



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PEGLI**

**Piazza Bonavino, 4 A – Genova 16156 Tel.0106981051 fax 0109970198**

**Cod.mecc.GEIC85000P – C.F.95160120101**

**e-mail [geic85000p@istruzione.it](mailto:geic85000p@istruzione.it) – [geic85000p@pec.istruzione.it](mailto:geic85000p@pec.istruzione.it)**

**Organizzazione dei Servizi di Segreteria e Ausiliari A.S. 2013/2014**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico al fine di conseguire gli obiettivi prefissati;

**Viste** le mansioni da espletare degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici di cui al CCNL-Comparto Scuola del 29/11/2007;

**Visto** il CCNL del biennio economico 2004/2005 in particolare modo l'art.7 comma 3 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Viste** le richieste avanzate dal Personale sopraindicato;

**Vista** la documentazione medica, presentata da parte dello stesso personale ATA;

**Viste** le unità di Personale Assistente Amministrativo e Collaboratori Scolastici;

**Considerato** il numero dei Plessi che fanno capo a questa I.S.A.;

**Viste** le attività didattiche e quelle ad esse connesse comprese nel Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s.2013/2014;

**Sentiti** i pareri, del personale ATA nell'incontro avuto nei locali di questa scuola media, in data 11 settembre 2013, relativamente ai carichi di lavoro e orario di lavoro da assegnare;

**Ritenuto** di dover organizzare le attività dei Servizi di Segreteria e Ausiliari, nei limiti consentiti, in modo più funzionale ed efficiente ed in funzione del POF e di tutte le attività connesse all'attività didattica;

### **propone quanto sotto specificato:**

#### **Ufficio Segreteria**

Orario di lavoro dello scrivente: l'orario di lavoro è concordato con il Dirigente Scolastico in ordine anche alla flessibilità dello stesso. Indicativamente, comunque, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 in quanto l'unicità di tale profilo professionale nonché l'indifferibilità delle molte scadenze contabili e alle varie urgenze amministrative che si verificano durante l'anno, implicano che tale figura possa a sua valutazione individuare le giornate in cui protrarre l'orario anche in ore pomeridiane superando le ore 7.12 senza l'interruzione dello stacco di mezz'ora, nonché prestare servizio anche oltre le nove ore giornaliere.

Orario di servizio del Personale di Segreteria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15/8.00 alle ore 13.30 con turni alterni dalle ore 14.00/14.30 alle ore 16.00/16.30/17.00.

In assenza di attività connesse alla didattica, salvo particolari casi non prevedibili, il personale presterà servizio presso il plesso Alessi e svolgerà orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.30, qualora in tali casi il personale debba garantire la propria presenza su sei ore giornaliere, non sarà autorizzato a prolungare l'orario di servizio; disposizioni diverse saranno comunicate all'occorrenza.

L'orario di servizio dal 1 luglio all'inizio delle lezioni sarà svolto su 36 ore settimanali poiché in tale periodo non sussistono le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

Per una migliore organizzazione del servizio l'orario di **ricevimento al pubblico** della segreteria sarà il seguente: il lunedì-martedì-giovedì venerdì dalle ore 9.30 alle ore 10.30, il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00;

L'orario di segreteria per il **ricevimento del personale docente e Collaboratori Scolastici** sarà il seguente:

lunedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30; mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30; martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30; venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30 (**solo su appuntamento**).

### Carichi di lavoro e orario di servizio Assistenti Amministrativi

**Sigg.re Chiusa Mariuccia - Piccardo Geronima - Raffaele Clorinda**

Area Servizi		Funzioni		Compiti	
<b>Ufficio gestione e amministrazione del Personale</b>  <b>Coordinatore d'area</b> <b>Sig.ra Piccardo Geronima</b> <b>DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA</b>  <b>Sig.ra Chiusa Mariuccia</b> <b>docenti I° grado e ATA</b>  <b>Sig.ra Raffaele Clorinda</b> <b>Amministrazione personale ATA</b> <b>Collaborazione con sig.ra Piccardo</b>		Amm.ne del Personale Docente T.I. Docente T.D. ATA T.I. ATA T.D.		Tenuta del fascicolo cartaceo ed elettronico – Emissione contratti – Individuazione supplenti – Tenuta registri presenze/assenze – registro ore eccedenti ed emissione nomina - emissione decreti di assenza(solo in caso di riduzione parziale o totale dello stipendio) – emissione certificati di servizio - compilazione e aggiornamento graduatorie interne – ricezione, valutazione e inserimento dati a SIDI delle domande di inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto - organico – trasferimenti – Ricostruzione carriera – acquisizione e trasmissione domande di collocamento a riposo – richieste visite medico-fiscali – Compilazione e aggiornamento degli elenchi e indirizzari del personale in servizio Buonuscita - pratiche infortunio -adempimenti circa dati richiesti dai vari Enti su personale in servizio (es.SARE) emissione Mod.98 circa i dati amministrativi –emissione, archiviazione circolari e/o avvisi con diretta responsabilità per tutto il personale - inserimento cartellini orario ata – trasmissione periodica assenze e varie rilevazioni  Per quanto sopra non descritto si rimanda alle previste mansioni di competenza <b>Diretta collaborazione con DSGA e area contabilità</b>	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>RAFFAELE</b>
7.15/13.15 13.45/16.45 (9)	7.15/12.15 (6)	7.15/13.15 (5)	7.15/13.15 13.45/16.45 (9)	7.15/13.15 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>PICCARDO</b>
7.15/13.15 (6)	7.15/13.15 13.45/16.45 (9)	7.15/13.15 (6)	7.15/13.15 13.45/16.45 (9)	7.15/12.15 (5)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>CHIUSA</b>
7.15/13.15 (6)	7.15/13.15 (5)	7.15/13.15 13.45/16.45 (9)	7.15/12.15 (6)	7.15/13.15 13.45/16.45 (9)	

**Sigg.re Poggi Maria Pia – Gaggero Maria Grazia**

Area Servizi	Funzioni		Compiti		
<b>Ufficio Contabilità e del Patrimonio</b>  <b>Coordinatore d'area sig.ra Poggi Mariapia</b>	Area Contabilità Area Bilancio Area Economato		Inventario tenuta registri inventario beni Stato ed Ente locale– gestione carico e scarico – registro materiale facile consumo – compilazione verbali di collaudo – proposte di acquisto – offerte di vendita - compilazione verbali donazione – archiviazione mandati e reversali con relativa documentazione – acquisto e forniture di beni-servizi- richieste preventivi e tenuta registri – predisposizione Albo fornitori - predisposizione verbale passaggio di consegne - preparazione documentazione per bandi gara e espletamento degli atti per la successiva assegnazione – convenzioni – contratti – assicurazione alunni e personale Trattamento economico e attività ad esso collegate, compensi accessori, prospetto contribuzioni, Cud – T.F.R. Mod. 98 circa i dati contabili – Tenuta libri contabili – Dichiarazione Irap e 770 EX-PRE96(accessori fuori sistema)– DMA Uniemens - Progetti – collaboratori esterni - registrazione CIG/CUP – AVCP- ecc. Predisposizione atti per programma annuale e consuntivo – predisposizione atti per verifiche e modifiche piano annuale - servizio di cassa – minute spese – tenuta registro c/c postale – <b>Diretta collaborazione con D.S.G.A. e area personale</b>		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>POGGI</b>
7.30/13.30  (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30  (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/12.30  (5)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>GAGGERO M.G.</b>
7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30  (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/12.30  (5)	7.30/13.30  (6)	

**Sigg.re Malagutti Luisa – Gaggero Francesca – Rodà Franca S. (24 ore settimanali) + Carvelli Franca (12 ore settimanali)**

Area servizi	Funzioni	Compiti
<b>Didattica</b>  <b>Coordinatore d'area sig.ra Malagutti Luisa</b>	Gestione Alunni scuola Gestione infortuni Gestione INVALSI Tutte gli adempimenti connessi alla gestione degli alunni del POF e dell'organizzazione della scuola	Iscrizioni alunni – tenuta fascicoli e trasmissione degli stessi – tenuta registri esami – tenuta registri certificati – emissione e richiesta certificati di iscrizione e di frequenza – emissione pagelle – tabelloni – Libri di testo – infortuni – emissione nulla-osta– tenuta documentazione assicurazione e organi collegiali – cedole librarie – Rlevazioni integrative – Statistiche varie – attività connesse all'INVALSI – borse di studio – attività connesse agli alunni H – comunicazione iscrizione/esoneri refezione scolastica – diete – presenze – formazione delle classi e assegnazione docenti – POF – regolamento di istituto Predisposizione atti per elezione membri Consiglio di Istituto <b>collaborazione con il Dirigente Scolastico –</b>

<b>Affari Generali</b>	<b>Gestione Progettuale e Archiviazione</b>		Gestione del Protocollo sia cartaceo che informatico – cura, smistamento e archivio della corrispondenza in entrata e in uscita anche in formato elettronico (mail istituzionale-pec-intranet- ecc.) –corrispondenza con tutti i plessi e personale docente (circolari e comunicazioni varie) - tenuta dei registri delle spese postali– predisposizione scarto atti d’archivio		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>MALAGUTTI</b>
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (5)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/12.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>GAGGERO</b>
7.15/13.15 (5)	7.15/13.15 13,45/16,45 (9)	7.15/13.15 (6)	7.15/13.15 13,45/16,45 (9)	7.15/12.15 (9)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>RODA’</b>
Giorno non lavorativo	8.00/13.00 (5)	8.00/13.30 14.00/16.00 (8)	8.00/13.30 (5)	8.00/14.00 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>CARVELLI</b>
7.45/13.45 14.15/16.15 (8)			9.00/13.00 (4)		

**Tutti gli assistenti amministrativi, avranno responsabilità diretta, per l’attività svolta all’interno del settore assegnato, per la conservazione e l’eventuale scarto degli atti d’archivio. Tutte le operazioni per l’individuazione degli atti d’archivio(predisposizione elenchi), da scartare, dovranno essere espletate annualmente causa mancanza degli spazi da adibire ad archivio.**

**In occasione degli scrutini, le assistenti amministrative, assegnate all’area alunni, al fine dell’elaborazione e stampa delle pagelle e dei tabelloni degli esiti intermedi e finali, dovranno garantire supporto tecnico/informatico, nei limiti delle loro competenze, ai docenti garantendo la propria presenza fino alla fine delle operazioni che, comunque non dovrà superare le ore 20.00 e le nove ore giornaliere di lavoro.**

#### **Carichi di lavoro e orario di servizio Collaboratori Scolastici 2013/2014**

Sig.Canepa Maura

Area servizi	Funzioni	Compiti
<b>Ingresso piano terra</b> Atrio – bagni maschi e femm. e del Personale – sala medica – corridoio e ingresso – locali Polo-saletta ex sostegno – scala palestra interna e scala secondaria ufficio alunni – aula 1^A in comune con sig.ra Parodi	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell’ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle strutture scolastiche e nell’uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l’ausilio di mezzi meccanici.

Sig.ra Parodi Teresa Angela

Area servizi	Funzioni	Compiti
<p><b>1° piano</b></p> <p>3 Aule – Corridoio –bagni maschi e femmine – Scala principale – scala secondaria – Ufficio Contabilità e DSGA – aula 1^A in comune con sig.ra Canepa</p>	<p>Funzioni previste dalle norme contrattuali</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

Sig.re Francolino Antonietta – Bozzano Cristina

Area servizi	Funzioni	Compiti
<p><b>2° piano</b></p> <p>Francolino Antonietta</p> <p>2 aule (lato segreteria) – corridoio (fino a bagno maschi) – bagno femmine scala principale – sala docenti - ufficio Dirigente Scolastico - Bozzano Cristina:</p> <p>3 aule – aula informatica corridoio (fino a bagno maschi) – scala secondaria – bagno maschi –</p>	<p>Funzioni previste dalle norme contrattuali</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

Sig.Marchetti Giorgio (23 h. settimanali)- Sig.ra Pesce Gloria – Veardo Monica 12 h.settimanali(completa orario con Villa Banfi Primaria – Infanzia Nemo-Infanzia Le Pratoline)

Area servizi	Funzioni	Compiti
<p><b>3° piano</b></p> <p>Pesce Gloria:</p> <p>3 aule (lato segreteria) – bagno femmine – corridoio (fino a bagno maschi) – scala principale – auletta musica – ufficio personale</p> <p>Marchetti Giorgio – Verardo Monica</p> <p>3 aule – corridoio (fino a bagno maschi) – bagno maschi – scala secondaria –ufficio personale</p>	<p>Funzioni previste dalle norme contrattuali</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

Sig. Lopilato Caterina

Area servizi	Funzioni	Compiti
4° piano	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

**Plesso RIZZO**

Sig.ra Brando Giovana (part-time 18 h. settimanali verticale) – Giovinazzo Carmela – Marchetti Giorgio (1 h. settimanali)

Orario di lavoro	carico lavoro	Compiti
<p>Sig.ra Brando Giovanna Martedì-mercoledì venerdì 8.30/14.30</p> <p>Marchetti Giorgio Lunedì 12.30/17.30 Giovedì 7.30/14.30</p>	<p>Tutto il 1° piano - spazi in comune in collaborazione con la sig.ra Giovinazzo Carmela Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra x 12 h. settimanali - Aula piano terra</p> <p><b>Spazi esterni in comune</b></p>	<p>Funzioni previste dalle norme contrattuali</p> <p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>
<p>Sig.ra Giovinazzo Carmela Lunedì dalle ore 7.50/14.50 e dalle 15.20/17.20 Da Martedì a venerdì 7.45/14.30</p>	<p>Tutto il 2° Piano - spazi in comune in collaborazione con la sig. Brando Giovanna Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra x 12 h. settimanali -</p> <p><b>Spazi esterni in comune</b></p>	

**Plesso Primaria A. Negri Villa Rosa V.le Modugno 18 – compiti funzioni e orario lavoro**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Principato Sandra</b> Orario di lavoro: lunedì 7.45/14.25 martedì 7.45/13.45 - 14.15/17.00 mercoledì 13.45/19.30 giovedì 7.45/13.50 venerdì 7.45/14.00 – 14.30 17.00</p> <p><b>Ruta Vincenzina</b> Orario di lavoro: lunedì 7.45/13.45 – 14.15/17.00 martedì 7.45/13.45 mercoledì 7.45/14.45 – 15.15/17.00 giovedì 11.00/17.00 venerdì 9.00/15.30</p> <p><b>Ratto Agostina</b> Orario di lavoro: lunedì 7.45/14.00 – 14.30/17.00 martedì 10.45/17.00 mercoledì 7.45/13.40 giovedì 7.45/14.45 – 15.15/17.00 venerdì 7.45/14.05</p> <p><b>Alternanza settimanale dell'orario Per i CS: Principato (Turno A) Ratto (Turno B)</b></p>	<p><b>PRESCUOLA</b></p> <p>Aule 3<sup>^</sup>A 3<sup>^</sup>C – 4<sup>^</sup>C Servizi e salone primo piano – ascensore - spazi adibiti ad ex uffici – scala est da ultimo a primo piano – refettorio 1<sup>o</sup> piano primaria V.le Modugno, 20 – sala stampa e spogliatoio in turnazione con colleghi</p> <p>Aule 3<sup>^</sup>B - 5<sup>^</sup>B - 5<sup>^</sup>C Sala pittura – ingresso secondario – servizi igienici interpiano est – corridoio – scala antincendio – servizi igienici ovest - refettorio 1<sup>o</sup> piano primaria V.le Modugno, 20 – sala stampa e spogliatoio in turnazione con colleghi</p> <p>Aule 4<sup>^</sup>A – 4<sup>^</sup>B - 5<sup>^</sup>A Servizi igienici piano terra – ingresso secondario – spazi adibiti ad ex uffici – scalone per intero - refettorio 1<sup>o</sup> piano primaria V.le Modugno, 20 – sala stampa e spogliatoio in turnazione con colleghi</p> <p><b>spazi esterni in comune</b></p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Primaria A.Negri Viale Modugno 20 - Plesso Infanzia V.le Modugno 20 (stesso fabbricato)**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Fadda Giovanni</b> Orario di lavoro: lunedì 11/17 martedì 7.45/14.00 – 14.30 – 17,00 mercoledì 7,45/14,15 giovedì 8,00/14.00 14.30/17,00 venerdì 7.45/14.00</p> <p><b>Lapina Loredana</b> <b>Orario di lavoro:</b> lunedì 7,45/14.00 – 14.30/17.00 martedì 7.45/14.45 mercoledì 13.15/19.30 giovedì 9.00/13,45- 14,15/17,00</p>	<p>Aule 1<sup>^</sup>B e D – Aula informatica – scala accesso dal 1<sup>o</sup> piano a piano sopraelevato – corridoio – Aule 1<sup>^</sup>A e C – 2<sup>^</sup>A Corridoio fino ai servizi – servizi igienici – salone 1<sup>o</sup> piano – refettorio – fondo scala</p> <p><b>Spazi esterni in comune</b></p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi</p>

<p>venerdì 10.30/17.00</p> <p><b>Alternanza settimanale a decorrere dall'1/01/2014</b></p> <p><b>Gandolfi Patrizia</b>  Orario di lavoro  lunedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00  martedì 7.30/14.30  mercoledì 8.00/14.00 – 14,30/17.00  giovedì 7.30/14.00  venerdì 12.00/17.00</p> <p><b>Boemi Carmela</b>  lunedì 7.30/14.15 – 14.45/17.00  martedì 11.00/17.00  mercoledì 7.30/14.15 – 14.45/16.45  giovedì 11.15/17.00  venerdì 7.30/14.00</p> <p><b>Alternanza settimanale</b></p>	<p>n.5 aule – refettorio – servizi – salone – entrata e spazi scolastici</p> <p><b>spazi esterni in comune</b></p>	<p>esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>
--	--	---

**Plesso Primaria Pascoli Via Opisso 37 - Plesso Infanzia Via Opisso 37(stesso fabbricato)**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro <b>PRESCUOLA a carico Omnibus</b>	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Larosa Giovanna –</b>  Orario di lavoro:  lunedì 7.40/14,10 – 14,40/16.50  martedì 11.40/17.50  mercoledì 7.40/14.10 – 14.40/16.50  giovedì 11.40/17.50  venerdì 7.40/14.00</p> <p><b>Bordonaro Paola –</b>  Orario di lavoro:  Lunedì 11.10/17.30  Martedì 7.40/13.50 – 14.20/16.40  Mercoledì 11.10/17.30  Giovedì 7.40/13.50 – 14.20/16.40  Venerdì 11.10/17.30</p> <p><b>Bertone Anna</b>  Orario di lavoro:  lunedì 7.40/13.00 – 13.30/16.40  martedì 10.05/16.25  mercoledì 7.40/13.00 – 13.30/16.40  giovedì 10.05/16.25  venerdì 7.40/14.00</p> <p><b>Pipitone Giuseppa</b>  Orario di lavoro:  Lunedì 11.40/17.50  Martedì 7.40/14.10 – 14,40/16.50  Mercoledì 11.40/17.50  Giovedì 7.40/14.10 – 14,40/16.50  Venerdì 11.10/17.30</p> <p><b>Alternanza settimanale dell'orario per i CS: Larosa Giovanna- Pipitone Giuseppa dal mese di Gennaio'14. il venerdì si alterna</b></p>	<p>Aule 1^A e B – aula video – laboratorio sc.privata L.Stallo – servizi igienici – refettorio “A” – palestra – scale (3^ rampa) – locali fondi</p> <p>Aula sez.”A e ”B” – servizi igienici – refettorio scuola infanzia – rampa scale (da atrio a 1° piano) spazi esterni - giardino</p> <p>Aule sez. “C” – laboratorio video – corridoio - servizi igienici – refettorio scuola infanzia – aula giochi – biblioteca infanzia - rampa scale (da atrio a 1° piano) spazi esterni - giardino</p> <p>Aule 2^B e 2^A – aula attività di recupero – corridoio – refettorio “B” – biblioteca – scale (4^ rampa) – atrio – sala medica – locali fondi</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>



**Plesso Primaria Pascoli Via Pallavicini 3a compiti funzioni e orario lavoro**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro <b>PRESCUOLA</b>	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Ciceri Ester</b>  <b>Orario di lavoro:</b>                      Lunedì 11.40/17.50                      Martedì 7.40/14.10 – 14.40/16.50                      Mercoledì 11.40/17.50                      Giovedì 7.40/14,10 – 14.40/16.50                      Venerdì 11.10/17.30</p> <p><b>Dodero Tiziana</b>  <b>Orario di lavoro:</b>                      lunedì 7.40/14,10 – 14.40/16.50                      martedì 11.40/17.50                      mercoledì 7.40/14.10 – 14.40/16.50                      giovedì 11.40/17.50                      venerdì 7.40/14.00  <b>il venerdì si alterna</b></p>	<p>1° piano                      Aule 4^A e B – 5^B – aula                      attività di recupero – sala                      medica – salone – servizi                      igienici – corridoio - scala</p> <p>2° piano                      Aule 3^A e B – 5^A – aula                      attività di recupero – aula                      video – servizi igienici –                      corridoio – salone - scala</p> <p><b>spazi esterni in comune</b></p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.                      Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Primaria Emanuelli Via Pegli 45 - Plesso Primaria Villa Banfi Via Pegli 39  
Plesso Infanzia Villa Banfi Via Pegli 39 (compiti funzioni e orario lavoro)**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Bruzzone Giuseppina –</b>  <b>Lunedì 7.50/14.10</b>  <b>Martedì 7.50/13.50 -14.20/16.50</b>  <b>Mercoledì 7.50/14.10</b>  <b>Giovedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>Venerdì 11.10/17.30</b></p> <p><b>Tavino Maria</b>  <b>lunedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>martedì 7.50/14.00</b>  <b>mercoledì 8.00/14.00 – 14.30/17.30</b>  <b>giovedì 7.50/14.00</b>  <b>venerdì 7.50/14.00</b>  <b>Il Venerdì si alterna</b></p> <p><b>Ballacchino Maria</b>  <b>lunedì 8,00/14.00 – 14.30/17,30</b>  <b>martedì 7.50/14.00</b>  <b>mercoledì 8.00/14.00</b>  <b>giovedì 7.50/14.10</b>  <b>venerdì 7,50/13,50 – 14.20/16.50</b>  <b>Verardo Monica</b>  <b>mercoledì 13.30/17.30</b></p> <p><b>Festa Dafne</b>  <b>lunedì 7.50/14.10</b>  <b>martedì 7.50/13.50 –</b>  <b>14.20/16.50(dalle ore 14.15 c/o</b>  <b>primaria Villa Banfi)</b>  <b>mercoledì 11.10/17.30</b>  <b>giovedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>venerdì 7.50/14.10</b></p> <p><b>Scudieri Rosalba</b>  <b>Lunedì 11.10/17.30</b>  <b>Martedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>Mercoledì 7.50/14.10</b>  <b>Giovedì 7.50/13.50 –</b>  <b>14.20/16.50(dalle ore 14.15 c/o</b>  <b>primaria Villa Banfi)</b>  <b>Venerdì 11.10/17.30</b>  <b>Lunedì ,mercoledì e Venerdì</b>  <b>alternato x scuola</b>  <b>dell’Infanzia</b></p>	<p>Piano terra: atrio – corridoio – aula informatica – servizi – refettorio - scale</p> <p>Primo piano: aule 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> - aula attività di recupero – aula sussidi – atrio – locale stampa – corridoio – servizi – palestra – spazi esterni</p> <p>Piano terra – refettorio – atrio sala medica – servizi – primo piano – disimpegno – servizi – aule laboratori – aula video – aula informatica – piano mansarda – scala – corridoio – spazi esterni</p> <p>Aula sezione “C”  Atrio – corridoio – spogliatoio – ripostiglio – servizi igienici -</p> <p>Aula sezione “A” e “B”  Dispensa – refettorio – servizi igienici</p> <p>In comune: spazi esterni – aule 3A e 4A – della sc.primaria Banfi (secondo la propria turnazione) e tutti gli spazi scolastici minori</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell’ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle strutture scolastiche e nell’uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l’ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Infanzia Nemo Via Cialli 9 compiti funzioni e orario lavoro**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Cavaleri Gaetana</b>  <b>lunedì 7.45/13.50 – 14.20/17.00</b>  <b>mercoledì 7.45/13.50 – 14.20/17.00</b>  <b>giovedì 11.10/17.30</b>  <b>venerdì 7.50/14.00</b></p> <p><b>Rombolà Annunziata</b>  <b>Orario di lavoro:</b>  <b>lunedì 11.30/17.42</b>  <b>martedì 7.38/14.50 – 15.20/16.50</b>  <b>mercoledì 11.30/17.42</b>  <b>giovedì 7.38/14.50 – 15.20/16.50</b>  <b>venerdì 11.30/17.42</b></p> <p><b>Verardo Monica</b>  <b>Martedì 10.00/17.00</b></p> <p><b>venerdì si alterna</b></p>	<p>Aula B – sala medica – spogliatoio del personale</p> <p>Aula A – laboratorio attività didattica – dispensa</p> <p>Spazi in comune: salone – ingresso – corridoio – refettorio – servizi igienici - terrazzi</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Infanzia Le Pratoline (Varenna) Via Granara, 10 compiti funzioni e orario lavoro**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Manconi Giuseppina</b>  <b>Lunedì 7.50/14.10</b>  <b>Martedì 7.50/13.30 – 14.00/16.50</b>  <b>Mercoledì 11.00/17.20</b>  <b>Giovedì 7.50/13.30 – 14.00/16.50</b>  <b>Venerdì 7.50/14.10</b></p> <p><b>Fantuzzo Fiammetta 24h settimanali</b>  <b>Orario di servizio</b>  <b>Lunedì 7.50/13.30 -14.00/16.50</b>  <b>Martedì 11.30/16.40</b>  <b>Mercoledì 7.50/13.40</b>  <b>Giovedì 9.40/14.10</b></p> <p><b>Verardo Monica</b>  <b>venerdì 11.00/17.00</b></p>	<p>Laboratorio informatica – aula sez.B – corridoio e scale – servizi igienici – locale dispensa materiale didattico -</p> <p>Salone – aula sez.A – laboratorio scientifico – corridoio – servizi igienici -</p> <p><b>Spazi in comune:</b>  piano seminterrato: atrio – servizi igienici – spogliatoio  primo piano: atrio – servizi  igienici adulti – scala da 1° a  2° piano</p> <p>spazi esterni in comune</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Ad esclusione del plesso scolastico Alessi, non si applica l'art.55 del CCNL 2006/2009 poiché non sussistono le condizioni previste dal predetto articolo:**

**“scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana”.**

I collaboratori scolastici, in servizio presso la scuola Alessi, a turni settimanali si occuperanno degli spazi esterni così suddivisi:

da ingresso principale e fino a cancello di sicurezza lato villa: Canepa/Francolino

da cancello di sicurezza lato villa e per tutto il lato nord della scuola: Bozzano - Marchetti

da angolo lato nord e per tutto il lato via Camillieri compreso lo spazio sottostante le aule Polo: Lopilato-Parodi-Pesce

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso Rizzo e la scuola primaria Pascoli di via Pallavicini, si occuperanno della pulizia degli spazi esterni come in seguito indicato: collaboratori del plesso Rizzo, da ingresso cancello fino ad angolo plesso; i collaboratori della scuola primaria, da angolo plesso Rizzo fino all'entrata della scuola.

Il servizio in portineria (Alessi), dovrà essere garantito da una turnazione pari a due ore giornaliere pro/capite registrando tale presenza su modulo appositamente predisposto.

Qualora vi sia la possibilità di effettuare la pulizia, della palestra in altri orari della giornata, la stessa dovrà essere effettuata da chi svolge servizio con orario lungo e/o pomeridiano.

Il riordino e la pulizia dei locali adibiti a mensa, dovrà essere espletato dal personale presente nella scuola a partire dalle ore 14.00 e fino a chiusura della stessa.

Il personale in entrata alle ore 7.00 e quello in uscita alle ore 19.00 dovrà controllare, con apposita scheda predisposta e prima dell'entrata di personale estraneo all'amministrazione, che le attrezzature e i locali adibiti alle attività sportive siano in buono stato e segnalare immediatamente eventuali danni o disfunzioni.

Il personale che entra in servizio alle ore 7.00 dovrà garantire la propria presenza al centralino, con n.1 unità, a partire dalle ore 7.30.

In caso di assenza della sig. Giovinazzo o della sig.ra Brando, quando le condizioni organizzative e le presenze del restante personale lo consentano, presterà servizio presso il plesso Rizzo, a turno, il personale in servizio nella scuola Alessi (in via prioritaria sig. Marchetti) registrando il proprio servizio nel registro firme alla voce sostituzione collega.

Relativamente alle eventuali chiusure prefestive, come concordato nell'assemblea del personale ATA, tenutasi l' 11 settembre 2013, i collaboratori scolastici usufruiranno di giornate di ferie e/o ore di straordinario debitamente autorizzate.

Per altre mansioni non espressamente descritte si fa richiamo al vigente CCNL.

Ad ogni buon fine si allega copia del verbale della riunione succitata che fa parte integrante della presente comunicazione.

Per altre mansioni non espressamente descritte si fa richiamo al vigente CCNL.

Si allega prospetto orario dei collaboratori scolastici del plesso Alessi.

Il Direttore S.G.A.  
(Pasquale Barbieri)

ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2013/2014								
<b>Canepa</b>	<b>piano T</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì	<b>7.00</b>	14.00	14.30	16.30		9
		martedì			13.30	<b>19.00</b>		5.30
		mercoledì	<b>7.00</b>	14.00				7.00
		giovedì	10.30	17.00				6.30
		venerdì	7.30	14.30				7.00
<b>Lopilato</b>	<b>4 piano</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì			11.00	17,30		6.30
		martedì	7.30	14.30				7.00
		mercoledì			11.00	<b>18.00</b>		7.00
		giovedì	7.00	11.30	12.00	15.00		7.30
		venerdì	<b>7.00</b>	13.00	<b>13.30</b>	<b>14.30</b>		7
<b>Bozzano</b>	<b>2 piano</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì			12.00	<b>19.00</b>		7.00
		martedì			12.00	19.00		7.00
		mercoledì	7.00	13.00	13.30	14.30		7.00
		giovedì	8.00	15.00				7.00
		venerdì			<b>11.00</b>	<b>18.00</b>		7
<b>Francolino</b>	<b>2 piano</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì	<b>7.00</b>	14.00	14.30	15.30		8
		martedì	<b>7.30</b>	14.30				7
		mercoledì			12.00	<b>19.00</b>		7,00
		giovedì			13.00	<b>19.00</b>		6,00
		venerdì	7.30	14.30				7
<b>Pesce</b>	<b>3 piano</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì	9.00	15.00				6,00
		martedì	7.00	13.30	14.00	16.00		8.30
		mercoledì			14.00	19.00		5.00
		giovedì	<b>7.30</b>	13.30	14.00	16.30		8.30
		venerdì			11.00	18.00		7,00
<b>Marchetti</b>	<b>3 piano</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì			<b>12.30</b>	<b>17.30</b>	<b>Rizzo</b>	<b>5</b>
		martedì	8.00	15.00	15.30	17.30	Alessi	<b>9</b>
		mercoledì	7.30	14.30			Alessi	7
		giovedì	<b>7.30</b>	<b>14.30</b>			<b>Rizzo</b>	<b>7</b>
		venerdì	7.00	14.00			Alessi	7
<b>Parodi</b>	<b>1 piano</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì			12.00	19.00		7.00
		martedì	7.00	14.00	14.30	16.30		9,00
		mercoledì	<b>9.30</b>	14.30				5.00
		giovedì			12.00	19.00		7,00
		venerdì			11.00	18.00		<b>7.00</b>
<b>Verardo</b>	<b>3 piano</b>	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale	
		Lunedì	7.30	14.30	15.00	17.00	Alessi	9
		martedì			<b>10.00</b>	<b>17.00</b>	<b>Nemo</b>	<b>7</b>
		mercoledì			<b>13.30</b>	<b>17.30</b>	<b>Banfi Pr.</b>	<b>4</b>
		giovedì	7.00	14.00	14.30	16.30	Alessi	9
		venerdì			<b>11.00</b>	<b>17.00</b>	<b>Pratoline</b>	<b>6</b>

