



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " M. CALDERINI G. TUCCIMEI"**

**Sede Legale Via Costantino Beschi, 12-00125 ROMA ☎ 06.52350169 fax 06.52369245**  
**Sede Operativa Via Telemaco Signorini, 78-00125 ROMA ☎ 06.52360728 fax 06.52354806**  
Codice fiscale: 80233190588 Codice Meccanografico: RMIC8BX00R  
E-mail ✉ [RMIC8BX00R@istruzione.it](mailto:RMIC8BX00R@istruzione.it) ✉ [RMIC8BX00R@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8BX00R@pec.istruzione.it)

Prot n. 3595/B 10  
Roma 18/12/2014

Al Dirigente Scolastico  
- Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a. s. 2014/15, ai sensi art. 53 CCNL 29/11/2007, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data 28.10.2014;

VISTO quanto emerso dalle apposite riunioni di servizio del personale ATA (02.09.2014 collaboratori scolastici e assistenti amministrativi; 22.10.2014 collaboratori scolastici; 24.10.2014 assistenti amministrativi);

CONSIDERATE le esigenze, le proposte e le osservazioni del personale ATA;

TENUTO CONTO del nuovo contratto relativo all'acquisto dei servizi di pulizia nella scuola, in vigore dal 01.10.2014;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di disporre sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 09/10/2014 relativa al funzionamento degli uffici amministrativi per l'a. s. 2014/2015;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2014/15.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Il Direttore  
Dei Servizi Generali e Amministrativi  
(Lorenzo Galasante)

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola nei termini di seguito specificati.

### 1. Orario di funzionamento degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria funzioneranno per cinque giorni la settimana nel seguente orario: 7,30/17,00 (a supporto delle attività di programmazione e degli OO. CC., se necessario, si effettuerà anche l'orario 17.00 – 20.00 o si effettuerà l'apertura del sabato)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi di luglio e agosto) l'orario di funzionamento dei servizi di segreteria sarà il seguente: DAL LUNEDI' AL VENERDI' 7.30/ 14,42.

### 2. Chiusura degli uffici amministrativi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, stabiliti con calendario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto, durante le vacanze natalizie, pasquali e nel mese di agosto, i servizi amministrativi ed ausiliari saranno interrotti e la scuola resterà chiusa nei giorni: **24.12.2014, 31.12.2014, 02.01.2015, 05.01.2015, 07.04.2015, 13 – 14 – 17 – 18 e 19.08.2015.**

### 3. Accesso agli uffici di segreteria da parte del pubblico

L'accesso da parte del PUBBLICO avviene solo ed esclusivamente allo sportello (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) organizzato in Via Telemaco Signorini 78, nei seguenti giorni ed orari: lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00, il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il venerdì dalle ore 14.30 alle ore 16.00. Nei periodi di sospensione delle lezioni funzionerà solo l'orario di sportello antimeridiano.

### 4. Accesso agli uffici di segreteria da parte del personale

Per il personale della scuola l'orario di ricevimento è quello indicato al punto 3 ed è, altresì, esteso dalle ore 12.00 alle ore 13.00 dei giorni Lunedì e Mercoledì.

L'accesso ai rimanenti uffici amministrativi è rigorosamente interdetto a tutto il personale (con esclusione dei collaboratori del Dirigente Scolastico).

### 5. Definizione dei settori di lavoro e assegnazione al Personale Amministrativo

Al riguardo vedasi **Allegato A.**

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- b) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- c) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

### 6. Determinazione dell'organico di plesso e assegnazione degli ambiti di servizio al personale

#### Collaboratore Scolastico

Al riguardo vedasi **Allegato B**

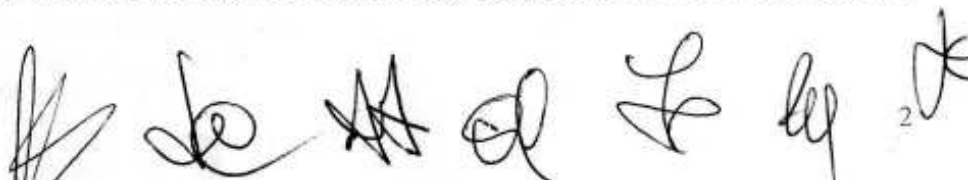
Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere a tutti i compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.

### 7. Orario di lavoro individuale del personale ATA e definizione dei turni di servizio

Al riguardo vedasi quadri orari allegati.

### 8. Controllo dell'orario di lavoro

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



L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate; il monte orario giornaliero superiore alle 8 ore non è ammesso. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. L'accertamento dell'orario di lavoro del personale A.T.A, mediante verifica delle firme di presenza, è affidato al DSGA, o da questi delegato ad un Assistente Amministrativo, il quale dovrà mensilmente verificare che tutto il personale ATA adempia alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. La cura di tali registri è affidata al DSGA.

#### 9. Permessi, ritardi e recuperi

Al riguardo vedasi quanto stabilito in Contrattazione Integrativa d'Istituto.

#### 10. Ferie

Al riguardo vedasi quanto stabilito in Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le richieste dovranno essere presentate entro metà maggio.

### B) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono nell'**allegato C** le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2014/2015 per le due tipologie di personale. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che sono assegnati ai titolari di posizioni economiche ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

### C) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PROGETTI

Per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti, si propone nell'**allegato D** l'elenco delle attività da incentivare con il FIS mentre nell'**allegato E** l'elenco delle attività inerenti i progetti deliberati, che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2014/2015 alle due tipologie di personale.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad occuparsi dei settori di lavoro sopra individuati per motivi sopraggiunti ed occasionali ritenuti prevalenti (assenza del personale, esigenze saltuarie e specifiche). Inoltre, tutto il personale A.T.A. è legato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico da vincolo gerarchico ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sulle notizie apprese e sulle pratiche trattate durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Direttore  
Dei Servizi Generali e Amministrativi  
(Loreto Colasante)



**SETTORI OPERATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**Anno Scolastico 2014 / 2015**

**AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

**1. Assistente Amministrativo PICCINNO STEFANIA (36 H)**

collaborazione operativa con il DSGA per la contabilità relativamente alle seguenti attività:

- ordini, preventivi e prospetti comparativi
- anagrafe delle prestazioni
- predisposizione contratti di acquisto di beni e servizi
- collaudi
- predisposizione contratti di prestazione d'opera
- rendicontazione dei finanziamenti ricevuti
- pratiche connesse ai revisori dei conti
- supporto alla tenuta dei seguenti registri: registro contratti delle prestazioni d'opera, registro CCP, registro inventario
- predisposizione documentazione inventariale per la Ragioneria Provinciale dello Stato
- gestione e rendicontazione servizio mensa
- ricevimento fornitori
- sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento
- gestione permessi, recuperi, straordinari e ordini di servizio personale ATA
- controllo presenze del personale ATA
- predisposizione del piano ferie personale ATA

**AREA DEL PERSONALE**

**1. Assistente Amministrativo RIGA PATRIZIO (36 H)**

- gestione telematica contratti del personale e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- gestione telematica contratti del personale in maternità, pratiche indennità di maternità trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- predisposizione contratti e invio documenti alla Ragioneria Territoriale dello Stato (docenti IRC)
- redazione contratti di assunzione personale a tempo determinato docente e ATA (contratti supplenza breve)
- gestione telematica contratti per comunicazione al Centro per l'Impiego
- cura e aggiornamento dello stato del personale docente e ATA, assunzione in servizio del personale docente e ATA
- tenuta registro contratti e stato del personale
- compilazione e tenuta registro dei corsi di aggiornamento e compilazione attestati
- individuazione del destinatario di proposta di assunzione a tempo determinato del personale docente e ATA e cura del relativo registro di convocazione del personale a tempo determinato
- ricevimento del personale per pratiche connesse ai compiti
- graduatorie di istituto: convalida punteggio personale a tempo determinato

## 2. Assistente Amministrativo CANOFARI VALERIO (36 H)

- gestione telematica assenze (riduzione per assenza malattia personale pagato MEF)
- pratiche connesse all'organico del personale docente (comune, sostegno, L2, I.R.C.) e ATA
- pratiche connesse alla mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, passaggi di ruolo, graduatoria interna)
- procedimenti pensionistici e sistemazioni previdenziali (Mod. PA04)
- stipendi (compreso tenuta registro), assegni familiari
- TFR (personale retribuito dalla scuola e dal MEF)
- ricostruzioni di carriera e atti propedeutici
- periodo di prova e conferma in ruolo personale docente e ATA
- Polis (istanze on line) e identificazione dipendenti al SIDI
- documenti di rito personale docente e ATA
- rilevazione e trasmissione telematica scioperi all'USP e alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Monitoraggio assenze del personale
- Part-Time e permessi studio
- gestione e controllo anagrafe del personale docente e ATA
- ricevimento personale per pratiche connesse ai compiti
- graduatorie di istituto: convalida punteggio personale a tempo determinato

## 3. Docente CPFR CARDINALI OMBRETTA (36H)

- predisposizione elenco aggiornato del personale
- predisposizione registro presenze docente e ATA
- visite fiscali (controllo e registrazione)
- controllo documentazione assenze
- comunicazioni e solleciti al personale inadempiente nella presentazione della documentazione relativa alle assenze
- redazione decreti e concessioni assenze del personale docente e ATA, compreso decreti assenze con riduzione
- predisposizione documenti per la Ragioneria Territoriale dello Stato (decreti assenze e ferie)
- tenuta registro assenze nel triennio personale docente e ATA
- tenuta registro dei decreti del personale
- esecuzione pratiche connesse all'attività sindacale (esoneri e permessi sindacali)
- gestione permessi, recuperi, straordinari personale docente
- controllo presenze del personale docente
- certificati di servizio
- ricevimento del personale per pratiche connesse ai compiti
- richieste, trasmissione e tenuta fascicoli documenti personale docente e ATA



## AREA DIDATTICA

### **1. Assistente Amministrativo CUTRONE DANIELA (36H)**

#### **settore scuola secondaria**

- iscrizioni - anagrafe - fascicoli personali alunni
- richieste, trasmissioni dei documenti alunni
- nulla osta trasferimento alunni
- certificati di frequenza e di idoneità alunni
- uscita anticipata, entrata posticipata
- pratiche connesse agli alunni nomadi
- tenuta registri dei nulla-osta e delle iscrizioni
- registro elettronico Didanet
- cedole librarie (supporto alla primaria)
- integrazione alunni con handicap: predisposizione pratiche connesse alla rilevazione, convocazione GLH d'Istituto e Operativi e incontri, predisposizione documentazione per apprendimenti diagnostici alunni
- Esami di Stato scuola secondaria di primo grado
- predisposizione documenti connessi alla programmazione e valutazione alunni
- ricevimento del pubblico allo sportello URP
- adozione dei libri di testo

### **2. Assistente Amministrativo MACELLARI IVANA (36H)**

#### **settore scuola primaria Calderini e Piero Della Francesca**

- iscrizioni - anagrafe - fascicoli personali alunni
- richieste, trasmissioni dei documenti alunni
- nulla osta trasferimento alunni
- certificati di frequenza e di idoneità alunni
- uscita anticipata, entrata posticipata
- pratiche connesse agli alunni nomadi
- tenuta registri dei nulla-osta e delle iscrizioni
- registro elettronico Didanet
- cedole librarie
- integrazione alunni con handicap: predisposizione pratiche connesse alla rilevazione, convocazione GLH d'Istituto e Operativi e incontri, predisposizione documentazione per apprendimenti diagnostici alunni
- Esami di idoneità alle classi successive
- predisposizione documenti connessi alla programmazione e valutazione alunni
- adozione dei libri di testo
- ricevimento del pubblico allo sportello URP

### **3. Assistente Amministrativo CASANOVA GABRIELLA (36H)**

#### **settore scuola dell'infanzia**

- iscrizioni - anagrafe - fascicoli personali alunni
- richieste, trasmissioni dei documenti alunni
- nulla osta trasferimento alunni
- certificati di frequenza
- uscita anticipata, entrata posticipata
- pratiche connesse agli alunni nomadi
- tenuta registri dei nulla-osta e delle iscrizioni
- registro elettronico Didanet
- cedole librarie (supporto alla primaria)



6

- integrazione alunni con handicap: predisposizione pratiche connesse alla rilevazione, convocazione GLH d'Istituto e Operativi e incontri, predisposizione documentazione per apprendimenti diagnostici alunni
- predisposizione documenti connessi alla programmazione e valutazione alunni
- ricevimento del pubblico allo sportello URP
- Statistiche - Rilevazioni alunni (tutti gli ordini di scuola)
- cura ed esecuzione pratiche alunni connesse con enti locali (tutti gli ordini di scuola)
- pratiche connesse alla mensa scolastica e al trasporto scolastico (tutti gli ordini di scuola)
- pratiche connesse agli infortuni degli alunni e del personale, compreso l'aggiornamento del relativo registro (tutti gli ordini di scuola).
- organi collegiali: predisposizione pratiche connesse alle elezioni, nomine e surroga membri, convocazione dei consigli di intersezione ed interclasse.

## PROTOCOLLO/URP

### **1. Assistente Amministrativo BONANNO VINCENZA (36 H)**

- gestione circolari del Dirigente Scolastico e corrispondenza con gli uffici esterni
- circolari assemblee sindacali, scioperi, riunioni RSU
- agenda appuntamenti Dirigente Scolastico
- raccolta circolari interne
- archivio corrente
- archiviazione fine anno
- pratiche connesse all'accesso agli atti (Legge 241/90)
- pratiche connesse alla manutenzione
- ricezione posta ordinaria ed elettronica (fax, intranet, internet, out look)
- protocollo e tenuta del relativo registro
- gestione personale comunale e personale enti esterni (AEC)
- albo on line
- organi collegiali: convocazione commissioni di lavoro, collegio docenti, giunta esecutiva, consiglio istituto
- ricevimento del pubblico allo sportello URP

**SETTORI OPERATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**Anno Scolastico 2014 / 2015**

**INFANZIA - VIA M. CAROTENUTO 6**

**6. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA CIOCARI ANDREINA (30 ore, con completamento dell'orario per 6 ore in Via Signorini )**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino delle sez. D E F, di 2 bagni, dei laboratori e della segreteria;
- pulizia spazi esterni;
- vigilanza cancello del parcheggio dalle ore 8.30 alle 9.00 e dalle 12.30 alle 13 ovvero in coincidenza con l'arrivo e la partenza dei bus navetta da/per Via Amato (accesso solo pedonale).

**9. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA RAPANOTTI SILVIA (30 ore, con completamento dell'orario per 6 ore in Via Amato)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino delle sezioni A B C, di 2 bagni e del bagno disabili, della sala accoglienza e della sala di psicomotricità;
- pulizia spazi esterni.

**PRIMARIA - VIA T. SIGNORINI 78**

**4. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA BRESCIA ELISABETTA (2.30 ore con completamento di 33.30 ore in Via Beschi)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino degli uffici amministrativi piano terra il mercoledì.

**6. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA CIOCARI ANDREINA (6 ore con completamento di 30 ore in Via Carotenuto)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino 1A il lunedì e 1B il giovedì.

**7. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. COSENTINO ELIO (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- pulizia uffici DS - DSGA - Segreteria Amministrativa e bagni attigui il lunedì, mercoledì e venerdì;
- ripristino 2A il mercoledì;
- pulizia spazi esterni edificio.

**10. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA DI SILVESTRI MARIA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino piano terra: atrio classi terze, bagni e pertinenze.

**11. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA FERRARA PATRIZIA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- pulizia ufficio segreteria didattica il lunedì, mercoledì e venerdì e ripristino nei giorni rimanenti;
- ripristino primo piano classi prime, bagni e pertinenze



**12. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA GEMINI MARIA RITA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- pulizia uffici URP, Psicopedagogico e bagni attigui il martedì e il giovedì;
- ripristino piano terra: atrio, classi seconde, bagni e pertinenze (il mercoledì il ripristino della 2A viene effettuato da Cossentino).

**13. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA GIANFERRO MARIA TERESA (4.30 ore con completamento di 31.30 ore in Via Beschi)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino degli uffici amministrativi piano terra il martedì.

**14. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA NISSOLINO ANGELA (6.30 ore con completamento di 10 ore in Via Amato e di 19.30 ore in Via Beschi)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino piano terra il lunedì e il venerdì classi seconde e bagni;
- pulizia spazi esterni edificio.

**18. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA DURANTE ANNA (11 ore con completamento di 7 ore in Via Amato)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino degli uffici amministrativi nei giorni di servizio;
- pulizia spazi esterni edificio.

Si raccomanda a tutto il personale di assicurare la chiusura degli uffici (URP, segreteria didattica, segreteria amministrativa, ufficio del Dirigente e del DSGA) prima di terminare il servizio.

**PRIMARIA - VIA O. AMATO 65**

**5. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA BUSACCA GABRIELLA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino primo piano: 4A e 5C il mercoledì e 4B il giovedì, bagni e pertinenze;
- ripristino piano terra 2B il giovedì, 5B il martedì;
- ripristino piano terra: classi 5E – 5F – 5G il lunedì, martedì e mercoledì;
- pulizia e ripristino primo piano: copisteria;
- apertura e chiusura laboratori;
- pulizia spazi esterni.

**9. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA RAPANOTTI SILVIA (6 ore con completamento di 30 ore in Via Carotenuto)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- pulizia laboratori primo piano: sala video, informatica 2 e bagni il mercoledì e giovedì

**14. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA NISSOLINO ANGELA (10 ore con completamento di 6.30 ore in Via Signorini e 19.30 ore in Via Beschi)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino piano terra: classi 5E – 5F – 5G il venerdì, bagni e pertinenze;
- pulizia spazi esterni.



**15. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA PRUSSIANI ANTONELLA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino piano terra: classi 4E – 4F – 4G – 4H, bagni e pertinenze;
- apertura e chiusura laboratori;
- pulizia spazi esterni.

**18. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA DURANTE ANNA**

**(7 ore con completamento di 11 ore in Via Signorini)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- ripristino piano terra: 5E – 5F – 5G il giovedì, bagni e pertinenze ;
- ripristino primo piano: 5A il lunedì.
- pulizia laboratori primo piano: informatica 1, centro servizi, biblioteca, bagni e pertinenze il lunedì;

**SEDE DI VIA C. BESCHI**

**1. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA ANGELI ORIETTA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- padiglione secondaria: ripristino classi scuola secondaria 1E – 2E – 3E, aula lavori di gruppo, bagni e pertinenze;
- pulizia palestra con la collega Avolio;
- pulizia spazi esterni;
- apertura edificio scolastico via Beschi;
- apertura e chiusura cancello monumentale.

**2. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA AVOLIO MARISA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- pulizia palestra con la collega Angeli;
- piano terra: ripristino atrio, uffici, aula polivalente, bagni e pertinenze;
- piano terra: ripristino classi 1C-2C-3C secondaria e 3C primaria il lunedì
- apertura edificio scolastico via Beschi.

**3. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA BILOTTA GIUSEPPINA (36 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- primo piano primaria: ripristino classi 1A - 1B - 2A - 2B, bagni e pertinenze;
- pulizia spazi esterni.

**4. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA BRESCIA ELISABETTA**

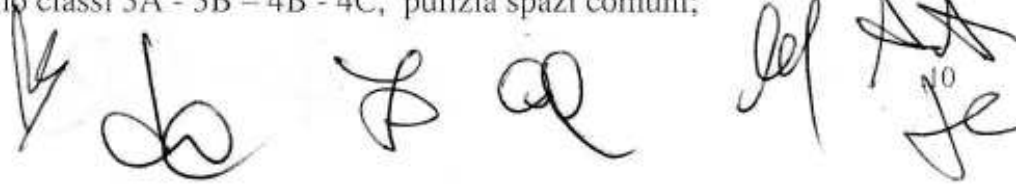
**(33.30 ore con completamento di 2.30 ore in Via Signorini)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- piano secondo primaria: ripristino classi 4A– 5A – 5B – 5C il lunedì e il venerdì, bagni e pertinenze;
- piano terra primaria: pulizia laboratorio di informatica; ripristino 2 C primaria il giovedì;
- pulizia terrazzo di copertura.

**8. COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA CUTRONE MARIA CONCETTA**

**(18 ore)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- piano primo primaria: ripristino classi 3A - 3B – 4B - 4C, pulizia spazi comuni;



**13 . COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA GIANFERRO MARIA TERESA  
(31.30 ore con completamento di 4.30 ore in Via Signorini)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- padiglione secondaria: ripristino classi 1B – 2B – 3B, bagni e pertinenze;
- pulizia spazi esterni
- apertura e chiusura cancello via Antonio da Gaeta

**14 . COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA NISSOLINO ANGELA**

**(19.30 ore con completamento di 6.30 ore in Via Signorini e 10 ore in Via Amato)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- secondo piano primaria: ripristino 4A – 5A - 5C il martedì, mercoledì e giovedì bagni e pertinenze

**16 . COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. LUICIANO MICHELE (36 h)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- piano terra secondaria: ripristino classi 1A – 2G – 2D – 2F – 3F, salette insegnanti bagni e pertinenze;
- pulizia uffici e aula polivalente;
- pulizia spazi esterni.

**17 . COLLABORATORE SCOLASTICO SIG.RA SBREGA GABRIELLA (36 h)**

- orario di servizio e settore di vigilanza alunni: vedi prospetto consegnato;
- piano primo secondaria: ripristino classi 1D – 3D – 2A – 3A;
- pulizia laboratorio Handicap, bagni e pertinenze;
- pulizia biblioteca multimediale primo piano;
- pulizia terrazzo di copertura.

I presenti carichi di lavoro non sono esaustivi per tutte le esigenze future della scuola e possono essere soggetti a modifiche ed integrazioni in base ad eventuali nuove esigenze dell'Istituto.



## INCARICHI SPECIFICI 2014 – 2015

<b>ASS. AMMINISTRATIVI</b>		
1	Incarico Progetti: n. 1 unità	BONANNO
2	Incarico Invalsi: n. 1 unità	CUTRONE
3	Incarico supporto e sostituzione DSGA: n. 1 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	PICCINNO
4	Incarico Graduatorie iscrizioni: n. 1 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	CASANOVA
5	Incarico Visite e viaggi di istruzione : n. 1 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	MACELLARI
6	Incarico Privacy: n. 1 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	CANOFARI
7	Incarico Sicurezza: n. 1 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	RIGA

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
1	Supporto alla segreteria e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia: n. 1 unità	CIOCARI
2	Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia: n. 1 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	RAPANOTTI
3	Assistenza di base agli alunni diversamente abili e addetto all'emergenza e al primo soccorso scuola dell'infanzia: n. 1 unità	DURANTE
4	Assistenza di base agli alunni diversamente abili e addetto all'emergenza e al primo soccorso scuola secondaria: n. 1 unità	LUCIANO
4	Assistenza di base agli alunni diversamente abili e addetto all'emergenza e al primo soccorso nei plessi: n. 9 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	ANGELI BILOTTA BRESCIA BUSACCA COSSENTINO FERRARA GIANFERRO PRUSSIANI SBREGA
5	Supporto alla segreteria: n. 2 unità Personale beneficiario della prima posizione economica	AVOLIO GEMINI



## INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI 2014 - 2015

ASS. AMMINISTRATIVI				
	ATTIVITA'	N.	ORE	
1	<b>SUPPORTO AL LAVORO DEI COLLEGHI</b>			
a	Archivio storico: risistemazione e scarti di archivio	4	28	BONANNO CANOFARI PICCINNO RIGA
b	Ricostruzioni di carriera	2	16	CANOFARI MACELLARI
c	Flessibilità oraria per supporto alla convocazione supplenti	5	48	CANOFARI CUTRONE MACELLARI PICCINNO RIGA
d	Polis	2	8	BONANNO RIGA
e	Sistemazione e invio fascicoli	1	6	CANOFARI
f	Visite fiscali	2	8	BONANNO CUTRONE
g	Supporto iscrizioni on line	3	18	CASANOVA MACELLARI CUTRONE
h	Posta elettronica	1	7	CASANOVA
i	Discarico inventariale (compreso arredi)	1	10	PICCINNO
l	Pratiche mensa autogestita – rimborsi e recuperi arretrati	1	10	PICCINNO
m	Invalsi	1	15	MACELLARI
n	Sito Istituto	1	10	BONANNO
o	Graduatorie di Istituto docenti	2	30	PICCINNO RIGA
p	Graduatorie di Istituto ATA	3	27	CANOFARI PICCINNO RIGA
q	DIDANET: aggiornamento annuale, invio cedole librerie	3	30	CASANOVA CUTRONE MACELLARI
2	<b>RAPPORTI CON UFFICI ESTERNI</b>	4	31	BONANNO CANOFARI CASANOVA RIGA
3	<b>STRAORDINARIO DEL SABATO:</b> max di 3 ore forfait per ogni giornata lavorata	7	34,6348	TUTTI
<b>TOTALE</b>			336,6348	

Tutte le ore sono da considerarsi a forfait, tranne le ore di cui al punto 3, da liquidare in relazione alla presenza.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
	<b>ATTIVITA'</b>	<b>N.</b>	<b>ORE</b>	
<b>1</b>	<b>SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA/DIDATTICA</b>			
a	Fotocopie			
a1	Fotocopie infanzia	3	6	CIOCARI RAPANOTTI
a2	Fotocopie Via Amato	2	10	BUSACCA PRUSSIANI
a3	Fotocopie Via Signorini	3	15	GEMINI COSSENTINO FERRARA
a4	Fotocopie Calderini - Tuccimei	4	15	AVOLIO CUTRONE LUCIANO RAPANOTTI
b	Magazzino	2	20	AVOLIO COSSENTINO
c	Organizzazione spazi			
c1	Organizzazione spazi scolastici Signorini (spogliatoio palestra, corridoio segreteria, corridoio alunni)	5	40	COSSENTINO FERRARA GEMINI GIANFERRO VENTURINI(suppl.)
d2	Organizzazione spazi scolastici Beschi (biblioteca e seminterrato)	7	42	COSSENTINO PRUSSIANI BUSACCA FERRARA BILOTTA BRESCIA RAPANOTTI
d3	Organizzazione spazi scolastici Amato (librerie corridoi)	4	24	COSENTINO PRUSSIANI BUSACCA NISSOLINO
d4	Spolveratura libri secondaria	6	18	AVOLIO ANGELI SBREGA GIANFERRO BRESCIA NISSOLINO
e	Supporto per l'attività extrascolastica pomeridiana Signorini e Beschi e Attività varie	20	114,742	TUTTI I COLLABORATORI IN RELAZIONE ALLA PRESENZA
<b>3</b>	<b>PICCOLA MANUTENZIONE</b>	2	<b>39</b>	COSSENTINO LUCIANO
<b>4</b>	<b>REPERIBILITÀ ALLARME PLESSI</b>	3	<b>60</b>	AVOLIO ANGELI GEMINI



5	<b>COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	4	20	CIOCARI BUSACCA FERRARA AVOLIO
6	<b>FLESSIBILITA' ORARIA</b>			
a	Orario prestato dalle 7.30			
	2 giorni	1	4	GEMINI
	3 giorni	1	6	FERRARA
	5 giorni	6	50	ANGELI AVOLIO CIOCARI COSSENTINO PROCACCI RAPANOTTI
c	Lavoro a scavalco su più plessi			
	2volte/settimana	5	40	CIOCARI DELFINI GIANFERRO PROCACCI NISSOLINO
	1 volta/settimana	1	5	BRESCIA
7	<b>STRAORDINARIO DEL SABATO:</b> max di 3 ore forfait per ogni giornata lavorata	19	57	
<b>TOTALE</b>			<b>585,742</b>	

Tutte le ore sono da considerarsi a forfait, tranne le ore di cui al punto 7, da liquidare in relazione alla presenza.

<b>C.P.F.R.</b>				
	<b>ATTIVITA'</b>	<b>N.</b>	<b>ORE</b>	
1	<b>SUPPORTO AL LAVORO DEI COLLEGHI</b>			
a	Archivio storico: risistemazione e scarti di archivio			CARDINALI
c	Flessibilità oraria per supporto alla convocazione supplenti			CARDINALI
d	Polis			CARDINALI
i	Discarico inventariale (compreso arredi)			CARDINALI
p	Graduatorie di Istituto ATA			CARDINALI
<b>TOTALE</b>			30	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

**PROGETTO "SCUOLA IN AREA A RISCHIO"**  
**A.S. 2014 - 2015**

	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>INCARICATO</b>
1	SUPPORTO NEI PROGETTI E NELLE ATTIVITA' n. 7 unità e n. 1 CPFR	BONANNO CANOFARI CARDINALI CASANOVA CUTRONE MACELLARI PICCINNO RIGA

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>INCARICATO</b>
1	Supporto nelle iniziative di pubblicizzazione di attività e progetti:	TUTTI I COLLABORATORI IN RELAZIONE ALLA PRESENZA

**PROGETTO "FRUTTA NELLA SCUOLA"**  
**A.S. 2014 - 2015**

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>INCARICATO</b>
1	Supporto per il plesso di Via Signorini	COSENTINO FERRARA GEMINI
1	Supporto per il plesso di Via Amato	PRUSSIANI CON TURNAZIONE COLLEGHI VIA SIGNORINI
3	Supporto per il plesso di Via Beschi	AVOLIO BILOTTA BRESCIA

