

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : **UF4SQM**



Piano organizzativo del personale ATA anno scolastico 2018 - 2019

Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

- **visti** i profili professionali in vigore in forza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola;
- **considerato** il numero degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in servizio nell'anno scolastico 2018 - 2019 presso questa scuola;
- **tenuto conto** delle disponibilità e richieste individuali del personale ATA, acquisite agli atti dell'Istituto;
- **a seguito** della presa visione da parte delle rappresentanze sindacali circa le materie di cui all'art. 4 del Contratto 2006 - 2009, riguardanti l'informazione preventiva e attuativa;
- **ritenuto opportuno** procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria ed dell'assegnazione delle mansioni prevalenti ad ogni unità di personale non docente, fermo restando la potenziale intercambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

Si individuano le seguenti unità di personale, riepilogate per qualifica funzionale, posizione giuridica, orario settimanale di servizio e sede o sedi di assegnazione, queste ultime da intendersi - con eccezione degli Assistenti Amministrativi - suscettibile di modifiche *pro tempore* per esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, da disporsi dietro ordine di servizio a mia firma debitamente motivato :

Generalità	Qualifica	Posizione giuridica	Orario settimanale di servizio	Sede servizio
Landi Dott. Roberto	D.s.g.a.	R	36 h	Uffici sede Istituto
Ceretti Dott. ^{ssa} Michela	A.A.	R	36 h	Con titolarità presso questo Istituto Comprensivo, dal 01 settembre 2018 al 31 agosto 2019 in distacco per espletamento mansioni superiori di D.s.g.a. f.f. presso l'Istituto Comprensivo "Diotti" di Casalmaggiore
Chiappa Emilia Paola	A.A.	R	36 h	Uffici sede Istituto
Del Prete Dott. ^{ssa} Anna	A.A.	R	24 h	Uffici Sede Istituto, in servizio part time orizzontale
Fasulo Caterina	A.A. f.f.	R / SG	36 h	Uffici Sede Istituto, in servizio a tempo indeterminato quale Collaboratrice Scolastica presso Istituto Istruzione Superiore "Luigi Einaudi" di Cremona
Maestri Dott. ^{ssa} Elena	A.A.	SG	12 h	Uffici sede Istituto, completamento orario Del Prete Dott. ^{ssa} Anna
Rancati Federica	A.A.	R	36 h	Uffici Sede Istituto
Azzolini Federica	C.S.	R	36 h	30 h Scuola dell'Infanzia di Sospiro
				6 h Scuola Secondaria di I grado di Sospiro
Casali Fiorella	C.S.	R	36 h	Scuola dell'Infanzia di Sospiro

Generalità	Qualifica	Posizione giuridica	Orario settimanale di servizio	Sede servizio
Di Capua Ferdinando	C.S.	SG	18 h	Scuola Primaria di San Daniele Po, in servizio part time orizzontale
Farro Andrea	C.S.	SG	18 h	12 h Scuola Primaria di Sospiro
				6 h Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo
Mancuso Teresa	C.S.	R	36 h	Scuola dell'Infanzia di Pieve d'Olmi
Marasco Anna	C.S.	SA	36 h	18 h Infanzia di Pieve d'Olmi
				18 h Infanzia di Cicognolo
Mazzi Mara	C.S.	R	36 h	Scuola dell'Infanzia di Pieve San Giacomo
Molardi Teresina	C.S.	R	36 h	Scuola Primaria di Sospiro
Moronese Marcello	C.S.	R	36 h	Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo
Neri Elena	C.S.	SA	36 h	Scuola Primaria di Sospiro
Pagliari Tiziana	C.S.	R	18 h	Scuola dell'Infanzia di San Daniele Po, in servizio part time orizzontale
Pizzocheri Gigliola	C.S.	R	36 h	Scuola Secondaria di I grado di Sospiro
Rossi Barbara	C.S.	R	36 h	Scuola dell'Infanzia di Cicognolo
Ruggeri Nadia	C.S.	R	36 h	17 h Scuola dell'infanzia di Pieve San Giacomo
				19 h Scuola Primaria di Pieve San Giacomo
Sarno Gerardo	C.S.	SG	36 h	Scuola Primaria di Pieve San Giacomo
Scaglia Mariafranca	C.S.	R	36 h	Scuola dell'Infanzia di San Daniele Po
Tanzini Maria	C.S.	R	36 h	Scuola Primaria di San Daniele Po

Legenda :

A.A.	Assistente Amministrativo / a
C.S.	Collaboratore / trice Scolastico /a
D.s.g.a.	Direttore / trice dei Servizi Generali ed Amministrativi
R	in servizio a tempo indeterminato
SA	supplente annuale, ovvero fino al 31 agosto 2019
SG	in servizio fino al termine delle attività didattiche, ovvero fino al 30 giugno 2019
ST	supplente temporaneo

Le nomine del personale non di ruolo decorrono tutte dal 1° settembre 2018, ad eccezione di :

Generalità	Qualifica	Decorrenza inizio nomina
Di Capua Ferdinando	C.S.	10 settembre 2018
Farro Andrea	C.S.	23 ottobre 2018
Fasulo Caterina	A.A. f.f.	24 settembre 2018
Maestri Dott. ^{ssa} Elena	A.A.	25 settembre 2018

Complessivamente, quindi, questa è la forza lavoro del personale non docente in servizio effettivo presso l'Istituto, con esclusione cioè di coloro che fruiscono - in questo anno scolastico - di distacco per espletamento di mansioni superiori :

Numero	Qualifica	Posizione giuridica	Ore settimanali di servizio
1	D.s.g.a.	R	36
2	A.A.	R	36
1	A.A.	R	24
1	A.A. f.f.	SG	36
1	A.A.	SG	12
11	C.S.	R	36
1	C.S.	R	18 (part time orizzontale)
2	C.S.	SA	36
2	C.S.	SG	18 (part time orizzontale)
1	C.S.	SG	36

Visto quanto sopra il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi definisce il seguente piano di attività :

Art. 1 - Orario di servizio del personale amministrativo

L'articolazione dell'orario del personale amministrativo è predisposta :

- tenendo conto delle esigenze di operatività del personale della Segreteria;
- attesa la necessità di assicurare la presenza di almeno una unità del personale amministrativo (Direttore compreso) ogni pomeriggio dal lunedì al venerdì e di due assistenti amministrativi la mattina del sabato;
- considerando il dettato dell'art. 51 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento al co. 2, relativo all'individuazione di una articolazione dell'orario di lavoro del personale non docente che risulti funzionale a quello di servizio ed alle fasce di

apertura dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, al miglioramento della qualità delle prestazioni, all'ampliamento della fruibilità dei servizi all'utenza, al miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni, nonché alla necessità - anche in considerazione della riduzione del personale amministrativo assegnato in organico all'Istituto - di programmare l'orario dello stesso su base plurisettimanale;

Quanto sopra premesso i seguenti orari di servizio del personale amministrativo, in attuazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro contrattualmente previsti, con riferimento - per tutti - al periodo dal 17 settembre 2017 (data di entrata in vigore dell'orario di lavoro definitivo per tutto il personale non docente) al 30 giugno 2018 (poiché nei mesi di luglio ed agosto tutto il personale ATA osserverà un servizio su cinque giorni settimanali), tranne i periodi di sospensione delle attività didattiche durante le vacanze natalizie e pasquali:

Generalità	Landi Dott. Roberto
Qualifica professionale	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Turno di servizio	Unico di 35 ore (*)
Lunedì	07.30 - 13.30
Martedì	07.30 - 13.00 / 13.30 - 17.00
Mercoledì	07.30 - 13.00 / 13.30 - 17.00
Giovedì	07.30 - 13.30
Venerdì	07.30 - 13.30
Sabato	Riposo

(*) Servizio settimanale di 35 ore complessive come da contrattazione integrativa di Istituto, articolato in 36 ore di presenza durante le attività didattiche, con recupero dell'eccedenza nei periodi di loro sospensione.

Generalità	Chiappa Emilia Paola
Qualifica professionale	Assistente Amministrativa
Turno di servizio	Unico di 35 ore (*)
Lunedì	07.30 - 14.42
Martedì	10.18 - 17.30
Mercoledì	07.30 - 14.42
Giovedì	10.18 - 17.30
Venerdì	07.30 - 14.42
Sabato	Riposo

(*) Servizio settimanale di 35 ore complessive come da contrattazione integrativa di Istituto, articolato in 36 ore di presenza durante le attività didattiche, con recupero dell'eccedenza nei periodi di loro sospensione.

Generalità	Del Prete Dott.^{ssa} Anna
Qualifica professionale	Assistente Amministrativa
Turno di servizio	Part time 24 ore
Lunedì	Riposo
Martedì	Riposo
Mercoledì	07.30 - 13.45
Giovedì	07.30 - 13.45
Venerdì	10.30 - 16.30
Sabato	07.30 - 13.00

Generalità	Fasulo Caterina
Qualifica professionale	Assistente Amministrativa f.f.
Turno di servizio	Unico di 35 ore (*)
Lunedì	07.30 - 13.30
Martedì	07.30 - 13.30
Mercoledì	10.30 - 17.00
Giovedì	07.30 - 13.30
Venerdì	07.30 - 13.30
Sabato	07.30 - 13.00

(*) Servizio settimanale di 35 ore complessive come da contrattazione integrativa di Istituto, articolato in 36 ore di presenza durante le attività didattiche, con recupero dell'eccedenza nei periodi di loro sospensione.

Generalità	Maestri Dott.^{ssa} Elena
Qualifica professionale	Assistente Amministrativa
Turno di servizio	Part time 12 ore
Lunedì	07.30 - 13.30
Martedì	07.30 - 13.30
Mercoledì	Riposo
Giovedì	Riposo
Venerdì	In servizio presso I.I.S. "Arcangelo Ghisleri" di Cremona
Sabato	In servizio presso I.I.S. "Arcangelo Ghisleri" di Cremona

Generalità	Rancati Federica
Qualifica professionale	Assistente Amministrativa
Turno di servizio	Unico di 35 ore (*)
Lunedì	09.48 - 17.00
Martedì	07.30 - 14.42
Mercoledì	07.30 - 14.42
Giovedì	07.30 - 14.42
Venerdì	07.30 - 14.42
Sabato	Riposo

(*) Servizio settimanale di 35 ore complessive come da contrattazione integrativa di Istituto, articolato in 36 ore di presenza durante le attività didattiche, con recupero dell'eccedenza nei periodi di loro sospensione.

Pertanto l'orario del personale amministrativo assegnato alla Segreteria dell'Istituto, relativamente al periodo indicato, è il seguente :

Orario personale della Segreteria dell'Istituto Comprensivo

	<i>Landi Dott. Roberto</i>	<i>Chiappa Emilia Paola</i>	<i>Del Prete Dott.^{ssa} Anna</i>	<i>Fasulo Caterina</i>	<i>Maestri Dott.^{ssa} Elena</i>	<i>Rancati Federica</i>
	<i>D.s.g.a.</i>	<i>A.A.</i>	<i>A.A.</i>	<i>A.A. ff.</i>	<i>A.A.</i>	<i>A.A.</i>
Lunedì	07.30 - 13.30	07.30 - 14.42	Riposo	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	09.48 - 17.00
Martedì	07.30 - 13.00 13.30 - 17.00	10.18 - 17.30	Riposo	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 14.42
Mercoledì	07.30 - 13.00 13.30 - 17.00	07.30 - 14.42	07.30 - 13.45	10.30 - 17.00	Riposo	07.30 - 14.42
Giovedì	07.30 - 13.30	10.18 - 17.30	07.30 - 13.45	07.30 - 13.30	Riposo	07.30 - 14.42
Venerdì	07.30 - 13.30	07.30 - 14.42	10.30 - 16.30	07.30 - 13.30	In servizio presso I.I.S. "Arcangelo Ghisleri" di Cremona	07.30 - 14.42
Sabato	Riposo	Riposo	07.30 - 13.00	07.30 - 13.00		Riposo

Art. 2 - Suddivisione delle aree di servizio dell'Ufficio di Segreteria

Ai cinque Assistenti Amministrativi sono assegnati i seguenti rispettivi mansionari :

Chiappa Emilia Paola

Surrogante il D.s.g.a. in caso di sua assenza per ferie, malattia od impedimento.

1 Area alunni

- 1.01 Gestione iscrizioni alunni
- 1.02 Predisposizione ed inoltro comunicazioni e statistiche relative agli alunni
- 1.03 Rilascio delle tessere di riconoscimento agli alunni
- 1.04 Procedure connesse all'adozione dei libri di testo
- 1.05 Predisposizione e rilascio di certificati riguardanti gli alunni
- 1.06 Compilazione e rilascio diplomi alunni
- 1.07 Aggiornamento fascicoli alunni
- 1.08 Gestione procedure attivazione polizza assicurativa rischi civili alunni ed operatori scolastici e predisposizione di rendiconti contabili afferenti le esazioni pervenute, ai fini della loro regolarizzazione
- 1.09 Gestione denunce infortuni alunni e personale scolastico
- 1.10 Gestione rapporti con le famiglie
- 1.11 Gestione elezioni organi collegiali
- 1.12 Supporto alla programmazione degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione
- 1.13 Predisposizione ed inoltro di comunicazioni relative all'organico all'Ufficio Scolastico Territoriale
- 1.14 Gestione rapporti con i docenti per scrutini e schede di valutazione mediante applicativi informatici e dei contatti con il fornitore degli stessi
- 1.15 Gestione ed aggiornamento registro elettronico area tutori e area personale docente (inserimento ed aggiornamento anagrafica alunni e docenti, predisposizione ambiente di lavoro su piattaforma telematica, sia per la gestione dei registri, sia per le operazioni di scrutinio, archiviazione informatica dei registri dei docenti e delle classi ed impostazione.
- 1.16 Gestione delle procedure amministrative in materia di obbligo vaccinale

2 Area personale

- 2.01 Acquisizione, elaborazione e predisposizione graduatorie personale scolastico destinatario di proposte di assunzione a tempo determinato, finalizzata all'attivazione delle procedure di individuazione degli stessi
- 2.02 Ricerca del personale supplente ATA e docente
- 2.03 Gestione procedure scioperi ed assemblee sindacali del personale scolastico e predisposizione dei servizi correlati
- 2.04 Supporto al D.s.g.a. nella sostituzione di Collaboratori Scolastici assenti, nell'ipotesi non siano stati surrogati da supplenti

- 2.05 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Piano organizzativo del personale ATA
- 2.06 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione degli orari di servizio del personale ATA
- 2.07 Gestione delle modifiche d'orario dei Collaboratori Scolastici in occasione di riunioni del personale docente nei vari ordini di scuola

3 Area gite e viaggi di istruzione

- 3.01 Gestione dei rapporti con i docenti ai fini della predisposizione del calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
- 3.02 Attività di ausilio al D.s.g.a. della predisposizione delle procedure di gara per l'individuazione degli affidatari dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche
- 3.03 Predisposizione dei rendiconti finanziari dei singoli viaggi di istruzione o delle singole uscite didattiche, ad uso del D.s.g.a.
- 3.04 Emissione, sotto la supervisione del D.s.g.a., delle reversali afferenti le esazioni delle quote di partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione e tenuta delle rispettive rendicazioni di controllo

4 Area bilancio

- 4.01 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle variazioni e dell'assestamento di bilancio
- 4.02 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Programma annuale
- 4.03 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Conto consuntivo
- 4.04 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle verifiche periodiche di cassa
- 4.05 Affiancamento al D.s.g.a. in occasione degli accessi ispettivi revisorali

Del Prete Dott.^{ssa} Anna

1 Area personale scolastico

- 1.01 Predisposizione delle procedure di assunzione del personale scolastico
- 1.02 Acquisizione dei dati del personale assunto a tempo determinato e loro aggiornamento nel S.i.d.i.
- 1.03 Predisposizione ed invio telematico dei contratti stipulati con il personale assunto a tempo determinato, compresi quelli relativi agli insegnanti di religione cattolica
- 1.04 Gestione dei contratti relativi al personale docente e non docente assunto a tempo indeterminato
- 1.05 Gestione assenze del personale scolastico in ambito S.i.d.i. ed emissione dei correlati decreti e gestione del corrispondente registro digitale
- 1.06 Acquisizione e gestione di documentazione connessa al personale scolastico
- 1.07 Istruzione delle istanze di quiescenza del personale scolastico, con la supervisione del D.s.g.a.
- 1.08 Istruzione delle istanze di ricostruzione di carriera, con la supervisione del D.s.g.a.
- 1.09 Rilevazione annuale permessi per Legge 104 / 1992 su portale Perla PA
- 1.10 Predisposizione ed emissione delle richieste di effettuazione delle visite fiscali

Fasulo Caterina

1 Area acquisti

- 1.01 Acquisizione, controllo ed archiviazione richieste di acquisto di beni ad uso della Segreteria e dei plessi
- 1.02 Emissione degli ordini di acquisto, loro inoltro e catalogazione con modalità informatiche
- 1.03 Ricevimento merci e beni e coordinamento con i docenti referenti di plesso per i riscontri inventariali delle forniture
- 1.04 Gestione delle procedure correlate alla fatturazione elettronica, con riscontro della documentazione fiscale rispetto agli originari ordinativi
- 1.05 Coordinamento e controllo della distribuzione dei materiali di pulizia ai plessi
- 1.06 Acquisizione, archiviazione e/o distribuzione ai plessi di cataloghi e materiale informativo di fornitori

2 Area gestione beni patrimoniali

- 2.01 Ausilio al D.s.g.a. nella tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali
- 2.02 Ausilio al D.s.g.a. delle procedure per la dismissione dei beni inventariati
- 2.03 Ausilio al D.s.g.a. nella predisposizione dei certificati di regolare fornitura

3 Area manutenzioni

- 3.01 Acquisizione richieste di interventi manutentivi a beni immobili e gestione dei rapporti con le Amministrazioni Comunali finalizzati alla loro effettuazione
- 3.02 Acquisizione richieste di interventi manutentivi ai laboratori informatici e gestione dei rapporti con la ditta affidataria della correlata assistenza finalizzati alla loro effettuazione

4 Area bilancio

- 4.01 Caricamento impegni ed emissione di mandati di pagamento - su indicazione e sotto la supervisione del D.s.g.a. - correlati all'acquisto di beni di consumo e di servizi

Maestri Dott.^{ssa} Elena

1 Area personale

- 1.01 Predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni relative alle assunzioni al Centro per l'Impiego
- 1.02 Gestione ed aggiornamento dei fascicoli individuali del personale scolastico
- 1.03 Gestione della rilevazione delle assenze del personale ATA con modalità informatizzate
- 1.04 Aggiornamento anagrafica ed assenze personale in ambito S.i.s.i.

Rancati Federica

1 Area protocollo

- 1.01 Gestione del protocollo informatico
- 1.02 Distribuzione ai plessi di posta e circolari o comunicazioni interne, sia con modalità telematiche, sia tramite inoltra di detta documentazione in forma cartacea
- 1.03 Tenuta dell'albo sindacale
- 1.04 Tenuta dell'albo di Istituto
- 1.05 Servizio di sportello

2 Area segreteria

- 2.01 Predisposizione - su indicazione del Dirigente o del D.s.g.a. - di comunicazioni esterne od interne
- 2.02 Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto e predisposizione della correlata documentazione ad ogni loro sessione, sotto la supervisione del D.s.g.a.
- 2.03 Predisposizione ed invio, con modalità postali o telematiche, di documenti su indicazione del Dirigente o del D.s.g.a.
- 2.04 Gestione dell'archivio cartaceo dell'Istituto
- 2.05 Gestione delle procedure correlate alle elezioni degli organi collegiali dell'Istituto

3 Area personale

- 3.01 Rilevazione, con modalità informatizzate, delle presenze in servizio del personale ATA

Art. 3 - Disposizioni riguardanti il personale ATA

Il presente piano organizzativo recepisce i dettami della vigente Contrattazione Integrativa di Istituto - siglata con le Rappresentanze Sindacali Unitarie d'Istituto il **08 febbraio 2018** ed alla data di predisposizione del presente piano a tutti gli effetti vigente - relativamente ai criteri di assegnazione del personale ausiliario ai rispettivi plessi, ovvero, all'orario di lavoro, alla sua flessibilità, ai criteri di sostituzione dei colleghi assenti, alla fruizione di permessi brevi, ai ritardi ed al loro recupero, all'espletamento di attività aggiuntive, alle modalità di richiesta e di fruizione delle ferie.

In dettaglio, dalla citata Contrattazione :

Art. 15 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

Fatte salve le prerogative dirigenziali di cui all'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del Decreto Legislativo 165/2001, si concordano i seguenti criteri di massima, recepiti in quelli di gestione del personale A.T.A. contenuti nel piano organizzativo redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi relativamente al corrente anno scolastico :

1. *Entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, quando possibile, sulla base del piano predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle*

R.S.U. ed a tutto il personale in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

2. *Il numero dei collaboratori assegnati in ciascun plesso sono determinati in rapporto:*
 - *al numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati;*
 - *al numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola;*
 - *alla tipologia di servizio che caratterizza ogni singolo plesso.*
3. *Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posti a scavalco tra le scuole.*
4. *L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel POF, mediante un utilizzo ottimale delle risorse a disposizione e una valorizzazione delle competenze professionali e delle disponibilità individuali.*
5. *I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi con prelazione nella scelta al personale in servizio a tempo indeterminato rispetto ai colleghi non in ruolo.*
6. *Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al comma precedente, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali, in ordine di priorità :*
 - *Mantenimento - per il personale in servizio a tempo indeterminato - della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente*
 - *Maggiore anzianità di servizio.*
 - *Disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.*
7. *Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104 / 1992 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.*
8. *Fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo Unico sulla maternità e/o della Legge 903 / 1977 va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.*
9. *Quanto previsto dal precedente comma si intende generalmente valido, entro i limiti di compatibilità delle esigenze di servizio, anche a collaboratori che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, famigliari e/o di salute dimostrabili e documentabili.*
10. *Entro l'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.*
11. *Entro il termine del primo mese di scuola, in seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il Dirigente Scolastico rende operativo il Piano Annuale Organizzativo predisposto d'intesa con il Direttore, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.*

Art. 16 - Orario di lavoro

1. *L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane. Relativamente ai Collaboratori Scolastici in servizio presso la Scuola Primaria di Sospiro, ed al solo personale amministrativo in servizio con orario settimanale completo, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi compreso, assegnati alla Segreteria, attesa l'applicabilità dell'art. 55 del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola - conformemente agli accordi con le R.S.U. siglati rispettivamente il 27 aprile 2009 ed il 27 settembre 2010 - in*

considerazione dell'articolazione oraria del servizio assicurato all'utenza, è riconosciuta la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, mediante il recupero - nei periodi di non svolgimento dell'attività scolastica e con debita turnazione, atta a garantire la continuità del servizio, del surplus orario svolto, atteso che durante l'anno scolastico lo stesso rimane strutturato su 36 ore.

- 2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.*
- 3. I collaboratori ed il personale amministrativo, di norma, prestano il proprio orario di lavoro dalle ore 07.³⁰ alle ore 13.³⁰, con estensione pomeridiana differenziata per plesso, non eccedente comunque le 9 ore giornaliere.*
- 4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, solo se regolarmente autorizzate dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato; nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio stabilito dall'art. 19.*
- 5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo del D.S.G.A. devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e autorizzate, e vanno godute, di norma, nel corso dell'anno scolastico*
- 6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.*

Art. 17 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

- 1. Essa è finalizzata a sostenere lo svolgimento di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa di Istituto e di garantire la piena funzionalità nell'erogazione dei servizi scolastici essenziali connessi al profilo professionale degli operatori incaricati;*
- 2. La flessibilità viene esercitata nel rispetto dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006-2009 ("Modalità di prestazione dell'orario di lavoro");*
- 3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.*
- 4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.*
- 5. Il ricorso all'orario spezzato è attuabile in caso di necessità, cioè in assenza di alternative praticabili e funzionali.*
- 6. Nell'organizzazione dell'orario spezzato si terrà conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche mediante ricorso a turnazione alternata, tra i collaboratori in servizio nella stessa sede.*
- 7. Lo svolgimento dell'orario spezzato dà diritto a una quota di incentivazione economica che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto.*

Art. 18 - Sostituzione colleghi assenti

- 1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente esterno, si provvederà alla sua sostituzione utilizzando colleghi in servizio, prioritariamente,*
 - nello stesso plesso;*

- *in altri plessi dello stesso comune;*
 - *presso altre sedi dell'Istituto.*
2. *E' prevista una incentivazione economica, che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto, per l'effettuazione delle sostituzioni in ambiti comunali diversi.*
 3. *Le prestazioni lavorative che siano state effettuate, con autorizzazione preventiva scritta del D.S.G.A., in misura eccedente l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore contrattualmente stabilito, danno diritto al recupero, da completarsi entro l'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.*
 4. *In caso di assenza superiore a 7 giorni, ovvero in caso di contestuale assenza di più unità di personale, anche per periodi inferiori a 7 giorni che comportino problemi organizzativi e funzionali nell'erogazione dei servizi, si farà ricorso alla tempestiva chiamata di supplenti esterni, applicando la C.M. Settembre / Ottobre 2015 relativa ai "chiarimenti in materia di supplenze brevi personale docente e ATA, di cui all'art.1, commi 32 2 33 della Legge n. 190/2014.*
 5. *Per gli assistenti amministrativi, considerata la peculiarità della loro prestazione che non sempre consente l'attribuzione puntuale ad una singola persona del lavoro svolto in sostituzione di un collega assente, si stabilisce che, nel caso di assenze - durante il periodo di servizio valutabile nell'anno scolastico - complessivamente superiori a 15 giorni, l'economia derivante dalla minor assegnazione da Fondo dell'Istituzione Scolastica al personale assente, sia ridistribuita ai colleghi contestualmente presenti in servizio, in proporzione sia ai giorni di surroga effettiva, sia alle rispettive originarie attribuzioni da fondo medesimo.*

Art. 19 - Permessi brevi

1. *I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.*
2. *I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.*
3. *La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.*
4. *Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e, in presenza di più richieste, verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.*

Art. 20 – Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi.

1. *Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di permesso usufruite in ogni caso vanno a defalcarsi dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate durante il corso dell'anno scolastico.*
2. *In caso di mancato recupero entro le date suddette si procederà alla trattenuta stipendiale per quei lavoratori che non avessero provveduto al recupero nelle date opportunamente predisposte dall'amministrazione, fatto salvo il caso in cui il recupero non sia potuto avvenire per motivi di forza maggiore o per giustificate esigenze di servizio.*

Art. 21 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. *I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico*

possono essere goduti , anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

- 2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico per il personale con incarico annuale, entro il termine delle attività didattiche per i supplenti con nomina fino al 30 giugno. Al solo personale in servizio a tempo indeterminato è consentito residuare fino ad un massimo di n. 5 giorni, da utilizzarsi entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.*
- 3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);*
- 4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno (al personale che non avanza richiesta entro tale data le ferie saranno fruito nell'ambito del piano prestabilito dall'ufficio), con risposta da parte dell'amministrazione entro 5 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di n.° 1 Collaboratori Scolastici e di n.° 2 Assistenti Amministrativi, ovvero di 1 assistente e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.*
- 5. E' consentito chiedere, per motivi particolari, un massimo di 5 giorni durante il periodo di attività didattica. La concessione sarà subordinata alla possibilità di organizzare il servizio con le sostituzioni interne. In ogni caso, non saranno concessi più di 2 giorni consecutivi ovvero anche singoli giorni che anticipano o prolunghino i periodi di sospensione dell'attività didattica.*
- 6. La richiesta di ferie durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio dovrà essere presentata entro l'8 dicembre con risposta entro 10 giorni da parte dell'Amministrazione.*
- 7. Nel caso in cui le richieste di fruizione delle ferie avanzate dal personale non dovessero essere compatibili con le esigenze di garanzia dei servizi minimi previste al comma 4, i dipendenti saranno invitati a modificare volontariamente le proprie richieste previo accordo con i colleghi; qualora non si riuscisse ancora a garantire il contingente minimo, le ferie saranno concesse facendo ricorso al criterio della rotazione, in base alla fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente. Nel caso in cui non si riuscisse ancora a garantire i servizi minimi, si procederà al sorteggio.*
- 8. Nel periodo 1° - 15 agosto 2019 può essere consentita la presenza di una sola una sola unità per il profilo di Assistente Amministrativo e di un solo Collaboratore Scolastico, purché ci sia la disponibilità da parte del personale in ferie in quel periodo a rientrare in servizio in caso di necessità.*
- 9. Le ferie estive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono indipendenti da quelle degli assistenti amministrativi e sono concordate direttamente con il Dirigente Scolastico. Esse possono prevedere al massimo un periodo continuativo di 3 settimane , a condizione che possa essere sostituito dall'Assistente Amministrativa che esercita l'incarico conferito per la sostituzione. Durante l'assenza del Direttore si applicano per la sua sostituzione i criteri di cui all'art. 21 del presente contratto.*
- 10. Su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà essere autorizzato lo scambio del turno di ferie tra il personale della stessa qualifica.*

Art. 22 - Attività aggiuntive

- 1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.*
- 2. Tali attività per i collaboratori scolastici consistono in:*
 - partecipazione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa;*

- apertura prolungata della scuola durante le riunioni di organi collegiali, di corsi di aggiornamento, di assemblee dei genitori, di udienze, di elezioni;

- altre eventuali esigenze straordinarie oltre l'orario d'obbligo;

- intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo (es. dormitorio);

- incarico di addetto all'uso di strumenti didattici;

3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva viene effettuata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Art. 4 - Popolazione scolastica e plessi di servizio

I dati relativi alla popolazione scolastica (rilevata convenzionalmente al 16 ottobre 2018), alle superfici dei plessi ed alla forza lavoro settimanale del personale non docente assegnata ai plessi sono i seguenti :

Plesso scolastico	Alunni	Superficie	Forza lavoro
Scuola dell'Infanzia di Cicognolo	27	260,00 m ²	54 h
Scuola dell'Infanzia di Pieve d'Olmi	22	220,00 m ²	54 h
Scuola dell'Infanzia di Pieve San Giacomo	47	590,00 m ²	53 h
Scuola dell'Infanzia di San Daniele Po	29	460,00 m ²	54 h
Scuola dell'Infanzia di Sospiro	66	600,00 m ²	66 h
Totale scuole dell'infanzia	191		281 h
Scuola Primaria di Pieve San Giacomo	140	500,00 m ²	55 h
Scuola Primaria di San Daniele Po	88	1.180,00 m ²	54 h
Scuola Primaria di Sospiro	141	1.800,00 m ² (*)	84 h
Totale scuole primarie	369		193 h
Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo	74	500,00 m ²	42 h
Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	138	800,00 m ²	42 h
Totale scuole secondarie di I grado	212		84 h
Totali	772	6.910,00 m²	558 h

(*) compresi uffici della Segreteria e della Dirigenza

Nell'ipotesi di Collaboratori Scolastici assegnati a due plessi, si è tenuto conto del frazionamento orario presso gli stessi.

La forza lavoro sopra indicata riconduce alle 14 unità a tempo pieno, ed ai due part time orizzontale a 18 ore in precedenza nominativamente indicati.

Art. 5- Chiusure prefestive

Nell'anno scolastico 2018 - 2019 le chiusure prefestive dell'Istituto calendarizzate sono le seguenti, come da delibera del Consiglio di Istituto n.° 24 del 16 ottobre 2018 :

sabato 03 novembre 2018	Ponte di Ognissanti
lunedì 24 dicembre 2018	Vigilia di Natale
lunedì 31 dicembre 2018	Vigilia di Capodanno
mercoledì 24 aprile 2019	Vigilia della festa della Liberazione
venerdì 16 agosto 2019	Ponte di Ferragosto
tutti i sabati di luglio ed agosto 2019	

Art. 6 - Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Art. 7 - Incarichi aggiuntivi ed incentivazione attività mediante il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Si rimanda a quanto disciplinerà in materia la Contrattazione Integrativa di Istituto per il corrente anno scolastico.

Organizzazione dei plessi scolastici

Per ogni plesso scolastico vengono dettagliati :

- a) i riferimenti topografici e gli elementi per contattarlo (telefono, posta elettronica, generalità del suo referente);
- b) i Collaboratori Scolastici assegnati allo stesso;
- c) la sua organizzazione settimanale;
- d) gli orari di servizio di ogni Collaboratore scolastico, validi per i periodi di normale attività didattica. Modifiche agli stessi, per fruizione di permessi brevi o giornalieri, cambi turno od effettuazione di prestazioni lavorative straordinarie sono concesse solo su disposizione o previa autorizzazione del D.s.g.a.;
- e) l'esatto mansionario assegnato ad ogni Collaboratore, con valenza di ordine di servizio, che deve dallo stesso essere rispettato in ogni suo punto. A tali disposizioni - valide per il periodo di normale attività didattica - si aggiungono, in appendice al presente documento, ("Servizi e compiti dei collaboratori scolastici") quelle straordinarie relative ai periodi di sospensione della stessa (vacanze natalizie, pasquali ed estive), parimenti obbligatorie per detto personale;
- f) le funzioni miste assegnate ai Collaboratori nei vari plessi, con l'esatta indicazione della loro natura e dell'articolazione dei servizi ad esse correlate, su base settimanale o bisettimanale.

1 - Scuola dell'Infanzia di Cicognolo

M.° Giacomo Rota

Via Guglielmo Marconi, 36 - 26030 Cicognolo CR

Telefono : **0372 830745** / Posta elettronica : **infanzia.cicognolo@libero.it**

Codice meccanografico scuola : CRAA81505D

Referente di plesso	Fedeli M. ^a Dott. ^{ssa} Ilaria
----------------------------	--

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Marasco Anna	supplente annuale	18 h
Rossi Barbara	in ruolo	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		54 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì, sabato chiusura del plesso
07.30 - 08.20	Assistenza prescuola alunni anticipatari
08.20 - 09.00	Ingresso alunni
09.15 - 09.45	Preparazione spuntino
09.45 - 10.00	Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici
10.00 - 10.30	Distribuzione spuntino
10.30 - 10.45	Preparazione refettorio
11.00 - 12.00	Attività ludico ricreative con alunni ed in ausilio al personale docente
12.00 - 13.15	Fruizione mensa alunni
13.15 - 13.50	Pulizia refettorio
14.00 - 15.20	Dormitorio e, al termine, uscita alunni che fruiscono del servizio di scuolabus del Comune di Cappella de Picenardi. Contestuale pulizia parziale del plesso
15.50 - 16.00	Uscita di tutti gli altri alunni
16.00 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Marasco Anna	Rossi Barbara
Lunedì	11.50 - 15.26	07.30 - 12.00 / 14.18 - 17.00
Martedì	07.30 - 11.06	09.48 - 17.00
Mercoledì	13.24 - 17.00	07.30 - 14.42
Giovedì	07.30 - 11.06	09.48 - 17.00
Venerdì	13.24 - 17.00	07.30 - 14.42
Sabato	chiusura plesso	

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi connessi alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Marasco Anna	Rossi Barbara
Lunedì	Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio	Assistenza alunni anticipatori / Ingresso alunni / Preparazione spuntino / Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Attività ludico ricreative con alunni ed in ausilio al personale docente / Dormitorio / Uscita alunni che fruiscono del servizio scuolabus del Comune di Cappella de Picenardi / Uscita di tutti gli altri alunni / Pulizia plesso
Martedì	Assistenza alunni anticipatori / Ingresso alunni / Preparazione spuntino / Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio	Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Attività ludico ricreative con alunni ed in ausilio al personale docente / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio / Dormitorio / Uscita degli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus del Comune di Cappella de Picenardi / Uscita di tutti gli altri alunni / Pulizia del plesso
Mercoledì	Dormitorio / Uscita alunni che fruiscono del servizio scuolabus del Comune di Cappella de Picenardi / Uscita di tutti gli altri alunni / Pulizia plesso	Assistenza alunni anticipatori / Ingresso alunni / Preparazione spuntino / Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Attività ludico ricreative con alunni ed in ausilio al personale docente / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio / Pulizia parziale del plesso
Giovedì	Assistenza alunni anticipatori / Ingresso alunni / Preparazione spuntino / Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio	Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Attività ludico ricreative con alunni ed in ausilio al personale docente / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio / Dormitorio / Uscita degli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus del Comune di Cappella de Picenardi / Uscita di tutti gli altri alunni / Pulizia del plesso
Venerdì	Dormitorio / Uscita alunni che fruiscono del servizio scuolabus del Comune di Cappella de Picenardi / Uscita di tutti gli altri alunni / Pulizia plesso	Assistenza alunni anticipatori / Ingresso alunni / Preparazione spuntino / Assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Attività ludico ricreative con alunni ed in ausilio al personale docente / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio / Pulizia parziale del plesso

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

Il Comune di Cicognolo ha assegnato due frazioni di funzioni miste :

a) la prima (identificata come Funzione B) - pari a complessivi **825,00 €** lordo Stato annui - per l'attività di assistenza agli alunni anticipatari, da assolversi dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 08.20. Detto importo è ripartito fra le due Collaboratrici in proporzione ai turni settimanali di assolvimento dell'incarico, che sono i seguenti :

Lunedì	Rossi Barbara
Martedì	Marasco Anna
Mercoledì	Rossi Barbara
Giovedì	Marasco Anna
Venerdì	Rossi Barbara

Riepilogo turni settimanali di svolgimento della funzione mista ed importi spettanti

Marasco Anna	2	330,00 €
Rossi Barbara	3	495,00 €
Totale turni settimanali	5	825,00 €

a) la seconda (identificata come Funzione C) - pari a complessivi **913,00 €** lordo Stato annui - per l'attività di **preparazione dei tavoli, pulizia refettorio, preparazione e distribuzione dello spuntino agli alunni.**

Detto importo è da ripartirsi fra il personale assegnato al plesso, in ragione dei rispettivi turni settimanali di assolvimento di dette incombenze, ovvero :

Giorno della settimana	Preparazione spuntino	Distribuzione spuntino	Preparazione refettorio	Pulizia refettorio
Fascia oraria	dalle 09.15 alle 09.45	dalle 10.00 alle 10.30	dalle 10.30 alle 10.45	dalle 13.15 alle 13.50
Lunedì	Rossi Barbara	Rossi Barbara	Rossi Barbara	Marasco Anna
Martedì	Marasco Anna	Marasco Anna Rossi Barbara	Rossi Barbara	Rossi Barbara
Mercoledì	Rossi Barbara	Rossi Barbara	Rossi Barbara	Rossi Barbara
Giovedì	Marasco Anna	Marasco Anna Rossi Barbara	Marasco Anna	Rossi Barbara
Venerdì	Rossi Barbara	Rossi Barbara	Rossi Barbara	Rossi Barbara

Riepilogo turni settimanali di svolgimento della funzione mista ed importi spettanti		
---	--	--

Marasco Anna	5	217,38 €
Rossi Barbara	16	695,62 €
Totale turni settimanali	21	913,00 €

2 - Scuola dell'Infanzia di Pieve d'Olmi

Via Aldo Quaini, 19 - 26040 Pieve d'Olmi CR

Telefono : **0372 626005** / Posta elettronica : **infanziapievedolmi@tiscali.it**

Codice meccanografico scuola : CRAA81504C

Referente di plesso	Gregori M. ^a Roberta
----------------------------	---------------------------------

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Mancuso Teresa	in ruolo	36 h
Marasco Anna	supplente annuale	18 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		54 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì, sabato chiusura del plesso
08.20 - 08.50	Ingresso alunni
10.30 - 10.45	Distribuzione spuntino
11.30 - 12.00	Preparazione refettorio
12.20 - 13.30	Fruizione mensa alunni
13.30 - 14.20	Pulizia refettorio
14.20 - 15.45	Dormitorio
16.10 - 16.20	Uscita alunni
16.20 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Mancuso Teresa	Marasco Anna
Lunedì	10.33 - 17.45	08.00 - 11.36
Martedì	08.00 - 12.00 / 14.33 - 17.45	11.30 - 15.06
Mercoledì	10.33 - 17.45	08.00 - 11.36
Giovedì	08.00 - 15.12	14.09 - 17.45
Venerdì	10.33 - 17.45	08.00 - 11.36
Sabato	chiusura plesso	

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi connessi alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Mancuso Teresa	Marasco Anna
Lunedì	Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio / Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino
Martedì	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso	Preparazione refettorio / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio
Mercoledì	Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio / Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino
Giovedì	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Fruizione mensa alunni /	Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso
Venerdì	Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Fruizione mensa alunni / Pulizia refettorio / Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso
--

Il Comune di Pieve d'Olmi ha assegnato una funzione mista (identificata come Funzione D) pari a complessivi **750,00 €** lordo Stato annui per l'attività di **distribuzione dello spuntino**, da assolversi dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 10.45. Detto importo è ripartito fra le due Collaboratrici in proporzione ai turni settimanali di assolvimento dell'incarico, che sono i seguenti :

Lunedì	Mancuso Teresa
Martedì	Mancuso Teresa
Mercoledì	Marasco Anna
Giovedì	Mancuso Teresa
Venerdì	Marasco Anna

Riepilogo turni settimanali di svolgimento della funzione mista ed importi spettanti

Mancuso Teresa	3	450,00 €
Marasco Anna	2	300,00 €
Totale turni settimanali	5	750,00 €

3 - Scuola dell'Infanzia di Pieve San Giacomo

Via Patrioti, 25 - 26035 Pieve San Giacomo CR

Telefono : **0372 64453** / Posta elettronica : **infanziapieve@gmail.com**

Codice meccanografico scuola : CRAA815019

Referente di plesso	Lazzarini M. ^a Dott. ^{ssa} Claudia
----------------------------	--

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Mazzi Mara	in ruolo	36 h
Ruggeri Nadia	in ruolo	17 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		53 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì, sabato chiusura del plesso
08.20 - 08.50	Ingresso alunni
09.40 - 10.00	Educazione all'igiene personale alunni
11.00 - 11.50	Educazione all'igiene personale alunni
11.50 - 12.30	Assistenza agli alunni durante il pranzo
12.30 - 13.30	Pulizia plesso
13.30 - 15.30	Dormitorio
16.10 - 16.20	Uscita alunni
16.20 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Mazzi Mara	Ruggeri Nadia
Lunedì	10.38 - 17.50	08.00 - 11.30
Martedì	08.00 - 15.12	13.40 - 17.20
Mercoledì	10.38 - 17.50	08.00 - 11.30
Giovedì	08.00 - 15.12	14.40 - 17.20
Venerdì	10.38 - 17.50	08.00 - 11.40
Sabato	chiusura plesso	

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi connessi alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Mazzi Mara	Ruggeri Nadia
Lunedì	Educazione all'igiene personale alunni / Assistenza agli alunni durante il pranzo / Pulizia plesso / Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni (in due fasce orarie)
Martedì	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni (in due fasce orarie) / Assistenza agli alunni durante il pranzo / Pulizia plesso / Dormitorio	Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso
Mercoledì	Educazione all'igiene personale alunni / Assistenza agli alunni durante il pranzo / Pulizia plesso / Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni (in due fasce orarie)
Giovedì	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni (in due fasce orarie) / Assistenza agli alunni durante il pranzo / Pulizia plesso / Dormitorio	Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso
Venerdì	Educazione all'igiene personale alunni / Assistenza agli alunni durante il pranzo / Pulizia plesso / Dormitorio / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni (in due fasce orarie)

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

Il Comune di Pieve San Giacomo non ha assegnato alcuna funzione mista nel corrente anno scolastico.

4 - Scuola dell'Infanzia di San Daniele Po

Via XXV Aprile, 8 - 26046 San Daniele Po CR

Telefono : **0372 65675** / Posta elettronica : **infanziasandaniele@libero.it**

Codice meccanografico scuola : CRAA81503B

Referente di plesso	Mazzolari M. ^a Michela
----------------------------	-----------------------------------

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Pagliari Tiziana	in ruolo, in part time orizzontale	18 h
Scaglia Mariafranca	in ruolo	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		54 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì, sabato chiusura del plesso
08.20 - 09.00	Ingresso alunni
10.00 - 10.30	Educazione all'igiene personale alunni
10.30 - 11.00	Distribuzione spuntino
11.00 - 11.30	Preparazione refettorio
12.00 - 12.30	Educazione all'igiene personale alunni
12.30 - 13.20	Fruizione mensa alunni
13.20 - 13.30	Educazione all'igiene personale alunni
13.30 - 15.00	Pulizia refettorio
15.25 - 15.35	Uscita alunni che fruiscono dello scuolabus comunale
16.10 - 16.20	Uscita alunni che vengono ritirati dai genitori
16.20 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Il dormitorio degli alunni (dalle 13.45 alle 15.20 per il gruppo che esce alle 15.30, protratto fino alle 15.50 per tutti gli altri) è gestito dalle docenti.

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Pagliari Tiziana	Scaglia Mariafranca
Lunedì	13.54 - 17.30	08.10 - 15.22
Martedì	08.10 - 11.46	10.18 - 17.30
Mercoledì	08.10 - 11.46	10.18 - 17.30
Giovedì	08.10 - 11.46	10.18 - 17.30
Venerdì	13.44 - 17.20	08.10 - 15.22
Sabato	chiusura plesso	

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi connessi alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Pagliari Tiziana	Scaglia Mariafranca
Lunedì	Pulizia refettorio / Uscita alunni che fruiscono dello scuolabus comunale / Uscita alunni che vengono ritirati dai genitori / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Educazione all'igiene personale alunni / Fruizione mensa alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia refettorio
Martedì	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio	Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Educazione all'igiene personale alunni / Fruizione mensa alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia refettorio / Uscita alunni che fruiscono dello scuolabus comunale / Uscita alunni che vengono ritirati dai genitori / Pulizia plesso
Mercoledì	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio	Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Educazione all'igiene personale alunni / Fruizione mensa alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia refettorio / Uscita alunni che fruiscono dello scuolabus comunale / Uscita alunni che vengono ritirati dai genitori / Pulizia plesso
Giovedì	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio	Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Educazione all'igiene personale alunni / Fruizione mensa alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia refettorio / Uscita alunni che fruiscono dello scuolabus comunale / Uscita alunni che vengono ritirati dai genitori / Pulizia plesso
Venerdì	Pulizia refettorio / Uscita alunni che fruiscono dello scuolabus comunale / Uscita alunni che vengono ritirati dai genitori / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Distribuzione spuntino / Preparazione refettorio / Educazione all'igiene personale alunni / Fruizione mensa alunni / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia refettorio

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

E' assegnata, dal Comune di San Daniele, una funzione mista (identificata come Funzione E) - pari a complessivi **1.650,00 €** lordo Stato annui - per l'attività **distribuzione pasti e preparazione e pulizia del refettorio**.

Detto importo è da ripartirsi fra il personale assegnato al plesso, in ragione dei rispettivi turni settimanali di assolvimento di dette incombenze, ovvero :

Giorno della settimana	Preparazione refettorio	Fruizione mensa alunni	Pulizia refettorio
Lunedì	Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca	Pagliari Tiziana / Scaglia Mariafranca
Martedì	Pagliari Tiziana / Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca
Mercoledì	Pagliari Tiziana / Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca
Giovedì	Pagliari Tiziana / Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca
Venerdì	Scaglia Mariafranca	Scaglia Mariafranca	Pagliari Tiziana / Scaglia Mariafranca

Riepilogo turni settimanali di svolgimento della funzione mista

Pagliari Tiziana	5	412,50 €
Scaglia Mariafranca	15	1.237,50 €
Totale turni settimanali	20	1.650,00 €

5 - Scuola dell'Infanzia di Sospiro

Via IV Novembre, 34 - 26048 Sospiro CR

Telefono : 0372 621402 / Posta elettronica : infanziasospiro@gmail.com

Codice meccanografico scuola : CRAA81502A

Referente di plesso	Santoro M. ^a Maria Pina
----------------------------	------------------------------------

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Azzolini Federica	in ruolo	30 h
Casali Fiorella	in ruolo	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		66 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì, sabato chiusura del plesso
07.18 - 08.20	Assistenza prescuola alunni anticipatari (anche della locale Scuola Primaria) ed apertura uffici (tutti i giorni tranne il mercoledì)
08.20 - 08.50	Ingresso alunni anticipatari e non
09.30 - 10.15	Educazione all'igiene personale alunni
10.15 - 11.45	Pulizia plesso
11.45 - 13.30	Educazione all'igiene personale alunni
12.00 - 13.30	Pulizia plesso
13.30 - 14.00	Educazione all'igiene personale alunni
14.00 - 15.40	Dormitorio e, al termine, educazione all'igiene personale alunni
15.50 - 16.00	Uscita alunni che fruiscono del servizio di scuola bus (ad eccezione di quelli del Comune di Cella Dati, che escono alle 15.10)
16.10 - 16.20	Uscita alunni accolti da famigliari
16.20 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso
16.20 - 17.00	Pulizia struttura polivalente (solo il venerdì)

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Azzolini Federica	Casali Fiorella
Lunedì	12.30 - 18.30	07.18 - 14.30
Martedì	07.18 - 13.18	11.18 - 18.30
Mercoledì	08.00 - 14.00	11.18 - 18.30
Giovedì	12.30 - 18.30	07.18 - 14.30
Venerdì	07.18 - 13.18	11.18 - 18.30
Sabato	chiusura plesso. Azzolini Federica in servizio presso la Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	

Utilizzi sala polivalente presso sede Istituto e turni di pulizia

Giorno	Fascia oraria	Utilizzatori	Pulizie
Lunedì	14.00 - 16.00	1^ a Primaria Sospiro	
Martedì	10.35 - 12.30	3^ b Primaria Sospiro	Farro Andrea (della Scuola Primaria di Sospiro) dalle 16.15 alle 17.00
	14.00 - 16.00	2^ a Primaria Sospiro	
Mercoledì	nessun utilizzo della struttura da parte dell'Istituto		
Giovedì	10.35 - 12.30	3^ a Primaria Sospiro	Farro Andrea (della Scuola Primaria di Sospiro) dalle 16.15 alle 17.00
	14.00 - 16.00	2^ b Primaria Sospiro	
Venerdì	14.00 - 16.00	gruppo grandi Infanzia Sospiro	Casali Fiorella dalle 16.20 alle 17.00
Sabato	nessun utilizzo della struttura, né da parte dell'Istituto, né da parte di associazioni sportive		

La struttura è altresì utilizzata anche da varie associazioni sportive, in ciò autorizzate dall'Amministrazione Comunale di Sospiro, dal lunedì al venerdì, mai prima delle 17.00. L'Amministrazione medesima provvede alla pulizia della stessa dal lunedì al venerdì, di prima mattina.

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi connessi alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Azzolini Federica	Casali Fiorella
Lunedì	Pulizia plesso / Educazione all'igiene personale alunni / Dormitorio e, al termine, educazione all'igiene personale alunni / Uscita alunni che fruiscono dello scuola bus del Comune di Cella Dati / Uscita alunni accolti da famigliari / Pulizia plesso	Ingresso alunni anticipatari e non / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso
Martedì	Assistenza alunni anticipatari (anche della locale Scuola Primaria) / Apertura uffici / Ingresso alunni anticipatari e non / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso	Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso / Educazione all'igiene personale alunni / Dormitorio e, al termine, educazione all'igiene personale alunni / Uscita alunni che fruiscono dello scuola bus del Comune di Cella Dati / Uscita alunni accolti da famigliari / Pulizia plesso
Mercoledì	Ingresso alunni anticipatari e non / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso	Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso / Educazione all'igiene personale alunni / Dormitorio e, al termine, educazione all'igiene personale alunni / Uscita alunni che fruiscono dello scuola bus del Comune di Cella Dati / Uscita alunni accolti da famigliari / Pulizia plesso
Giovedì	Pulizia plesso / Educazione all'igiene personale alunni / Dormitorio e, al termine, educazione all'igiene personale alunni / Uscita alunni che fruiscono dello scuola bus del Comune di Cella Dati / Uscita alunni accolti da famigliari / Pulizia plesso	Ingresso alunni anticipatari e non / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso
Venerdì	Assistenza alunni anticipatari (anche della locale Scuola Primaria) / Apertura uffici / Ingresso alunni anticipatari e non / Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso	Educazione all'igiene personale alunni / Pulizia plesso / Educazione all'igiene personale alunni / Dormitorio e, al termine, educazione all'igiene personale alunni / Uscita alunni che fruiscono dello scuola bus del Comune di Cella Dati / Uscita alunni accolti da famigliari / Pulizia struttura polivalente / Pulizia plesso

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

E' assegnata dal Comune di Sospiro una funzione mista (identificata come Funzione A) per l'**assistenza prescuola degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria** del Comune - pari a complessivi **2.475,00 €** lordo Stato annui - da ripartirsi fra il personale alla stessa assegnata, in ragione dei rispettivi turni settimanali di assolvimento di dette incombenze, ovvero :

Giorno settimanale	Turno A	Turno B
Lunedì	Molardi Teresina (della locale Suola Primaria)	Neri Elena (della locale Scuola Primaria)
Martedì	Azzolini Federica	
Mercoledì	Molardi Teresina (della locale Scuola Primaria)	Neri Elena (della locale Scuola Primaria)
Giovedì	Casali Fiorella	
Venerdì	Azzolini Federica	
Sabato	nessuno, in quanto non vi è attività didattica in alcuno dei due plessi	

Riepilogo turni di svolgimento della funzione mista (su due settimane)

Azzolini Federica	4	990,00 €
Casali Fiorella	2	495,00 €
Molardi Teresina (della locale Scuola Primaria)	2	495,00 €
Neri Elena (della locale Scuola Primaria)	2	495,00 €
Totale turni	10	2.475,00 €

6 - Scuola Primaria di Pieve San Giacomo

Via Patrioti, 25 - 26035 Pieve San Giacomo CR

Telefono : **0372 64314** / Posta elettronica : **pieve.elem@gmail.com**

Codice meccanografico scuola : CREE81501E

Referente di plesso	Bottaioli M. ^a Dott. ^{ssa} Elisabetta
----------------------------	---

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Ruggeri Nadia	in ruolo	19 h
Sarno Gerardo	supplente fino al termine delle attività didattiche	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		55 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì
08.15 - 08.30	Ingresso alunni, con accoglienza presso il mezzo di quelli trasportati dal Comune di Pieve San Giacomo
09.00 - 10.00	Pulizia plesso
12.25 - 12.35	Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo (solo il venerdì)
12.30 - 15.45	Pulizia plesso
15.55 - 16.05	Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo
16.05 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

I turni di pulizia di pulizia della palestra presso la Scuola Primaria sono dettagliati alla pagina successiva

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Ruggeri Nadia	Sarno Gerardo
Lunedì	11.40 - 14.50	08.00 - 13.45 / 14.30 - 17.30
Martedì	08.00 - 12.50	11.30 - 17.30
Mercoledì	11.40 - 14.50	08.00 - 13.45 / 14.30 - 17.30
Giovedì	08.00 - 13.50	11.30 - 17.30
Venerdì	14.30 - 16.30	08.00 - 14.30
Sabato	chiusura plesso	

Utilizzi palestra presso Scuola Primaria di Pieve San Giacomo

Giorno	Fascia oraria	Utilizzatori	Pulizie
Lunedì	10.30 - 11.30	3^ A Scuola Primaria	Sarno Gerardo dalle 09.15 alle 10.15
	11.30 - 12.30	3^ B Scuola Primaria	
	14.15 - 15.15	4^ A Scuola Primaria	
Martedì	10.30 - 11.30	1^ A Scuola Primaria	
	11.30 - 12.30	1^ B Scuola Primaria	
	14.15 - 15.15	2^ A Scuola Primaria	
Mercoledì	08.00 - 09.00	1^ A Scuola Secondaria	Sarno Gerardo dalle 10.00 alle 11.00
	09.00 - 10.00		
Giovedì	09.00 - 10.00	3^ A Scuola Secondaria	Moronese Marcello (della locale Scuola Secondaria di I grado) dalle 14.30 alle 15.30
	10.00 - 11.00	3^ B Scuola Secondaria	
	11.00 - 12.00	2^ A Scuola Secondaria	
	12.00 - 13.00	2^ A Scuola Secondaria	
Venerdì	11.00 - 12.00	3^ A Scuola Secondaria	
	12.00 - 13.00	3^ B Scuola Secondaria	
Sabato	nessun utilizzo della struttura, né da parte dell'Istituto, né da parte di associazioni sportive		

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi connessi alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Ruggeri Nadia	Sarno Gerardo
Lunedì	Pulizia plesso	Ingresso alunni (con accoglienza presso il mezzo di quelli trasportati dal Comune di Pieve San Giacomo) / Pulizia plesso / Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo / Pulizia plesso
Martedì	Ingresso alunni (con accoglienza presso il mezzo di quelli trasportati dal Comune di Pieve San Giacomo) / Pulizia plesso	Pulizia plesso / Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo / Pulizia plesso
Mercoledì	Pulizia plesso	Ingresso alunni (con accoglienza presso il mezzo di quelli trasportati dal Comune di Pieve San Giacomo) / Pulizia palestra / Pulizia plesso / Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo / Pulizia plesso
Giovedì	Ingresso alunni (con accoglienza presso il mezzo di quelli trasportati dal Comune di Pieve San Giacomo) / Pulizia plesso	Pulizia plesso / Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo / Pulizia plesso
Venerdì	Pulizia plesso / Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo / Pulizia plesso	Ingresso alunni (con accoglienza presso il mezzo di quelli trasportati dal Comune di Pieve San Giacomo) / Uscita degli alunni che utilizzano lo scuolabus del Comune di Pieve San Giacomo ed accompagnamento degli stessi a detto mezzo / Pulizia plesso

Per pulizia della palestra si intende :

- pulizia del suo pavimento;
- svuotamento dei cestini;
- spolvero delle attrezzature sportive a parete e di quelle mobili;
- rimozione delle ragnatele dal soffitto e dalle finestre;
- pulizie della scala di accesso alla palestra.
- pulizia degli spogliatoi e degli attigui servizi igienici, in quanto utilizzati dagli studenti.

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

Il Comune di Pieve San Giacomo non ha assegnato alcuna funzione mista nel corrente anno scolastico.

7 - Scuola Primaria di San Daniele Po

Via Antonio Faverzani, 11 - 26046 San Daniele Po CR

Telefono : **0372 65550** / Posta elettronica : **elementaresandaniele@libero.it**

Codice meccanografico scuola : CREE81502G

Referente di plesso	Polenghi M. ^a Graziella
----------------------------	------------------------------------

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Di Capua Ferdinando	supplente fino al termine delle attività didattiche	18 h
Tanzini Maria	in ruolo	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		54 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì
08.25 - 08.30	Ingresso alunni
10.25 - 10.35	Distribuzione spuntino (con l'ausilio del personale docente)
12.30 - 13.35	Fruizione mensa alunni (presso locale Scuola dell'Infanzia) tutti i giorni escluso il venerdì, con accompagnamento degli alunni a cura del solo personale docente
12.30 - 12.35	Uscita alunni il venerdì
12.35 - 13.30	Collaborazione nell'assistenza ad alunno con disabilità gravissima nella fruizione della mensa (escluso il venerdì)
16.00 - 16.05	Uscita alunni nei giorni dal lunedì al giovedì
16.05 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Di Capua Ferdinando	Tanzini Maria
Lunedì	14.24 - 18.00	08.10 - 15.22
Martedì	14.24 - 18.00	08.10 - 15.22
Mercoledì	08.10 - 11.46	10.48 - 18.00
Giovedì	08.10 - 11.46	10.48 - 18.00
Venerdì	12.54 - 16.30	08.10 - 15.22
Sabato	chiusura plesso	

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi correlati alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Di Capua Ferdinando	Tanzini Maria
Lunedì	Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino (con l'ausilio del personale docente) / Fruizione mensa alunni (presso la locale scuola dell'Infanzia) / Collaborazione nell'assistenza ad alunno con disabilità gravissima nella fruizione della mensa
Martedì	Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino (con l'ausilio del personale docente) / Fruizione mensa alunni (presso la locale scuola dell'Infanzia) / Collaborazione nell'assistenza ad alunno con disabilità gravissima nella fruizione della mensa
Mercoledì	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino (con l'ausilio del personale docente)	Fruizione mensa alunni (presso la locale scuola dell'Infanzia) / Collaborazione nell'assistenza ad alunno con disabilità gravissima nella fruizione della mensa / Uscita alunni / Pulizia plesso
Giovedì	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino (con l'ausilio del personale docente)	Fruizione mensa alunni (presso la locale scuola dell'Infanzia) / Collaborazione nell'assistenza ad alunno con disabilità gravissima nella fruizione della mensa / Uscita alunni / Pulizia plesso
Venerdì	Pulizia plesso	Ingresso alunni / Distribuzione spuntino (con l'ausilio del personale docente) / Fruizione mensa alunni (presso la locale scuola dell'Infanzia)

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

Non sono assegnate funzioni miste ai Collaboratori in servizio nel plesso.

8 - Scuola Primaria di Sospiro

Via IV Novembre, 34 - 26048 Sospiro CR

Telefono : 0372 621402 / Posta elettronica : primaria.sospiro@gmail.com

Codice meccanografico scuola : CREE81503L

Referenti di plesso	Salomoni M. ^a Dott. ^{ssa} Claudia
----------------------------	---

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Farro Andrea	supplente fino al termine delle attività didattiche	12 h
Molardi Teresina	in ruolo	36 h
Neri Elena	supplente annuale	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		84 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al venerdì
07.30 - 08.25	Assistenza prescuola alunni anticipatari (anche della locale scuola dell'Infanzia) ed apertura uffici (solo nei giorni di lunedì e mercoledì)
08.25 - 08.30	Ingresso alunni non anticipatari
09.45 - 10.15	Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale, su indicazione della Segreteria
10.25 - 10.35	Distribuzione spuntino
11.00 - 12.25	Pulizia servizi igienici e spazi comuni
12.25 - 12.35	Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa (nella sola giornata del venerdì i fruitori del servizio mensa sono quelli partecipanti ad attività extracurricolari)
12.35 - 13.55	Pulizia servizi igienici e spazi comuni
13.55 - 14.00	Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa
14.00 - 16.00	Pulizia servizi igienici e spazi comuni
16.00 - 16.10	Uscita alunni (nella sola giornata del venerdì limitatamente a quelli impegnati in attività extracurricolari)
16.10 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso ed uffici

I turni di pulizia delle strutture sportive sono dettagliati a parte

Fascia oraria	Attività il sabato
07.30 - 07.40	Apertura uffici
07.40 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Utilizzi sala polivalente presso sede Istituto e turni di pulizia			
Giorno	Fascia oraria	Utilizzatori	Pulizie
Lunedì	14.00 - 16.00	1^ a Primaria Sospiro	
Martedì	10.35 - 12.30	3^ b Primaria Sospiro	Farro Andrea dalle 16.15 alle 17.00
	14.00 - 16.00	2^ a Primaria Sospiro	
Mercoledì	nessun utilizzo della struttura da parte dell'Istituto		
Giovedì	10.35 - 12.30	3^ a Primaria Sospiro	Farro Andrea dalle 16.15 alle 17.00
	14.00 - 16.00	2^ b Primaria Sospiro	
Venerdì	14.00 - 16.00	gruppo grandi Infanzia Sospiro	Casali Fiorella (della Scuola dell'Infanzia di Sospiro) dalle 16.20 alle 17.00
Sabato	nessun utilizzo della struttura, né da parte dell'Istituto, né da parte di associazioni sportive		

La struttura è altresì utilizzata anche da varie associazioni sportive, in ciò autorizzate dall'Amministrazione Comunale di Sospiro, dal lunedì al venerdì, mai prima delle 17.00. L'Amministrazione medesima provvede alla pulizia della stessa dal lunedì al venerdì, di prima mattina.

Utilizzi palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro e turni di pulizia			
Giorno	Fascia oraria	Utilizzatori	Pulizie
Lunedì	10.30 - 12.30	5 ^A B Scuola Primaria di Sospiro	Farro Andrea dalle 14.30 alle 16.00
Martedì	09.00 - 10.00	3 ^A B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	Pizzocheri Gigliola (della Scuola Secondaria di I grado di Sospiro) dalle 13.10 alle 14.10
	10.00 - 10.55	1 ^A A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	11.05 - 12.00	2 ^A B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	12.00 - 13.00	3 ^A A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
Mercoledì	08.00 - 09.00	1 ^A B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	09.00 - 10.00	2 ^A A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	14.00 - 16.00	4 ^A A Scuola Primaria di Sospiro	
Giovedì			
Venerdì	08.00 - 09.00	2 ^A A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	Pizzocheri Gigliola (della Scuola Secondaria di I grado di Sospiro) dalle 10.00 alle 11.00
	09.00 - 10.00	1 ^A A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	10.30 - 12.30	5 ^A A Scuola Primaria di Sospiro	
Sabato	08.00 - 09.00	2 ^A B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	09.00 - 10.00	3 ^A A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	11.05 - 12.00	1 ^A B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	12.00 - 13.00	3 ^A B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso**Turno A**

Giorno	Farro Andrea	Molardi Teresina	Neri Elena
Lunedì	14.30 - 18.30	07.20 - 12.45 / 16.00 - 18.30	11.52 - 18.30
Martedì	14.30 - 18.30	13.50 - 18.30	08.00 - 13.50 / 15.58 - 18.30
Mercoledì	<i>In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore</i>	07.20 - 12.45 / 16.00 - 18.30	11.52 - 18.30
Giovedì	14.30 - 18.30	13.50 - 18.30	08.00 - 13.50 / 15.58 - 18.30
Venerdì	<i>In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore</i>	14.00 - 18.30	08.00 - 14.00
Sabato	In servizio presso la Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo	07.20 - 13.40	Riposo

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso**Turno B**

Giorno	Farro Andrea	Molardi Teresina	Neri Elena
Lunedì	14.30 - 18.30	11.52 - 18.30	07.20 - 12.45 / 16.00 - 18.30
Martedì	14.30 - 18.30	08.00 - 13.50 / 15.58 - 18.30	13.50 - 18.30
Mercoledì	<i>In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore</i>	11.52 - 18.30	07.20 - 12.45 / 16.00 - 18.30
Giovedì	14.30 - 18.30	08.00 - 13.50 / 15.58 - 18.30	13.50 - 18.30
Venerdì	<i>In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore</i>	08.00 - 14.00	14.00 - 18.30
Sabato	In servizio presso la Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo	Riposo	07.20 - 13.40

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi correlati alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Turno A

Giorno	Farro Andrea	Molardi Teresina	Neri Elena
Lunedì	Pulizia palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro / Pulizia sala polivalente presso sede Istituto / Pulizia plesso	Assistenza prescuola alunni anticipatari (anche della locale scuola dell'Infanzia) / Apertura uffici / Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso	Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Martedì	Pulizia plesso / Pulizia sala polivalente presso sede Istituto / Pulizia plesso	Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso ed uffici
Mercoledì	<i>In servizio presso I.I.S. Diotti di Casalmaggiore</i>	Assistenza prescuola alunni anticipatari (anche della locale scuola dell'Infanzia) / Apertura uffici / Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso	Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso

Giorno	Farro Andrea	Molardi Teresina	Neri Elena
Giovedì	Pulizia palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro / Pulizia sala polivalente presso sede Istituto / Pulizia plesso	Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso	Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso ed uffici
Venerdì	<i>In servizio presso I.I.S. Diotti di Casalmaggiore</i>	Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso ed uffici	Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni
Sabato	In servizio presso Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo	Apertura uffici / Pulizia plesso	Riposo

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso**Turno B**

Giorno	Farro Andrea	Molardi Teresina	Neri Elena
Lunedì	Pulizia palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro / Pulizia sala polivalente presso sede Istituto / Pulizia plesso	Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso	Assistenza prescuola alunni anticipatari (anche della locale scuola dell'Infanzia) / Apertura uffici / Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso
Martedì	Pulizia plesso / Pulizia sala polivalente presso sede Istituto / Pulizia plesso	Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso ed uffici	Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Mercoledì	<i>In servizio presso I.I.S. Diotti di Casalmaggiore</i>	Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso	Assistenza prescuola alunni anticipatari (anche della locale scuola dell'Infanzia) / Apertura uffici / Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso
Giovedì	Pulizia palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro / Pulizia sala polivalente presso sede Istituto / Pulizia plesso	Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / STACCO / Uscita alunni / Pulizia plesso ed uffici	Ingresso alunni che non hanno fruito del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso

Giorno	Farro Andrea	Molardi Teresina	Neri Elena
Venerdì	<i>In servizio presso I.I.S. Diotti di Casalmaggiore</i>	Ingresso alunni non anticipatari / Eventuale consegna corrispondenza presso locale ufficio postale (su indicazione della Segreteria) / Distribuzione spuntino / Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni che non fruiscono del servizio mensa / Pulizia servizi igienici e spazi comuni	Pulizia servizi igienici e spazi comuni / Uscita alunni / Pulizia plesso ed uffici
Sabato	In servizio presso Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo	Riposo	Apertura uffici / Pulizia plesso

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

E' assegnata, dal Comune di Sospiro, una funzione mista **per l'assistenza prescuola** degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria del Comune - pari a complessivi 2.475,00 € lordo Stato annui - da ripartirsi fra il personale alla stessa assegnata, in ragione dei rispettivi turni settimanali di assolvimento di dette incombenze, ovvero :

Riepilogo turni di svolgimento della funzione mista (su due settimane)

Azzolini Federica (della locale Scuola dell'Infanzia)	4	990,00 €
Casali Fiorella (della locale Scuola dell'Infanzia)	2	495,00 €
Molardi Teresina	2	495,00 €
Neri Elena	2	495,00 €
Totale turni	10	2.475,00 €

9 - Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo

Via Patrioti, 25 - 26035 Pieve San Giacomo CR

Telefono : **0372 64359** / Posta elettronica : **scuolapievesangiaco@fastpiu.it**

Codice meccanografico scuola : CRMM81502E

Referente di plesso	Panetto Prof. ^{ssa} Dott. ^{ssa} Claudia
----------------------------	---

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Farro Andrea	supplente fino al termine delle attività didattiche	6 h
Moronese Marcello	in ruolo	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		42 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al sabato
07.55 - 08.00	Ingresso alunni
13.00 - 13.30	Uscita alunni
13.30 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso (escluso il sabato). Il giovedì anche della palestra (dalle 14.30 alle 15.30)

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Farro Andrea	Moronese Marcello
Lunedì	In servizio presso la Scuola Primaria di Sospiro	07.20 - 14.20
Martedì	In servizio presso la Scuola Primaria di Sospiro	07.20 - 14.20
Mercoledì	<i>In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore</i>	07.20 - 14.20
Giovedì	In servizio presso la Scuola Primaria di Sospiro	07.20 - 13.50 / 14.20 - 15.50
Venerdì	<i>In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore</i>	07.20 - 14.20
Sabato	07.25 - 13.25	Riposo

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi correlati alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Farro Andrea	Moronese Marcello
Lunedì	In servizio presso la Scuola Primaria di Sospiro	Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Martedì	In servizio presso la Scuola Primaria di Sospiro	Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Mercoledì	In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore	Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Giovedì	In servizio presso la Scuola Primaria di Sospiro	Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso e palestra
Venerdì	In servizio presso I.I.S. "Diotti" di Casalmaggiore	Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Sabato	Ingresso alunni / Uscita alunni	Riposo

Utilizzi palestra presso Scuola Primaria di Pieve San Giacomo

Giorno	Fascia oraria	Utilizzatori	Pulizie
Lunedì	10.30 - 11.30	3 ^a A Scuola Primaria	Sarno Gerardo (della locale Scuola Primaria) dalle 09.15 alle 10.15
	11.30 - 12.30	3 ^a B Scuola Primaria	
	14.15 - 15.15	4 ^a A Scuola Primaria	
Martedì	10.30 - 11.30	1 ^a A Scuola Primaria	
	11.30 - 12.30	1 ^a B Scuola Primaria	
	14.15 - 15.15	2 ^a A Scuola Primaria	
Mercoledì	08.00 - 09.00	1 ^a A Scuola Secondaria	Sarno Gerardo (della locale Scuola Primaria) dalle 10.00 alle 11.00
	09.00 - 10.00		
Giovedì	09.00 - 10.00	3 ^a A Scuola Secondaria	Moronese Marcello dalle 14.30 alle 15.30
	10.00 - 11.00	3 ^a B Scuola Secondaria	
	11.00 - 12.00	2 ^a A Scuola Secondaria	
	12.00 - 13.00	2 ^a A Scuola Secondaria	
Venerdì	11.00 - 12.00	3 ^a A Scuola Secondaria	
	12.00 - 13.00	3 ^a B Scuola Secondaria	
Sabato	nessun utilizzo della struttura, né da parte dell'Istituto, né da parte di associazioni sportive		

Per pulizia della palestra si intende :

- pulizia del suo pavimento;
- svuotamento dei cestini;
- spolvero delle attrezzature sportive a parete e da quelle mobili;
- rimozione delle ragnatele dal soffitto e dalle finestre;
- pulizie della scala di accesso alla palestra.
- pulizia degli spogliatoi e degli attigui servizi igienici, in quanto utilizzati dagli studenti.

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

Non sono assegnate funzioni miste ai Collaboratori in servizio nel plesso.

10 - Scuola Secondaria di I grado di Sospiro

Antonio Stradivari

Piazza Libertà, 1 - 26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623104** / Posta elettronica : **sm.sospiro@fastpiu.it**

Codice meccanografico scuola : CRMM81501D

Referente di plesso	Bonfitto Prof. ^{ssa} Dott. ^{ssa} Antonella Pia
----------------------------	--

Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale presso il plesso
Azzolini Federica	in ruolo	6 h
Pizzocheri Gigliola	in ruolo	36 h
Totale forza lavoro settimanale assegnata al plesso		42 h

Organizzazione delle attività del plesso

Fascia oraria	Attività dal lunedì al sabato, eccettuato il martedì
07.55 - 08.00	Ingresso alunni
13.00 - 13.05	Uscita alunni
13.05 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Fascia oraria	Attività il martedì
07.55 - 08.00	Ingresso alunni
13.00 - 13.05	Uscita alunni
13.05 - 14.00	Pulizia plesso
14.00 - 14.30	Unica unità del personale in servizio in pausa
14.30 - 16.00	Pulizia plesso
16.00 - 16.05	Uscita alunni che svolgono le attività didattiche extracurricolari
16.05 - termine presenza in servizio	Pulizia plesso

Per la pulizia della palestra attigua alla sede dell'Istituto, si veda l'apposita tabella alla pagina successiva.

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Azzolini Federica	Pizzocheri Gigliola
Lunedì	in servizio presso la Scuola dell'Infanzia di Sospiro	07.45 - 14.27
Martedì		07.45 - 14.00 / 14.30 - 16.27
Mercoledì		07.45 - 14.57
Giovedì		07.45 - 14.57
Venerdì		07.45 - 14.27
Sabato	07.40 - 13.40	Riposo

Utilizzi palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro e turni di pulizia

Giorno	Fascia oraria	Utilizzatori	Pulizie
Lunedì	10.30 - 12.30	5^ B Scuola Primaria di Sospiro	Farro Andrea (della Scuola primaria di Sospiro) dalle 14.30 alle 16.00
Martedì	09.00 - 10.00	3^ B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	10.00 - 10.55	1^ A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	11.05 - 12.00	2^ B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	12.00 - 13.00	3^ A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
Mercoledì	08.00 - 09.00	1^ B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	Pizzocheri Gigliola dalle 10.00 alle 11.00
	09.00 - 10.00	2^ A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	14.00 - 16.00	4^ A Scuola Primaria di Sospiro	
Giovedì			
Venerdì	08.00 - 09.00	2^ A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	Pizzocheri Gigliola dalle 10.00 alle 11.00
	09.00 - 10.00	1^ A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	10.30 - 12.30	5^ A Scuola Primaria di Sospiro	

Giorno	Fascia oraria	Utilizzatori	Pulizie
Sabato	08.00 - 09.00	2^ B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	09.00 - 10.00	3^ A Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	11.05 - 12.00	1^ B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	
	12.00 - 13.00	3^ B Scuola Secondaria di I grado di Sospiro	

Per pulizia della palestra si intende :

- pulizia del suo pavimento;
- svuotamento dei cestini;
- spolvero delle attrezzature sportive a parete e da quelle mobili;
- rimozione delle ragnatele dal soffitto e dalle finestre;
- pulizie degli spogliatoi e degli annessi servizi igienici.

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso dovranno, oltre alle abituali incombenze correlate al proprio mansionario (compresa l'assistenza agli alunni), assicurare i servizi correlati alle specifiche attività dello stesso, secondo l'articolazione oraria sopra dettagliata, ovvero :

Mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Giorno	Azzolini Federica	Pizzocheri Gigliola
Lunedì	in servizio presso la Scuola dell'Infanzia di Sospiro	Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Martedì		Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro / Pulizia plesso / Uscita alunni che svolgono le attività extracurricolari / Pulizia plesso
Mercoledì		Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Giovedì		Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso
Venerdì		Ingresso alunni / Pulizia palestra presso Scuola Secondaria di I grado di Sospiro Uscita alunni / Pulizia plesso
Sabato		Ingresso alunni / Uscita alunni / Pulizia plesso

Funzioni miste assegnate ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso

Non sono assegnate funzioni miste ai Collaboratori in servizio nel plesso.

Riepilogo funzioni miste assegnate dagli Enti Locali

Ente Locale	Descrizione funzione	Lettera identificativa	Collaboratori assegnatari	Turni di assolvimento	Importi lordo Stato
Comune di Sospiro	Assistenza prescuola	A	Azzolini Federica	4	990,00 €
			Casali Fiorella	2	495,00 €
			Molardi Teresina	2	495,00 €
			Neri Elena	2	495,00 €
			Totale	10	2.475,00 €
Comune di Cicognolo	Assistenza prescuola	B	Marasco Anna	2	330,00 €
			Rossi Barbara	3	495,00 €
			Totale	5	825,00 €
	Servizio mensa e refettorio	C	Marasco Anna	5	217,38 €
			Rossi Barbara	16	695,62 €
			Totale	21	913,00 €
Comune di Pieve d'Olmi	Assistenza refettorio	D	Mancuso Teresa	3	450,00 €
			Marasco Anna	2	300,00 €
			Totale	5	750,00 €
Comune di San Daniele Po	Servizio mensa	E	Pagliari Tiziana	5	412,50 €
			Scaglia Mariafranca	15	1.237,50 €
			Turni totali	20	1.650,00 €
				Totale funzioni miste	6.613,00 €

I finanziamenti sopra dettagliati sono quelli assegnati dagli Enti Locali nell'anno scolastico 2018 / 2019.

All'importo di 6.613,00 € si aggiungono le economie derivanti dall'anno scolastico 2017 / 2018, pari a complessivi 263,62 € (da ripartirsi proporzionalmente alle varie funzioni sopra riepilogate), per complessivi **6.876,62 €**, sempre da intendersi lordo Stato.

Riepilogo turni pulizia strutture sportive nel Comune di Sospiro

Giorno	Sala polivalente presso la sede dell'Istituto	Palestra presso Scuola Secondaria di I grado
Lunedì		Farro Andrea
		<i>dalle 14.30 alle 16.00</i>
Martedì	Farro Andrea	
	<i>dalle 16.15 alle 17.00</i>	
Mercoledì		Pizzocheri Gigliola
		<i>dalle 10.00 alle 11.00</i>
Giovedì	Farro Andrea	
	<i>dalle 16.15 alle 17.00</i>	
Venerdì	Casali Fiorella	Pizzocheri Gigliola
	<i>dalle 16.20 alle 17.00</i>	<i>dalle 10.00 alle 11.00</i>
Sabato		

Riepilogo turni pulizia strutture sportive nel Comune di Pieve San Giacomo

Giorno	Palestra della Scuola Primaria
Lunedì	Sarno Gerardo
	<i>dalle 09.15 alle 10.15</i>
Martedì	
Mercoledì	Sarno Gerardo
	<i>dalle 10.00 alle 11.00</i>
Giovedì	Moronese Marcello
	<i>dalle 14.30 alle 15.30</i>
Venerdì	
Sabato	

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche come palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni con disabilità motoria o cognitiva.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>
Servizi di pulizia (per i dettagli vedere dalla pagina successiva)	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Pulizia refettorio</p>
Interventi particolari non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p> <p>Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento.</p> <p>Interventi di minuto mantenimento ad arredi, impianti e serramenti</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Servizio fotocopie</p> <p>Assistenza docenti</p>
Servizi esterni	<p>Servizio consegna posta, nei casi espressamente richiesti dalla Segreteria</p>

Programma periodico delle pulizie

Quotidiane

Aule
Laboratori
Refettorio
Corridoi
Scale
Servizi igienici
Uffici

La pulizia delle superfici lavabili deve essere effettuata utilizzando il detergente più idoneo.
Le altre superfici devono essere spolverate.

Relativamente agli uffici, devono essere accuratamente spolverati scrivanie, tavoli, ripiani degli armadi e le dotazioni informatiche.

I pavimenti devono essere preventivamente spazzati, quindi lavati con specifico detergente

I servizi igienici devono essere trattati con disinfettante. Si deve provvedere al ricaricamento della carta igienica, delle salviettine e del sapone liquido

Al termine del turno di servizio, deve provvedersi il riordino dei materiali di pulizia e dei presidi igienico sanitari utilizzati

Settimanali

Eliminazione ragnatele e pulizie vetrate aree comuni

Lavaggio a caldo dei ricambi delle scope a frange

Immersione dei moci in candeggina e loro radicale pulizia

Pulizia degli spazi aperti quali portici, cortili, aree attigue agli accessi pedonali ai plessi

Straordinarie

(durante i periodi di sospensione delle attività didattiche : vacanze natalizie, pasquali ed estive)

Accurata pulizia dei plessi nel loro complesso, con riferimento ad ogni locale, aula e spazio comune, compresi i servizi igienici.

Pulizia delle vetrate.

Accurata pulizia di arredi e suppellettili (armadi, mensole, banche, tavoli, scrivanie, cattedre).

In tali occasioni è obbligatorio l'utilizzo dei dispositivi per la pulizia a vapore in dotazione all'Istituto, sia per detergere pavimenti, sanitari e superfici piastrellate, sia per pulire vetri, banchi, arredi e superfici di lavoro.

L'utilizzo di detti dispositivi è disposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, secondo un preciso calendario di assegnazione degli stessi ai singoli plessi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{to} Landi Dott. Roberto

