR 275/99 ;
VISTO	l'art. 17 del D.L. vo 196/03 (codice privacy);
VISTO	il vigente Piano dell'offerta formativa ;
VISTA	la dotazione organica del Personale ATA;
VISTO	il programma annuale dell'es. fin. 2012 e le successive modifiche;
TENUTO CONTO	del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2012/2013;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato;

**PREMESSO**

- che, anche per quest'anno, restano attuali tutte le considerazioni mosse in materia di autonomia scolastica nelle proposte presentate dalla sottoscritta per gli anni scolastici trascorsi;
- che all'introduzione dell'autonomia, nel nostro sistema scolastico, sta seguendo un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, con una serie di nuovi compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA. Tale personale è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un'efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto nella scuola, richiedenti nuove professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione del lavoro;

- che le segreterie sono gravate da numerosissimi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche con elevati impegni da parte del personale amministrativo in particolare, ma anche da parte del restante personale ATA, per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrative-contabili al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.
- che al personale amministrativo sono affidati compiti complessi, anche con responsabilità di risultati, relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, TFR, COLLOCAMENTO, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, pensionamenti, adempimenti fiscali, nuove modalità di versamento dei contributi. che richiedono impegni resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte richiesti con utilizzo di software diversi (770, IRAP, INPS, CEDOLINO UNICO ecc.ecc.).
- che l'area dei collaboratori scolastici prevede figure di tipo operativo con responsabilità di risultati. Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel sostegno all'attività derivanti da Progetti extra – curriculari.

In tale contesto la sottoscritta ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola.

Alla luce di quanto sopra esposto, la sottoscritta

## P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2012/13 che comprende i seguenti aspetti:

- Adozione orario di lavoro generale
- Assegnazione orario di lavoro individuale
- Individuazione delle posizioni economiche
- Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
- Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL/2007)
- Intensificazione attività lavorative o eccedenti l'orario di obbligo

Si precisa che la legge finanziaria 2011 (art.2, comma 197).ha previsto l'introduzione del CEDOLINO UNICO e che il salario accessorio dovuto al personale, supplenti saltuari compresi, per prestazioni aggiuntive verrà liquidato tramite il cedolino unico. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze si propone la seguente attribuzione:

### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51 e 53)

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali (di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni) ed è funzionale all'orario di apertura e chiusura dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Gli orari di servizio sono di norma svolti in forma continuativa; è possibile prevedere, su richiesta dell'interessato, lo svolgimento del servizio giornaliero in due tranches con pausa di almeno 30 minuti.

L'orario di servizio del personale amministrativo è di norma di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni. Al fine di garantire l'apertura pomeridiana degli uffici sarà garantita la presenza di uno o due Assistenti Amministrativi e di un collaboratore scolastico.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### A1 – DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30/ 8.00 alle ore 13.30/ 14.00 e orario pomeridiano il martedì dalle ore 14.30 sino alle ore 17.00.

La copertura dell'orario di apertura al pubblico viene garantita utilizzando l'orario ordinario.

Il ricevimento al pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e pomeridiano il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e si effettua possibilmente e a richiesta il recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica.

La Sig.ra Annarella Galluzzi è individuata quale Vicaria della DSGA e la sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Per la sostituzione della DSGA avrà diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) e all'indennità di Funzioni superiori per sostituzioni superiori a 15 giorni consecutivi.

#### A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'orario, nel dettaglio scuola per scuola, vedere gli allegati. Tali orari sono di norma validi quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di personale si provvede alla sostituzione, fino a che è possibile, senza l'intervento di supplenti, anche con ore di straordinario dei collaboratori disponibili, di conseguenza l'orario stabilito potrebbe essere soggetto a modifiche. Le sostituzioni, in caso di assenza di personale, effettuate con personale già in servizio nell'istituto potranno prevedere spostamenti in plessi/sedi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario in quelli previsto.

Tutto il personale secondo il turno effettuato, è responsabile della apertura e della chiusura delle scuole.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e si effettua, possibilmente e a richiesta, il recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica.

### B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI: nell'ambito dell'ufficio gli Assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica del settore assegnato, richiedente particolare preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore che assume le decisioni necessarie.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

B2 – SERVIZI AUSILIARI: il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari plessi provvede all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni e del pubblico, alla pulizia dei locali nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che prevedono preparazione professionale non specialistica. In particolare svolge, in collaborazione con i docenti, la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; piccola

manutenzione di beni mobili, giardinaggio e simili; servizio centralino, trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi e servizio fotocopie. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti.

Tutti i Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

#### C) LE POSIZIONI ECONOMICHE art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005

Nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti, sono titolari del suddetto art. 7:

- Assistente Amministrativa D'AQUINO Anna: Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nell'ambito della gestione del personale.
- Assistente Amministrativa TELLONE Franca: Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nell'ambito della gestione degli alunni.
- Collaboratrice Scolastica CASABURI Francesca: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso
- Collaboratrice Scolastica CHINCARINI Michela: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso
- Collaboratore Scolastico CASATI LORENZO Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso
- Collaboratrice Scolastica CONTE Caterina: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso
- Collaboratrice Scolastica CUCCURU Riccardo: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso
- Collaboratrice Scolastica GRASSINI Sandra: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso
- Collaboratrice Scolastica ROSSI Cinzia: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

La remunerazione dei titolari di art.7 è effettuata dalla DTSV nella misura prevista dal contratto di lavoro, per 13 mensilità e non saranno individuati per l'attribuzione degli incarichi specifici.

#### D) – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 del CCNL del 29.11.2007 e art.1 della sequenza contrattuale)

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Pertanto per l'anno scolastico 2012/2013, sulla base delle necessità emerse dal POF e per l'organizzazione del lavoro del personale ATA, si propone di attribuire gli incarichi specifici per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi :

##### D1 – Servizi Amministrativi

- Sig.ra GALLUZZI Annarella: Vicaria della DSGA - Collaborazione amministrativa e tecnica per programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; attende inoltre alla gestione degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate. Infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770.

- Sig.ra SESTI Erminia: collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa per: coordinamento, controllo, verifica e raccordo tra l'ufficio del personale, gli uffici amministrativi e gli affari generali; cura la redazione dei provvedimenti di inquadramento e ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA e dell'attività di raccordo con Enti ed istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la DTSV etc.
- Sig.ra BUFALINI Catia collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa per: coordinamento, controllo, verifica e raccordo contabilità stipendi, ritenute previdenziali e assistenziali, compensi accessori e anagrafe delle prestazioni; si occupa inoltre della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto.
- Sig.ra D'AMICO Elisabetta: collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa per: coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio per la didattica. Nell'ambito dell'ufficio di gestione alunni si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche e valutazioni, documentazioni, visite guidate, viaggi di istruzione scambi culturali e attività sportive. Inoltre nell'ambito della gestione del Front office riceve l'utenza esterna.
- 

## D2 – Servizi Ausiliari:

Gli incarichi specifici, per l'area A, sono proposti con finalizzazione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza agli alunni diversamente abili.

Compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed all'assistenza alla persona diversamente abile ed all'attività di pronto soccorso e realizzazione interventi stabiliti nei PEI e nel progetto d'istituto relativo agli alunni diversamente abili;

Proposta:

per assistenza, igiene alunni diversamente abili: n° 8 incarichi in rapporto alla gravità dell'handicap ed al numero di alunni presenti in ogni plesso,

per assistenza alla persona n°6 incarichi in rapporto compito (rapportati alle ore di servizio nella scuola dell'infanzia)

per svolgimento di compiti di particolare rischio e disagio (privilegiando le scuole con figura unica)

plesso	note		
Infanzia Gello		Pescaglini Rossana	Assistenza alla persona
Infanzia Ghezzano		Cini Barbara	Assistenza alla persona
Infanzia Campo		Attanasio Amalia	Assistenza alla persona
Infanzia Asciano		Sbrana Dorella	Assistenza alla persona
Infanzia Ghezzano	22 ore	La Gamba Laura	Assistenza alla persona
Infanzia Asciano	22 ore	Cappellini Silvia	Assistenza alla persona
Primaria Mezzana		Campanella Rosa Maria	Assistenza all'handicap
Primaria Asciano	14 ore	Cappellini Silvia	Assistenza alla persona
Primaria San Giuliano Terme	14 ore	La Gamba Laura	Assistenza alla persona

## E – SONO INOLTRE PROPOSTI A CARICO DEL F.I.S. I SEGUENTI COMPITI

### per il personale amministrativo

<b>Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto ATA Assistenti Amministrativi</b>	ore
agg.to/formazione assistenti	0
controllo documentazione graduatorie	0
collaborazione	0
Aggiornamento software	10
Disponibilità a collaborare per esigenze di servizio	334

Progetto ArchivioSupporto alle attività progettuali	0
Graduatorie SIDI Ata - Docenti	0
attività varie	0

### per il personale ausiliario

<b>Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto ATA Collaboratori Scolastici</b>	ore
resp.turni/posta/ gestione carta	24
gestione diversamente abile grave	44
collaborazione per rilevazione presenze giornaliere e supporto al progetto alimentazione	64
piccola manutenzione/giardinaggio e sistemazione cortili	27
Disponibilità a collaborare per esigenze di servizio	258
pre-scuola/post scuola	24
agg.to formazione collaboratori	0
fotocopie per ufficio e direzione	3
fotocopie nei plessi	71
straord.attività progett.(Musica insieme, festa fine anno, festa pace...)	0
intensificazione per disagio orario	0
straord. per progetto palestra	45
attività varie	20

**F –INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO** Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l’orario d’ obbligo:

#### F1 – PERSONALE AMMINISTRATIVO:

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per maggiori carichi di lavoro per esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria disponibile:

- Aggiornamento software su server e client;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto alle attività progettuali;
- Attività connesse all’ Autonomia Scolastica;
- Aggiornamento professionale

**Le prestazioni eccedenti l’orario di servizio, su richiesta del personale, possono essere compensate con giornate di riposo compensative mentre tutte le “intensificazioni” dovranno essere retribuite**

#### F2 – COLLABORATORI SCOLASTICI:

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria da recuperare con riposi compensativi per:

- Sostituzione colleghi assenti
- Attività di piccola manutenzione
- Attività di pre scuola
- Aggiornamento
- Collaborazione per le fotocopie
- Supporto alle attività progettuali (musica insieme, festa pace, feste fine anno);
- Intensificazione di lavoro e maggior carico di incombenze

**Le prestazioni eccedenti l’orario di servizio, su richiesta del personale, possono essere compensate con giornate di riposo compensative mentre tutte le “intensificazioni” dovranno essere retribuite.**

La spesa complessiva troverà la copertura con le assegnazioni per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli articoli: 88 (FIS), 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici), 30 (ore eccedenti) e 87 (progetti pratica sportiva) del CCNL 29:11:2007 relativi al MOF 2012/2013 e sarà retribuito con il cedolino unico tramite la DPSV.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi  
***Elisa Pastore***

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### Tabella A - Profili professionali ↑

#### D/2: Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### B/1: Profilo: **Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. A/2:

#### Profilo: **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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;



- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori:
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Organizzazione dei servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013  
**AMMINISTRAZIONE**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche: VICARIA DELLA D.S.G.A</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Indeterminato	
<b>Galluzzi Annarella</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sostituisce</b> la DSGA in caso di assenza o di impedimento in quanto è individuata Vicaria della stessa</li> <li>• <b>Collabora</b> con la DSGA per la stesura del Programma annuale, del conto consuntivo e di ogni adempimento ad essi collegato</li> <li>• <b>Predisporre</b> gli accertamenti e gli impegni, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento</li> <li>• <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>• <b>Collezione</b> ed ordina tutte le carte contabili che supportano gli ordini di acquisto e gli ordini di incasso</li> <li>• <b>Provvede</b> alla liquidazione delle competenze al personale assunto con Contratto a T.D. ed alla predisposizione ed alla trasmissione telematica dei dati relativi all'EMENS, DMA, DM10, IRAP, 770 ecc.</li> <li>• <b>Provvede</b> alla compilazione delle Statistiche relative al proprio ambito di competenza, alla compilazione dei modelli di monitoraggio per gli stipendi ed i relativi oneri ed alla compilazione del rendiconto annuale per i versamenti dei genitori</li> <li>• <b>Predisporre</b> la modulistica per la stipula delle convenzioni relativamente ai progetti iscritti nel Programma annuale</li> <li>• <b>Predisporre</b> i contratti con prestatori d'opera occasionali relativamente ai progetti iscritti nel Programma annuale</li> <li>• <b>Collezione</b> gli stampati e gli allegati del programma annuale e del conto consuntivo</li> <li>• <b>Provvede</b> alla compilazione del prospetto di rendiconto per ditte di pulizia</li> <li>• <b>Predisporre</b> le dichiarazioni relative alle ritenute di acconto</li> <li>• <b>Tiene</b> aggiornato il registro dei contratti</li> <li>• <b>Predisporre</b> gli ordini di acquisto del materiale utilizzando anche la CONSIP e tiene i rapporti con i fornitori relativamente ai <b>progetti</b> iscritti nel Programma annuale</li> <li>• <b>Provvede</b> ad effettuare gli aggiornamenti di tutti i programmi software utilizzati</li> <li>• <b>Raccoglie</b>, mensilmente, i prospetti delle presenze degli alunni e del personale docente alla mensa scolastica</li> <li>• <b>Protocollo</b> tutti gli atti cartacei relativi al settore di competenza</li> <li>• <b>Esegue</b>, tutti gli atti inerenti all'area assegnata non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Organizzazione dei servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013  
**ALUNNI**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche legate al profilo</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Indeterminato	
<b><i>Tellone Franca</i></b> Titolare di art.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Effettua</b> la gestione del front-office attendendo al ricevimento allo sportello dell'utenza esterna ed interna</li> <li>♦ <b>Cura</b> e raccoglie le iscrizioni degli alunni, provvede all'istruttoria relativa ai trasferimenti degli alunni</li> <li>♦ <b>Tiene</b> aggiornati i fascicoli personali degli alunni</li> <li>♦ <b>Effettua</b> il controllo sull'evasione dell'obbligo scolastico</li> <li>♦ <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>♦ <b>Provvede</b> alla digitazione al SIDI dei dati degli alunni e delle statistiche</li> <li>♦ <b>Predisporre</b>, in collaborazione con la collega Nassi Paola, gli stampati ed i verbali utili per le adozioni dei libri di testo e ne effettua la trasmissione on-line</li> <li>♦ <b>Cura</b> la compilazione dei diplomi di licenza, dei certificati di studio e di frequenza scolastica e delle pagelle</li> <li>♦ <b>Cura</b> la tenuta del registro diplomi e del registro di carico e scarico diplomi</li> <li>♦ <b>Predisporre</b> atti e materiale per lo svolgimento degli scrutini e degli esami di licenza media;</li> <li>♦ <b>Predisporre</b> gli elenchi dei genitori per le elezioni scolastiche.</li> <li>♦ <b>Cura</b> l'istruttoria relativa agli infortuni degli alunni e dei personale ;</li> <li>♦ <b>Esegue</b>, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità.</li> <li>♦ <b>Collabora</b> con la referente H per l'organizzazione dei glic e glis</li> <li>♦ <b>Inserisce</b> i risultati delle prove INVALSI</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle 14.00

Organizzazione servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013  
**AMMINISTRAZIONE E PERSONALE ATA**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche legate al profilo</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Indeterminato	
<b>Nassi Paola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisporre</b>, all'inizio di ogni anno, gli elenchi del personale docente e ATA in servizio nella scuola e predisporre gli stampati necessari al funzionamento dell'istituzione</li> <li>• <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>• <b>Raccoglie</b> le richieste di permessi brevi del personale ATA e ne cura il recupero e predisporre il piano ferie del personale ATA</li> <li>• <b>Cura</b> la fase istruttoria e predisporre le tabelle per il recupero, presso le assicurazioni, degli importi spesi per le sostituzioni di personale assente per ogni sinistro</li> <li>• <b>Effettua</b> il calcolo degli straordinari prestati dal personale ATA e verifica, mensilmente, la situazione dei recuperi del personale ATA</li> <li>• <b>Collabora</b> con la DSGA, per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici valutando le problematiche relative al servizio in caso di assenza del personale</li> <li>• <b>Collabora</b> con la DSGA al controllo della ditta di pulizie con il contratto storico</li> <li>• <b>Predisporre</b> le convocazioni della Giunta Esecutiva, del Consiglio di istituto e di tutte le commissioni</li> <li>• <b>Provvede</b> alla verifica, della veridicità delle autocertificazioni sottoscritte dal personale docente ed ATA assunto a tempo determinato</li> <li>• <b>Provvede</b> allo scarico di tutte le graduatorie 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, e 3<sup>a</sup> fascia del personale docente ed ATA</li> <li>• <b>Predisporre</b>, la richiesta dei registri e del materiale di facile consumo all'Amministrazione Comunale</li> <li>• <b>Provvede</b> alla valutazione delle domande di inserimento in terza fascia, sia del personale docente che del personale Ata ed a ogni altro adempimento relativo alle graduatorie</li> <li>• <b>Esegue</b>, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità</li> <li>• <b>Collabora</b> per l' inserimento delle prove INVALSI</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio: Part-time da lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Organizzazione servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013  
**PROTOCOLLO**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche legate al profilo</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Indeterminato	
<b><i>Amico Elisabetta</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Scarica</b> la posta in arrivo nelle due caselle dell'istituzione e dalle news di INTRANET</li> <li>• <b>Protocolla</b> la posta in arrivo, <b>via mail</b>, ed esegue le istruzioni apposte, sulla stessa, dal dirigente, dalla Vicaria e dalla DSGA (fotocopie, comunicazioni e circolari ai docenti, ecc.)</li> <li>• <b>Spedisce</b> la posta per via ordinaria e la posta elettronica; controlla che una copia di tutti gli atti protocollati sia contenuta nei fascicoli dell'archivio</li> <li>• <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>• <b>Cura</b> e coordina la tenuta dell'archivio</li> <li>• <b>Controlla</b> mensilmente il rendiconto delle spese postali</li> <li>• <b>Cura</b> l'inoltro degli interventi di richiesta dei lavori all'amministrazione comunale</li> <li>• <b>Invia</b> le comunicazioni relative a scioperi e assemblee, ne rileva le adesioni, effettua il monitoraggio e la trasmissione telematica (SCIOPNET) ed effettua la rilevazione dei permessi sindacali</li> <li>• <b>Esegue</b> tutti gli atti inerenti all'area assegnatale non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45

Organizzazione servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013  
**PERSONALE DOCENTE – STATO GIURIDICO**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche legate al profilo</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Indeterminato	
<b>D'Aquino Anna</b> Titolare di art.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Provvede</b> all'individuazione e al reclutamento del personale docente a T.D. di ogni ordine di scuola per supplenze brevi, provvedendo alla stesura dei contratti ed alla tenuta dei relativi fascicoli personali</li> <li>• <b>Cura</b> la tenuta dei registri: delle assenze e delle supplenze del personale docente</li> <li>• <b>Provvede</b> alla compilazione delle graduatorie interne del personale Docente in collaborazione con Sesti Erminia</li> <li>• <b>Cura</b> l'inoltro dei fascicoli dei docenti trasferiti ad altra sede e provvede a richiedere i fascicoli per il personale trasferito nel nostro istituto</li> <li>• <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>• <b>Inserisce</b> al sistema i contratti stipulati con il personale docente fino al 30 giugno, fino al 31 agosto ed i contratti per supplenze brevi e saltuarie</li> <li>• <b>Provvede</b> alla predisposizione di tutti gli atti conseguenti alle richieste di assenza del personale docente</li> <li>• <b>Provvede</b> alla predisposizione della fase istruttoria dei contratti di lavoro per i docenti di religione</li> <li>• <b>E' responsabile</b> dell'istruttoria relativa alle assenze del personale docente (acquisizione domanda, richiesta di visita fiscale, decreto, trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari, dei Decreti di assenza) che comportino riduzioni o sospensioni di stipendio</li> <li>• <b>Fornisce</b>, all'Assistente addetto alla liquidazione delle competenze, il prospetto mensile dei supplenti da retribuire completo delle notizie che comportino riduzione o sospensione di stipendio</li> <li>• <b>Effettua</b> la rilevazione mensile delle assenze, inserisce assenze al sistema (assenzenet)</li> <li>• <b>Esegue</b>, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio:

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e sabato (a sabati alterni)  
dalle ore 14.00 alle ore 17.00 il martedì  
a settimane alterne recupera il servizio effettuato

Organizzazione servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013  
**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche legate al profilo</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Indeterminato	
<b>Bufalini Catia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Provvede</b> al calcolo delle competenze al personale assunto con contratto a T.D retribuito dalla scuola</li> <li>• <b>Predisporre</b> i modelli CUD relativi alle retribuzioni del personale con contratto a T.D.</li> <li>• <b>Redige</b> e cura la tenuta del registro degli stipendi e delle ritenute effettuate sulle retribuzioni del personale con contratto a T.D.</li> <li>• <b>Provvede</b> al calcolo delle competenze accessorie al personale docente ed ata</li> <li>• <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>• <b>Provvede</b> alla trasmissione telematica dei dati relativi ai compensi accessori pagati dalla scuola al personale retribuito dalla D.P.S.V.</li> <li>• <b>Cura</b> l'istruttoria delle pratiche per le domande di quiescenza presentate dal personale, delle domande di equo indennizzo, causa di servizio</li> <li>• <b>Mantiene</b> i contatti con la ASL per l'organizzazione delle visite periodiche al personale ai sensi del D. n°81/2008 (ex legge 626)</li> <li>• <b>Predisporre</b> la modulistica per la stipula delle convenzioni e dei contratti con prestatori d'opera occasionali limitatamente agli aggregati del Programma annuale</li> <li>• <b>Tiene aggiornato</b> il registro di inventario, predisporre le pratiche per il discarico, per il passaggio di consegne ed invia all'inizio di ogni anno scolastico l'elenco dei beni inventariati alle scuole raccogliendo gli elenchi alla fine di ogni anno</li> <li>• <b>Predisporre</b> gli ordini di acquisto del materiale utilizzando anche la CONSIP e tiene i rapporti con i fornitori relativamente alle <b>ATTIVITA'</b> iscritte nel Programma annuale</li> <li>• <b>Provvede</b> all'inserimento del personale all'anagrafe delle prestazioni e predisporre la fase istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività professionali in orario extrascolastico</li> <li>• <b>Protocolla</b> tutti gli atti cartacei relativi al settore di competenza</li> <li>• <b>Esegue</b>, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Organizzazione servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013  
**PERSONALE ATA- STATO GIURIDICO**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche legate al profilo</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Indeterminato	
<b>Sesti Erminia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Provvede</b> all'individuazione e al reclutamento, del personale ATA a T.D. per supplenze brevi, predisponendo i contratti e la tenuta dei relativi fascicoli personali;</li> <li>• <b>Provvede</b> alla predisposizione di tutti gli atti conseguenti alle richieste di assenza del personale ATA e cura la tenuta dei registri delle assenze e delle supplenze;</li> <li>• <b>Provvede</b> alla compilazione delle graduatorie interne del personale ATA e collabora con la collega D'Aquino Anna per le graduatorie del personale docente;</li> <li>• <b>Provvede</b> alla trasmissione dei dati al Centro per l'Impiego;</li> <li>• <b>Inserisce</b> al sistema i contratti stipulati con il personale ATA fino al 30 giugno, fino al 31 agosto ed i contratti per supplenze brevi e saltuarie</li> <li>• <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>• <b>Provvede</b> al controllo ed alla digitazione al sistema SIDI di tutte le pratiche relative al movimento del personale scolastico Docente ed ATA;</li> <li>• <b>Cura</b> la fase istruttoria della predisposizione dei decreti di ricostruzione della carriera del personale e predispone il decreto di adeguamento del trattamento economico;</li> <li>• <b>Cura</b> l'inserimento delle assenze al SIDI, e sul sito operazione trasparenza;</li> <li>• <b>Provvede</b> alla verifica, della veridicità delle autocertificazioni sottoscritte dal personale docente ed ATA assunto a tempo determinato;</li> <li>• <b>E' responsabile</b> dell'istruttoria relativa alle assenze del personale ATA (acquisizione domanda, trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari, dei Decreti di assenza) che comportino riduzioni o sospensioni di stipendio,</li> <li>• <b>Provvede</b> alla valutazione delle domande di inserimento in terza fascia, sia del personale docente che del personale Ata ed a ogni altro adempimento relativo alle graduatorie;</li> <li>• <b>Trasmette</b> all'INPDAP, per via telematica, i modelli TFR e PA04;</li> <li>• <b>Esegue</b>, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità.</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di lavoro: da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30



Organizzazione servizi di segreteria  
A.S. 2012/2013

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità specifiche legate al profilo</i>	<i>Bisogni</i>
	Assistente amministrativa incaricata a Tempo Determinato	
<b><i>Cosma Eleonora</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisporre</b>, in collaborazione con le colleghe, gli stampati ed i verbali utili per le adozioni dei libri di testo</li> <li>• <b>Effettua</b> la rilevazione mensile delle assenze, inserisce assenze al sistema (assenzenet)</li> <li>• <b>Provvede</b> alla verifica, della veridicità delle autocertificazioni sottoscritte dal personale docente ed ATA assunto a tempo determinato</li> <li>• <b>Pubblica</b> documenti nell'albo on-line</li> <li>• <b>Collabora</b> per la predisposizione degli elenchi dei genitori per le elezioni scolastiche</li> <li>• <b>Predisporre</b> le convocazioni della Giunta Esecutiva, del Consiglio di istituto in caso di assenza della collega Nassi</li> <li>• <b>Collabora</b> alla predisposizione degli atti per le uscite didattiche e delle visite guidate</li> <li>• <b>Collabora</b> per l' inserimento delle prove INVALSI</li> <li>• <b>Esegue</b>, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale non espressamente indicati nella suddivisione del lavoro e collabora con tutti i colleghi in caso di necessità</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di lavoro:     mercoledì dalle 7.45 alle 10.45  
                                  venerdì   dalle ore 8.00 alle ore 14.00  
                                  sabato dalle 7.45 alle 10.45

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

**SCUOLA INFANZIA - AGNANO**

**COLLABORANOTORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N. 1 a 36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Chincarini Michela</b> Art.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Provvede all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>♦ Provvede alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>♦ Provvede alla sorveglianza dei locali</li> <li>♦ Compila gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>♦ Effettua l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>♦ Provvede, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola.</li> <li>♦ Provvede alla diffusione delle Circolari interne nel plesso.</li> <li>♦ Provvede al servizio fotocopie.</li> <li>♦ Accoglie il Pubblico.</li> <li>♦ Riceve le telefonate</li> <li>♦ Collabora con il personale docente nella sorveglianza degli alunni.</li> <li>♦ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>♦ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>♦ Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza.</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio:

dalle ore 7,48 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora.
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO. 2012/2013**

**SCUOLA INFANZIA - ASCIANO**

**COLLABORANOTORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N. 1 a 36 ore e N.1 a 21.36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Sbrana Dorella</b>  <b>2. Cappellini Silvia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Provvedono all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>♦ Provvedono alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>♦ Provvedono alla sorveglianza dei locali</li> <li>♦ Compilano gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>♦ Effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>♦ Provvedono, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola.</li> <li>♦ Provvedono alla diffusione delle Circolari interne nel plesso.</li> <li>♦ Provvedono al servizio fotocopie, alternandosi con il collega.</li> <li>♦ Accolgono il Pubblico.</li> <li>♦ Ricevono le telefonate</li> <li>♦ Sostituiscono il collega in caso di brevi assenze.</li> <li>♦ Collaborano con il personale docente nella sorveglianza degli alunni.</li> <li>♦ Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>♦ Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>♦ Eseguono, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza.</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio

**Sbrana**      dalle ore 7.50 alle ore 17.20 il martedì e venerdì  
                  dalle ore 7.50 alle ore 13.50 il lunedì, mercoledì e giovedì

**Cappellini**    dalle ore 10.18 alle ore 17.30 il lunedì, mercoledì e giovedì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora.
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO. 2012/2013**

**SCUOLA INFANZIA - CAMPO**

**COLLABORANOTORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N. 1 a 36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Attanasio Amalia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Provvede all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>♦ Provvede alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>♦ Provvede alla sorveglianza dei locali</li> <li>♦ Compila gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>♦ Effettua l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>♦ Provvede, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola.</li> <li>♦ Provvede alla diffusione delle Circolari interne nel plesso.</li> <li>♦ Provvede al servizio fotocopie.</li> <li>♦ Accoglie il Pubblico.</li> <li>♦ Riceve le telefonate</li> <li>♦ Collabora con il personale docente nella sorveglianza degli alunni.</li> <li>♦ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>♦ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>♦ Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza.</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio:

dalle ore 7,48 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora.
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO. 2012/2013**

**SCUOLA INFANZIA - GHEZZANO**

**COLLABORANOTORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N. 2 a 36 ore, N.1 a 21.36 ore e N.1 a 4 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Conte Caterina</b> Art.7  <b>2. Cini Barbara</b>  <b>3. La Gamba Laura</b>  <b>4. Antonini Marco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Provvedono all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>♦ Provvedono alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>♦ Provvedono alla sorveglianza dei locali</li> <li>♦ Compilano gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>♦ Effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>♦ Provvedono, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola.</li> <li>♦ Provvedono alla diffusione delle Circolari interne nel plesso.</li> <li>♦ Provvedono al servizio fotocopie, alternandosi con le colleghe.</li> <li>♦ Accolgono il Pubblico.</li> <li>♦ Ricevono le telefonate</li> <li>♦ Sostituiscono le colleghe in caso di brevi assenze.</li> <li>♦ Collaborano con il personale docente nella sorveglianza degli alunni.</li> <li>♦ Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>♦ Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>♦ Eseguono, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza.</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio:

<b>Conte e Cini</b>	dalle ore 7.48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì a turno
	dalle ore 10.18 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì a turno
<b>La Gamba</b>	dalle ore 10.18 alle ore 17.30 lunedì, mercoledì e giovedì
<b>Antonini</b>	dalle ore 13.00 alle ore 17.00 martedì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora.
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO. 2012/2013**

**SCUOLA INFANZIA – GELLO**

**COLLABORANOTORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N. 1 a 36 ore N. 1° 18 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Pescaglini Rossana</b>  <b>2. Minuti Monica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Provvedono all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>♦ Provvedono alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>♦ Provvedono alla sorveglianza dei locali</li> <li>♦ Compilano gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>♦ Effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>♦ Provvedono, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola.</li> <li>♦ Provvedono alla diffusione delle Circolari interne nel plesso.</li> <li>♦ Provvedono al servizio fotocopie, alternandosi con la collega.</li> <li>♦ Accolgono il Pubblico.</li> <li>♦ Ricevono le telefonate</li> <li>♦ Sostituiscono il collega in caso di brevi assenze.</li> <li>♦ Collaborano con il personale docente nella sorveglianza degli alunni.</li> <li>♦ Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>♦ Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>♦ Eseguono, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza.</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio

**Pescaglini :** dalle ore 7,48 alle ore 15.00 martedì, giovedì e venerdì  
dalle ore 10.18 alle ore 17.30 lunedì e mercoledì

**Minuti:** dalle ore 7.48 alle ore 11.09 lunedì e mercoledì  
dalle ore 14.09 alle ore 17.30 martedì, giovedì e venerdì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora.
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

**SCUOLA PRIMARIA – SAN GIULIANO TERME/GELLO**

***COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N 1 a 36 ore e N.° 1 a 14.24e***

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1.Casati Lorenzo</b>  <b>2.La Gamba Laura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>• Provvede alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>• Provvede alla sorveglianza dei locali</li> <li>• Compila gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>• Effettua l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>• Provvede, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola</li> <li>• Provvede alla diffusione delle Circolari interne nel plesso</li> <li>• Provvede al servizio fotocopie</li> <li>• Accoglie il Pubblico</li> <li>• Riceve le telefonate</li> <li>• Collabora con il personale docente nella sorveglianza degli alunni</li> <li>• Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>• Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>• Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

**Orario di servizio :**

**Casati** dalle ore 10.45 alle ore 17.30 il lunedì, il mercoledì ed il giovedì

dalle ore 8.00 alle ore 17.30 il martedì

dalle ore 8.00 alle ore 14,45 il venerdì

**La Gamba** dalle ore 8.00 alle ore 14.45 il lunedì e il mercoledì

dalle ore 8.00 alle ore 12.00 giovedì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della Dsga, le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO 2012/2012**

**SCUOLA PRIMARIA – ASCIANO**

**COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N 3 a 36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Ciampi Daniela</b> <b>2. Vaccaro Daniela</b> <b>3. Cappellini Silvia</b> <b>4. Bargagna Simonetta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedono all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>• Provvedono alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>• Provvedono alla sorveglianza dei locali</li> <li>• Compilano gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>• Effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>• Provvedono, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola</li> <li>• Provvedono alla diffusione delle Circolari interne nel plesso</li> <li>• Provvedono al servizio fotocopie</li> <li>• Accolgono il Pubblico</li> <li>• Ricevono le telefonate</li> <li>• Sostituiscono le colleghe in caso di brevi assenze</li> <li>• Collaborano con il personale docente nella sorveglianza degli alunni</li> <li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>• Eseguono, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio:

**Ciampi e Vaccaro** dalle ore 7.33 alle ore 14.45 dal lunedì al venerdì a turno  
dalle ore 10.18 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì a turno

**Bargagna** dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e dalle ore 10.30 alle ore 17.30  
lunedì, mercoledì e giovedì

**Cappellini** dalle ore 10.18 alle ore 17.30 martedì e venerdì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della Dsga, le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo



**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI****ANNO SCOLASTICO 2012/2013****SCUOLA PRIMARIA – LA FONTINA****COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N 2 a 36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Malvezzi Michela</b> <b>2. Casaburi Francesca</b> Art 7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedono all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li><li>• Provvedono alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li><li>• Provvedono alla sorveglianza dei locali</li><li>• Compilano gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li><li>• Effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li><li>• Provvedono, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola</li><li>• Provvedono alla diffusione delle Circolari interne nel plesso</li><li>• Provvedono al servizio fotocopie</li><li>• Accoglie il Pubblico</li><li>• Ricevono le telefonate</li><li>• Sostituiscono le colleghe in caso di brevi assenze</li><li>• Collaborano con il personale docente nella sorveglianza degli alunni</li><li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li><li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li><li>• Eseguono, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza</li></ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

**Orario di servizio:**

**Malvezzi e Casaburi** dalle ore 7.48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì a turno  
dalle ore 10.18 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì a turno

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della Dsga, le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

**SCUOLA PRIMARIA – MEZZANA**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N1 a 36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Campanella Rosa Maria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Provvede all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>♦ Provvede alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>♦ Provvede alla sorveglianza dei locali</li> <li>♦ Compila gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>♦ Effettua l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>♦ Provvede, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola</li> <li>♦ Provvede alla diffusione delle Circolari interne nel plesso</li> <li>♦ Provvede al servizio fotocopie</li> <li>♦ Accoglie il Pubblico</li> <li>♦ Riceve le telefonate</li> <li>♦ Collabora con il personale docente nella sorveglianza degli alunni</li> <li>♦ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>♦ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>♦ Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio

**Campanella:** dalle ore 8.00 alle ore 17.30 il lunedì e il mercoledì  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il martedì, il giovedì ed il venerdì

- Il personale con orario di servizio fino a 9 ore osserverà una pausa di almeno mezz'ora
- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della Dsga, le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

**SCUOLA SECONDARIA SEDE CENTRALE**

**COLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N.2 a 36 ore, N. 1 a 32 ore, N.1 a 15 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Rossi Cinzia</b> Art. 7  <b>2. Grassini Sandra</b> Art. 7  <b>3. Antonini Marco</b>  <b>4 Bargagna Simonetta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedono all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>• Provvedono alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>• Provvedono alla sorveglianza dei locali</li> <li>• Compilano gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>• Effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>• Provvedono, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola</li> <li>• Provvedono alla diffusione delle Circolari interne nel plesso.</li> <li>• Provvedono al servizio fotocopie, alternandosi con i colleghi</li> <li>• Accolgono il Pubblico</li> <li>• Ricevono le telefonate</li> <li>• Sostituiscono i colleghi in caso di brevi assenze.</li> <li>• Collaborano con il personale docente nella sorveglianza degli alunni</li> <li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>• Eseguono, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio di

**Rossi** dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato

**Grassini** dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato

a turnazione con i colleghi della succursale e della palestra il martedì e il venerdì: dalle 11.30 alle 17.30

**Antonini** dalle 7.30 alle 14.00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

dalle 8.00 alle 14.00 sabato

**Bargagna** dalle 9.00 alle 14.00 venerdì e sabato

dalle 9.00 alle 14.00 venerdì e sabato

- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.

- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

**SCUOLA SECONDARIA SUCCURSALE**

**COLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N. 2 a 36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>1. Cuccuru Riccardo</b> Art. 7  <b>2. Lelli Simona</b> Art. 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedono all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li> <li>• Provvedono alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li> <li>• Provvedono alla sorveglianza dei locali</li> <li>• Compilano gli elenchi, relativi ai buoni pasto degli alunni e del personale docente addetto alla sorveglianza durante i pasti, utilizzando appositi stampati, forniti dal Comune</li> <li>• Effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica</li> <li>• Provvedono, quotidianamente, alla pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante alla scuola</li> <li>• Provvedono alla diffusione delle Circolari interne nel plesso.</li> <li>• Provvedono al servizio fotocopie, alternandosi con i colleghi</li> <li>• Accolgono il Pubblico</li> <li>• Ricevono le telefonate</li> <li>• Sostituiscono i colleghi in caso di brevi assenze</li> <li>• Collaborano con il personale docente nella sorveglianza degli alunni</li> <li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li> <li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> <li>• Eseguono, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza</li> </ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio di

**Cuccuru e Lelli**

dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato

a turnazione con i colleghi della succursale e della palestra il martedì e il venerdì: dalle 11.30 alle 17.30

- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**  
**ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

**SCUOLA SECONDARIA PALESTRA**  
**COLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI: N. 1 per 36 ore**

<i>Chi</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Bisogni</i>
<b>Madrigali Sandra</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvede all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</li><li>• Provvede alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione</li><li>• Provvede alla sorveglianza dei locali</li><li>• Provvede, quotidianamente, alla pulizia dei locali che gli sono stati assegnati</li><li>• Collabora con il personale docente nella sorveglianza degli alunni sia in palestra che presso gli impianti sportivi</li><li>• Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita</li><li>• Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li><li>• Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, le mansioni previste dal Profilo Professionale di appartenenza</li></ul>	formazione del personale sul tema della sicurezza

Orario di servizio di

**Madrigali :** dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato  
a turnazione con i colleghi della centrale e succursale il martedì e il venerdì dalle 11.30 alle 17.30

- Qualora, per ulteriori necessità non programmabili, il personale dovesse prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, sempre con l'autorizzazione della D.s.g.a., le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate al fine del successivo recupero.
- I recuperi saranno effettuati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi  
**Elisa Pastore**