



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940
sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it

Decreto Dirigenziale n.2982 del 25 novembre 2016

OGGETTO: Determinazione di approvazione del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s.c.2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.14 del DPR n.275 del 08.03.1999;

VISTI l'art.52, comma 1 del CCNL 29/11/2007 ed il CCNL 23/01/2009 biennio economico 2008/09;

VISTO il D.L.vo n.150/2009;

VISTA la circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTI il nuovo regolamento organici ATA, il D.I. sugli organici ATA e l'Organico di Diritto ATA di questa Istituzione Scolastica per l'a.s.c.2016/17 e l'assegnazione di ore 18 per il profilo di Collaboratore Scolastico in organico di fatto;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.41 del 18 novembre 2016;

VISTO il programma annuale dell'es.fin.2016 approvato con delibera del C.I. n. 6 del 19/01/2016;

TENUTO CONTO del Fondo d'Istituto spettante per l'a.s.2016/17 in attuazione dell'intesa nazionale del 24/06/2016 tra Amministrazione e OO.SS.;

TENUTO CONTO del Contratto Integrativo d'Istituto del 26/10/2016, sottoscritto in data 25/11/2016;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA;

DETERMINA

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s.c.2016/2017, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Inoltre, fa parte integrante del presente decreto, l'allegato A Ripartizione Fondo d'Istituto a.s.c.2016/17.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore s.g.a.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, si assegnano le seguenti quote:

1) Fondo d'Istituto: - per intensificazione delle prestazioni **€ 11.422,00**

- **Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici** : Sostituzione colleghi assenti (intensificazione/straordinario) **euro 642,51**

- **Assistenti Amministrativi : evasione pratiche arretrate** **euro 913,50**

L'importo complessivo di **€ 12.978,01** verrà liquidato dal MEF mediante "cedolino unico".

2) Incarichi Specifici art.47 e 50 CCNL 29/11/2007: Totale € 2.072,28, di cui € 1.022,28 per il Personale dell'Area B Assistenti Amministrativi + **€ 1.050,00** per il personale dell'Area A Collaboratori Scolastici. I compensi verranno liquidati dal MEF mediante "cedolino unico".

3) Posizioni economiche art.50 del CCNL29/11/2007: € 1.200,00 per il personale dell'Area B Assistente Amm.vo + **€ 7.200,00** per il personale dell'Area A Collaboratori Scolastici, che verrà liquidato dalla competente Direzione Territoriale de MEF.

4) Posizione economica art.2, comma 3 sequenza contrattuale ATA siglata il 25/07/2008: € 3.600,00 per il Personale dell'Area B Assistenti Amministrativi, che verrà liquidato dalla competente Direzione Territoriale del MEF.

I compensi previsti nel presente decreto sono quelli legati alla contrattazione integrativa d'istituto. Ove i finanziamenti non fossero accreditati al completo, i compensi verranno liquidati e pagati nei limiti delle effettive erogazioni ministeriali. Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Pierina SPURIO

Al Direttore dei Serv.Generali e Amm.vi –sede

Al Personale ATA;

All'Albo – sede ;

Al Presidente del Consiglio d'Istituto – sede

Alle RSU d'Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940
web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it
Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - **SEDE**

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.sc.2016/17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR n.275 del 08.03.1999;

VISTI l'art.53, comma 1 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore Sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

VISTI il nuovo regolamento organici ATA, il D.I. sugli organici ATA e l'Organico di Diritto ATA di questa Istituzione Scolastica per l.'a.sc.2016/17 e l'assegnazione di ore 18 per il profilo di Collaboratore Scolastico in organico di fatto;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.41 del 18 novembre 2016;

VISTO il programma annuale dell'es.fin.2016 approvato con delibera del C.I. n. 6 del 19/01/2016;

TENUTO CONTO del Fondo d'Istituto spettante per l'a.s.2016/17 in attuazione dell'intesa nazionale del 24/06/2016 tra Amministrazione e OO.SS.;

TENUTO CONTO del Contratto Integrativo d'Istituto del 26/10/2016, sottoscritto in data 25/11/2016;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto;

CONSIDERATE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA a seguito di convocazione individuale, e convocazioni per plesso o sezione associata;

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

CONSIDERATO il Verbale dell'Assemblea ATA n.1 del 14/09/2016, punto n.1 relativo all'assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi o sezioni Associate per l'a.sc.2016/17;

VISTI i tabulati relativi ai turni di servizio, formulati distintamente per ogni plesso o sezione associata, ponendo in considerazione sia le esigenze personali comunicate da ciascun dipendente, sia le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

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

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

PROPONE

Per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione n.40 del Consiglio d'Istituto in data 18/11/2016.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano:

- Allegato n. 1 – orario di funzionamento della scuola e orario individuale di servizio del personale;
- Allegati n. 2 – attribuzione incarichi di natura organizzativa - criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti per ciascun profilo;
- Allegato n. 3 intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Allegato n. 4 proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- Allegato n.5 posizioni economiche art.50 del CCNL29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA siglata il 28/5/2008;

- Allegato n.6 posizione economica di cui all'art.2, comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008;
- Allegato n. 7 norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia e efficienza del servizio, corredato da copia dei seguenti artt. del CCNL 29/11/2007: dal 44 al 95 e Tab.A –profili di area del personale ATA e della sequenza contrattuale ATA prevista dall'art.62 del CCNL del 29/11/2007.

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

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR 275/2000 che all'art.66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione Scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel programma Annuale di riferimento. Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale);
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.sc.2016/2017. Nella more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Castelraimondo 25 novembre 2016

IL DIRETTORE S.G.A.
Rita SQUADRONI

ALLEGATO 1

DISPOSIZIONI COMUNI

Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente e la governance d'Istituto.

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (*di seguito denominata "PA"*), e nel caso specifico di quella della Pubblica Istruzione, è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, e conserva, pur in forma attenuata, il carattere peculiare della subordinazione, indipendentemente dal luogo ove il lavoro venga prestato, e l'oggetto della prestazione è dato dalle energie lavorative esplicitate secondo le direttive, la vigilanza ed il controllo della parte datoriale.
2. Il Codice di comportamento (DPR 62/2013) tratteggia principi e condotte cui ogni dipendente della PA deve uniformarsi, non solo durante la prestazione lavorativa ma anche nella vita sociale: saranno contrastati fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, nonché atteggiamenti, iniziative ed affermazioni lesive del decoro e dell'immagine istituzionale.
3. Ai sensi dell'art.44 del CCNL Scuola 29/11/2007, il personale amministrativo (Assistenti Amministrativi di seguito denominati "AA"), tecnico (Assistenti Tecnici di seguito denominati "AT") e ausiliario (Collaboratori Scolastici di seguito denominati "CS") è collocato nell'area professionale del Personale ATA, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente, in ossequio ai principi dell'autonomia scolastica (art.21 L.n.59/1997) e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. La prestazione di lavoro del pubblico dipendente ATA persegue la finalità della governance d'Istituto di salvaguardare l'interesse pubblico, prevalente sulle singole sue componenti isolatamente considerate.
5. La prestazione di lavoro del pubblico dipendente ATA persegue gli obiettivi della governance d'Istituto del buon andamento e del corretto funzionamento, ove possibile attraverso il principio della continuità dell'azione amministrativa e dei pubblici servizi, ove necessario e al mutare delle esigenze attraverso il potere datoriale di modifica degli assetti, sia salvaguardando il bagaglio professionale già acquisito sia diversificando le opportunità della capacità professionale potenziale, comunque nelle mansioni dell'area di inquadramento per cui si è stati assunti o equivalenti (art. 52 D.Lgs. 165/2001).
6. L'organizzazione del lavoro in settori non esime dalla globalità di competenze e responsabilità inerenti il profilo rivestito e l'istituzione nel suo complesso, perché ogni dipendente aderisce ai valori dell'Istituzione scolastica e ne persegue l'interesse pubblico.
7. In ogni mansione non è indispensabile, seppur augurabile, essere amici, ma è perentorio essere colleghi, dialogare e comunicare in un sistema di interscambio informativo e formativo: non saranno tollerati atteggiamenti ostili, aggressivi, provocatori, discriminatori, di violenza morale o psichica, mobbizzanti e che comportino l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.
8. Le direttive e le disposizioni di un superiore non sostituiscono, anzi aggiornano le competenze che ogni dipendente è tenuto a sapere, produrre e ad applicare, con accortezza e senso di appartenenza, con spirito di servizio e di iniziativa, con riservatezza e cortesia, con acume e duttilità a spazzare l'ottundimento: il Personale ATA è il biglietto da visita della Scuola.

Il Piano annuale ATA e la governance d'Istituto.

1. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL Scuola 29/11/2007, all'inizio dell'anno scolastico il Dsga formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, sentito il personale ATA. Il Dirigente scolastico (di seguito denominato "DS"), verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6 del CCNL citato, adotta il piano delle attività, la cui puntuale attuazione è affidata al Dsga.

2. In quanto funzionale alle strategie della governance e al POF d'Istituto, la proposta e l'adozione del Piano ATA sono di fatto condizionate per modalità e tempistica all'avvenuta definizione dell'organico di fatto del personale ATA, del piano annuale delle attività della Scuola e dell'orario scolastico definitivo, nonché all'approvazione del POF – Piano dell'Offerta Formativa, tenuto altresì conto delle nuove regole introdotte dalla L. n.107 del 13/7/2015 in materia di PTOF – Piano triennale dell'offerta formativa.
3. Il Piano contempla compiti, incarichi e mansioni del Personale ATA, in un sistema più rigoroso di responsabilità che si traduce in un'evoluzione del ruolo, non più meramente esecutivo ma dotato di autonomia e responsabilità operativa: agire in modo responsabile e rispondere del proprio agire.

Il Piano annuale ATA e i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

1. Il principio del buon andamento, espresso dall'art. 97 della Costituzione, impone che l'azione amministrativa debba svolgersi secondo regole di buona amministrazione. Pertanto, la stessa dovrà attenersi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per un'ottimizzazione del lavoro in termini di risultato, di produttività, di contenimento della spesa.
2. L'efficienza è determinata dal rapporto intercorrente tra i risultati raggiunti dall'azione amministrativa e la quantità delle risorse impiegate. L'efficacia concerne, invece, la capacità di conseguire gli obiettivi che si erano preventivamente fissati. Sono due parametri usati impropriamente in maniera simile, ma formalmente e di fatto ben distinti: un'amministrazione efficiente, che lavora bene, può non essere efficace per mancanza di risorse, così come un'amministrazione efficace può raggiungere gli obiettivi prefissi, ma non in maniera efficiente.
3. L'economicità è più affine al criterio di efficacia, nel concetto comune di uso ottimale delle risorse impiegate. La razionalizzazione o contenimento della spesa, così come la certezza, la funzionalità e il vincolo delle risorse sono criteri normativi vigenti cui tutto il Personale deve prioritariamente attenersi, evitando provvedimenti che procurino un danno erariale.
4. Di seguito alcuni esempi operativi in tema di efficienza, efficacia ed economicità:
 - *SI* all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione in sostituzione dei sistemi tradizionali, che mettono a disposizione in tempo reale una serie di informazioni utili ad una visione d'insieme dei vari processi e ad una padronanza gestionale ed operativa tale da offrire costantemente dichiarazioni sicure, comprensibili ed affidabili.
 - *SI* alla manutenzione del patrimonio, delle dotazioni e del materiale: hardware e copiatrici spente a fine lavoro, riordino archivi e magazzini, pulizia hardware archiviando dati in usb, raccolta differenziata, recupero e riutilizzo di materiale di facile consumo non in disuso.
 - *SI* al rispetto del vincolo delle risorse, in primis dei contributi volontari delle famiglie, non destinati a coprire le spese di funzionamento ma finalizzati all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa.
 - *SI* ad aggiornare quotidianamente l'agenda delle scadenze, alla sinergia e all'interscambio delle informative, al coordinamento del dsqa in termini di formazione e aggiornamento. Esiste il "non sapere" segno di saggezza, ma non esiste rispondere "non so" e non soddisfare l'utenza: accertiamo con chi si conferisce, prendiamo atto della richiesta, e se competenti rispondiamo, viceversa condividiamo la richiesta con superiori e colleghi di cui riconosciamo la competenza.
 - *SI* all'apposizione delle proprie iniziali in ogni procedura, al rispetto delle disposizioni dell'amministratore di sistema, alla vigilanza e alla custodia del patrimonio, riponendo a fine lavoro dati personali e sensibili in arredi chiusi a chiave.
 - *SI* alla "tempestività": termini perentori nelle procedure amministrative.
 - *SI* a "correttezza", "trasparenza", "pubblicità" e "riservatezza": coscienza e consapevolezza nel trattare i dati istituzionali e l'utenza scolastica ed extra-scolastica in buona fede e con lealtà e nel rispetto dei ruoli, secondo le disposizioni vigenti in materia di "amministrazione trasparente", di pubblicità degli atti e di riservatezza o "privacy", evitando conseguenze civili e penali per un uso o abuso d'ufficio o per una custodia e/o diffusione dei dati improprie e recanti pregiudizio.
 - *NO* all'utilizzo del fax, all'invio di posta cartacea, alle convocazioni e alle chiamate specie verso cellulari, alla stampa molteplice di atti amministrativi, all'archiviazione corrente e di deposito di cartaceo superfluo e senza seguito, quando è d'obbligo ricorrere alle nuove TIC sopra citate.

- *NO* a far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni che spettano a noi, a rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui siamo tenuti, ad atteggiamenti irrispettosi dei ruoli e delle competenze di ciascun responsabile o collega e deleteri per l'immagine della Scuola.
- *NO* a "sbirciate" o "chiacchiere" su atti, se non ci competono, o di cui dobbiamo invece saper parlare, se ci competono.

I PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto è articolato in 12 Plessi che insistono su un territorio montano di n.5 Comuni con tre ordini di scuola ed una Sezione Primavera attivata nel Plesso Fiuminata, come di seguito esposto:

Castelraimondo Primaria; Castelraimondo Secondaria I°; Fiuminata Infanzia, Primaria e Secondaria I°; Gagliole Infanzia e Primaria; Pioraco Infanzia, Primaria e Secondaria I°; Sefro Infanzia e Primaria.

IL TEAM o RISORSE UMANE.

1. L'organico di diritto è calcolato in n. 18 unità (escluso n.1 posto di Collaboratore Scolastico accantonato per la presenza dell'impresa di pulizia), integrato in organico di fatto da n.2 unità (1 di assistente amministrativo ed 1 di collaborare scolastico) per 18 ore settimanali di servizio ciascuno, come di seguito esposto:

Direttore Sga: SQUADRONI RITA

Assistenti Amministrativi: BIANCINI RITA

FALCIONI LAURA

PERTICARARI ANTONELLA

Collaboratori Scolastici: ANTONELLI MARIA

BIORDI CINZIA

BONACUCINA AMINA

CANTENNE MARIA

CASTELLI GIOVANNI M.

CECOLI M.LUISA

CIUFFETTI ADRIANA

DELLA MORA MAURIZIO

GRILLI GIULIANO

MOSCATELLI GUSTAVO

RANALDI LUCIANA

RAPACCIOLI RITA

ROMAGNOLI VERA

SATURNINI DANIELA

VITALI PATRIZIA

LSU Lavori Socialmente n.6 con mansioni ausiliarie: *Castelraimondo Primaria* Amore Nazzareno, *Castelraimondo sec.I°* Zamponi Claudio, *Fiuminata* Grandoni Fiorella e Zamparini Valerio, *Pioraco* Scapeccia Luca.

CRITERI di ASSEGNAZIONE e MODALITA' di UTILIZZAZIONE del PERSONALE ATA

1. Il DS assegna il Personale ATA a sedi e settori (istituto, spazi esterni di confine e palestra) sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
2. Il Dsga risponde al DS dell'orario di lavoro di tutto il Personale, dell'organizzazione del lavoro degli AA e dei CS.

RIDUZIONE dell'ORARIO di LAVORO a 35 ORE SETTIMANALI (art.55 Ccnl)

Ai sensi del 1° comma dell'art. 55 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007, tenuto conto della tipologia della scuola e dei turni di servizio del personale, non si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI	<p><u>Nella sede centrale</u> Nei giorni di martedì e giovedì : - nella sede degli uffici amministrativi è assicurata la presenza di 1 collab. dalle ore 7,20 alle ore 18,00. Lunedì è assicurata la presenza di 1 collaboratore Scolastico fino alle ore 17,30. Il mercoledì è assicurata la presenza di 1 collaboratore fino alle ore 17,30 solo in caso di necessità. Il venerdì è assicurata la presenza di un collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 14,30.</p> <p><u>Nelle sezioni associate</u> Nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì è assicurata la presenza di 1 collaboratore dalle ore 7,20/7,25/7,30 alle ore 17,20; il martedì è assicurata la presenza di 1 collaboratore Scolastico fino alle ore 18,00/18,45</p> <p>- il turno del mattino avrà inizio alle ore 7,20/7,30 , mentre quello del pomeriggio tra le ore 10,18/11,00 ; - è assicurata la presenza di almeno 1 Collabor. Scol. alle ore 7,30 anche nelle altre sedi per l'accoglienza degli alunni che arrivano in anticipo con i mezzi di trasporto - il sabato essendo sospese le lezioni in tutti i plessi, è assicurata la presenza di 1 collaboratore nella sede centrale della Sc.Sec.di I° gr. di Castelraimondo dalle ore 8,00 alle ore 13,00</p>
Scuola Sec.I° gr. Castelraimondo: sede uff.amm.vi <i>Unità di personale: 2 posti +1 posto itinerante:</i> - ore 4 MM Castelraimondo + ore 32 EE Castelraimondo Orario: Turnazioni - Su cinque giorni lavorativi	martedì, giovedì: ore 7,25/18,00 lunedì: 7,25/17,25 venerdì: ore 7,25/14,37 mercoledì 7,25/14,37 oppure 7,25/17,25 solo in caso di necessità Due turni coperti da almeno una unità di personale per ciascun turno Da lunedì a venerdì: ore 7,25-14,37 e 10,13-17,25 o 10,48/18,00. Il mercoledì turno pomeridiano solo in caso di necessità Sabato: ore 8,00-13,00 (presenza di una unità di personale)
Scuola Primaria – Castelraimondo <i>Unità di personale: 2 + ORE 32 (posto itinerante ore 14,24 MM Castelraimondo +ore 21,36 EE Castelraimondo)</i> Orario: Turnazioni - Su cinque giorni lavorativi	Lunedì, mercoledì e venerdì: ore 7,25/17,25 Martedì e giovedì: ore 17,25-18,00/18,45 Due turni coperti da una o due unità di personale per ciascun turno da lunedì a venerdì
Scuole Infanzia-Primaria e Sec.I° grado- Fiuminata <i>Unità di personale: 2 posti + ORE 13 (posto itinerante ore 13 Fiuminata +ore 5 Sefro, compreso tragitto Fiuminata-Sefro)</i> - impresa di pulizia per 2,30 ore giornaliere da lunedì a venerdì Orario: Turnazioni - Su cinque giorni lavorativi	Lunedì, mercoledì e venerdì: ore 7,30/17,30 Martedì e giovedì: ore 17,30-18,00/18,45 Due turni coperti da una o due unità di personale per ciascun turno da lunedì a venerdì
Scuole Infanzia e Primaria – Gagliole <i>Unità di personale: 2 posti</i> +1 posto itinerante ore 34 Gagliole , compreso tragitto Gagliole-Sefro + ore 2 Sefro + impresa di pulizia per 2,30 ore giornaliere da lunedì a venerdì Orario: Turnazioni - Su cinque giorni lavorativi	Lunedì, mercoledì , giovedì e venerdì: ore 7,20/17,20 Martedì : ore 7,20-18,00/18,45 Due turni coperti da una o due unità di personale per ciascun turno da lunedì a venerdì
Scuole Infanzia-Primaria e Sec.I° grado - Pioraco <i>Unità di personale: 2 posti</i> +1 posto itinerante ore 34 Pioraco , compreso tragitto Pioraco-Sefro + ore 2 Sefro Orario: Turnazioni - Su cinque giorni lavorativi	Lunedì, mercoledì e venerdì: ore 7,30-17,00/17,30 Martedì e giovedì: ore 17,30-18,00/18,45 Due turni coperti da una o due unità di personale per ciascun turno da lunedì a venerdì
Scuole Infanzia e Primaria – Sefro <i>Unità di personale: 1 posto+ 3 posti itineranti:</i> + ORE 5 (posto itinerante ore 5 Sefro, compreso tragitto Sefro-Fiuminata +ore 13 Fiuminata) + ORE 2, (posto itinerante ore 2 Sefro + ore 34 Pioraco, compreso tragitto Pioraco-Sefro) + ORE 2 (posto itinerante ore 2 Sefro + ore 34Gagliole, compreso tragitto Gagliole-Sefro) Orario: Turnazioni - Su cinque giorni lavorativi	Da lunedì a venerdì: ore 7.30-16,30/16,45 Due turni coperti da una o due unità di personale per ciascun turno da lunedì a venerdì
UFFICI AMMINISTRATIVI: <i>Unità di personale: tre Assistenti Amministrativi + ore sett.18 + Dsga</i> Orario: Turnazioni e rientri pomeridiani: ore 35 settimanali (escluso il Dsga), Su cinque giorni lavorativi a settimane alterne	per l'ampliamento dei servizi all'utenza, è assicurata la presenza di 1 assistente amministrativo o Direttore Sga: - martedì e giovedì, dalle ore 7.30 alle ore 18,00 -lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 - Sabato: 8,00 -13,00 - nei periodi di sospensione dell'attività didattica 8,00 -14,00
SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PERIODO NATALIZIO E PASQUALE E DALLA SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA FINO ALL'INIZIO DELLE LEZIONI A.S.C. 2017/18	Tutto il personale osserva il seguente orario: da lunedì a sabato 7.30-13.30 e 8.00-14.00 oppure da lunedì a venerdì 7.30-14.42

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	- lunedì e mercoledì e venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8,45 dalle ore 11,45 alle ore 13,45
	- martedì e giovedì dalle ore 7.45 alle ore 8,45 dalle ore 11,45 alle ore 13,45 dalle 15,00 alle 18,00
	- Sabato: dalle 8,00 alle 13,00
	- nei periodi di Sospensione dell'attività didattica tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 8,45 dalle ore 11,45 alle ore 13,45

Il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 29 del 14/06/2016 ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni (soggetti a recupero per il personale A.T.A.), in cui l'attività didattica è sospesa:

Inizio delle lezioni Scuola Primaria e Sec.I° grado - Plessi di Castelraimondo, Fiuminata, Gagliole, Pioraco e Sefro	15.09.2016
Inizio delle lezioni Scuola Infanzia	15.09.2016
Termine delle lezioni Scuola Primaria e Sec. I° grado	08.06.2017
Termine delle attività educative	30.06.2017 - Scuola dell'Infanzia
Festività	
Tutte le domeniche	
01 Novembre 2016 - martedì	Festa di tutti i Santi
08 dicembre 2016 - giovedì	immacolata concezione
25 Dicembre 2016 - domenica	Natale
26 Dicembre 2016- lunedì	Santo Stefano
01 Gennaio 2017 - domenica	Capodanno
06 Gennaio 2017 -venerdì	Epifania
16 Aprile 2017 - domenica	Pasqua
17 Aprile 2017 - lunedì	Lunedì dell'Angelo
25 Aprile 2017 -martedì	Anniversario della Liberazione
01 Maggio 2017 - lunedì	Festa del Lavoro
02 Giugno 2017 -venerdì	Festa della Repubblica
03 Febbraio 2017 - venerdì	Solo Castelraimondo (Santo Patrono)
08 Maggio 2017 -lunedì	Solo Gagliole (Santo Patrono)
08 Giugno 2017 - giovedì	Solo Pioraco (Santo Patrono)

Sospensione attività didattiche

31 ottobre 2016 - lunedì	Giorno a disposizione per ulteriore sospensione
2 novembre 2016 - mercoledì	Ponte Ognissanti
24-26-27-28-29-30-31 Dicembre 2016 e 02- 03-04- 05 Gennaio 2017	Vacanze di Natale
28 febbraio 2017- martedì	Solo sospensione attività pomeridiane Carnevale (Martedì Grasso) –Infanzia e Primaria
13-14-15-18 Aprile 2017	Vacanze di Pasqua
30 Giugno 2016 - venerdì	Solo sospensione attività pomeridiane – scuola infanzia

Chiusura della scuola, nei seguenti giorni (soggetti a recupero per il personale A.T.A.), in cui l'attività didattica è sospesa:

31 ottobre 2016 lunedì	Sospensione attività didattica
02 novembre 2016 -mercoledì	Ponte Ognissanti
24 Dicembre 2016 (sabato) 31 Dicembre 2016 (sabato) 5 Gennaio 2017 (giovedì) 7 Gennaio 2017 (sabato)	Vacanze di Natale
15 Aprile 2017 (sabato)	Vacanze di Pasqua
Sabato 1, 8, 15, 22 e 29 Luglio 2017	Vacanze estive
Sabato 5, 12, 19, e 26 Agosto 2017 Lunedì 14 Agosto 2017	Vacanze estive

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia superiore a 30 giorni potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico

ORARIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.S.C. 2016/2017

UFFICI AMMINISTRATIVI:

Unità di personale: n. 3 Assistenti Amministrativi Direttore sga- Copertura dell'attività didattica con più turni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30/7,45 alle ore 14.00, martedì e giovedì dalle ore 7,30/7,45 alle ore 18,00, sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00

coperti con criteri di flessibilità concordati con il personale.

SQUADRONI RITA - Direttore S.G.A. -

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
8,00	14,00	8,30	13,30	8,00	14,00	7,45	14,00	7,45	14,00	8,00	13,00
		14.00	18.00							Oppure a settimane alterne:riposo compensativo	
Ore 6,00		Ore 9,00		Ore 6,00		Ore 6,15		Ore 6,15		Ore 5 a settimane alterne	

L'orario pomeridiano osservato dal Dsga, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio verranno recuperate con riposi compensativi

BIANCINI RITA - Assistente amm.vo -

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
7,30	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	13,00
						15.00	18.00			Oppure a settimane alterne:riposo compensativo	
Ore 6,30		Ore 6,00		Ore 6,00		Ore 9,00		Ore 6,00		Ore 5 a settimane alterne	

FALCIONI LAURA - Assistente amm.vo

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
8.00	14,00	7,30	14,00	7,45	13,45	8,30	13,30	8,00	14,00	8,00	13,00
						14.00	18.00			Oppure a settimane alterne:riposo compensativo	
Ore 6,00		Ore 6,30		Ore 6,00		Ore 9,00		Ore 6,00		Ore 5 a settimane alterne	

PERTICARARI ANTONELLA - Assistente amm.vo -

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
8,00	14,00	8,30	13,30	8,00	14,00	7,45	14,00	7,45	14,00	8,00	13,00
		14.00	18.00							Oppure a settimane alterne:riposo compensativo	
Ore 6,00		Ore 9,00		Ore 6,00		Ore 6,15		Ore 6,15		Ore 5 a settimane alterne	

L'orario di cui sopra potrà subire variazioni per eventuali esigenze di servizio non previste, per situazioni di urgenza e/o emergenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO DI CASTELRAIMONDO

Unità di personale: **2 + 1 ore 14,24** posto itinerante (+ ore 21,36 EE Castelraimondo)

1 ore 20 settimanali assegnato dal Centro per l'Impiego di Tolentino (D.Lgs.468/97,art.7 – prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali).

– Copertura dell'attività didattica con DUE TURNI lunedì, martedì, giovedì e venerdì, UN TURNO/DUE TURNI il mercoledì; con UN TURNO il Sabato in assenza dell'attività didattica:

Turno del mattino con inizio alle ore 7,20/14,42, turno del pomeriggio 9,10-10,00-11,00/17,12-18,12.

Sabato: **UN TURNO: dalle 8,00 alle ore 13,00 – n. 1 unità**

I turni sono stati concordati con il personale.

- CIUFFETTI ADRIANA - Turnazione - orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
		7,20	14,32	7,20	14,32			7,20	14,32	
10,00	17,12					11,00	18,12			
ORE 7,12		ORE 7,12		ORE 7,12		ORE 7,12		ORE 7,12		36

- DELLA MORA MAURIZIO - Turnazione - orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
7,20	14,12	9,10	13,10	7,20	14,12	7,20	14,12	7,20	14,12	
				Oppure						
		13,40	18,12	10,20	17,12					
ORE 6,52		ORE 8,32		ORE 6,52		ORE 6,52		ORE 6,52		36

-ANTONELLI MARIA - Turnazione – orario su 5 giorni

– posto itinerante: ore 21,36 EE Castelraimondo + ore 14,24 MM Castelraimondo

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
SECONDARIA C.RAIMONDO		PRIMARIA C.RAIMONDO		PRIMARIA C.RAIMONDO		PRIMARIA C.RAIMONDO		SECONDARIA C.RAIMONDO		
7,25	14,37	7,25	14,37	7,25	14,37			7,25	14,37	
						11,00	18,12			
ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		36

- ZAMPONI CLAUDIO ore settimanali 20 dal 13/09/2016 (MM CASTELRAIMONDO-PALESTRA)

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		TOTALE ORE 20
8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	
ORE 5		ORE 5		ORE 5		ORE 5		

SANTAVENERE MONIA ore settimanali 15 (borsa lavoro art.17 L.R.18/96)

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
8,30	12,00	8,30	10,30	8,30	12,00			8,30	12,00	
ORE 3,30		ORE 2		ORE 3,30				ORE 3,30		12,30

In caso di riunioni per programmazione docenti, colloqui, ecc., se possibile, un collaboratore del secondo turno posticipa gli orari d'ingresso e di uscita in modo tale da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse.

TURNI ASSISTENZA

Scuola sec. I° CASTELRAIMONDO- a.s.2016/2017

LUNEDÌ	Piano TERRA	- Della Mora (7,30-13,50) - Ciuffetti (12,00-13,00)
	Piano 1°	- Antonelli (8,00-13,50)
	Palestra	- Zamponi (12,00-13,00) - Ciuffetti (13,00-13,50)

MARTEDÌ	Piano TERRA	-Ciuffetti (7,30-13,50)
	Piano 1°	- Santavenere (8,30-10,30) - Della Mora Maurizio (10,30-13,00)
	Palestra	- Zamponi (8,00-12,00) - Della Mora (13,00-13,50)

MERCOLEDÌ	Piano TERRA	-Ciuffetti (7,30-13,00) -Della Mora o Ciuffetti (13,00-13,50) *
	Piano 1°	-Della Mora (8,00-13,00) -Santavenere (8,30-12,00)
	Palestra	- Zamponi (12,00-13,00) - Della Mora o Ciuffetti (13,00-13,50) *
		<i>*Un coll.scol. piano terra ed un coll.sc. palestra</i>

GIOVEDÌ	Piano TERRA	- Della Mora (7,30-11,00) -Ciuffetti (11,00-13,50)
	Piano 1°	-Zamponi (8,00-11,00) -Della Mora (11,00-13,50)

VENERDÌ	Piano TERRA	- Ciuffetti (07.30-13,50) -Antonelli (8,00-10,00)
	Piano 1°	-Della Mora (8,00-13,50)
	Palestra	- Antonelli (10,00-13,50)

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELRAIMONDO

Unità di personale Unità di personale: **2 + 1 ore 14,24** posto itinerante (+ ore 21,36 EE Castelraimondo)
 + **1 ORE 20 sett. dal 12/09/2016** assegnato dal Centro per l'Impiego di Tolentino
 (D.Lgs.468/97,art.7 prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali).

– Copertura dell'attività didattica con DUE TURNI dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,25 e chiusura alle ore 17,12 (lunedì, mercoledì e giovedì), alle ore 18,12 (martedì e venerdì) e la presenza di n.1 o 2 unità per ciascun turno

-ANTONELLI MARIA - Turnazione – orario su 5 giorni
 – posto itinerante: ore 21,36 EE Castelraimondo + ore 14,24 MM Castelraimondo

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
SECONDARIA C.RAIMONDO		PRIMARIA C.RAIMONDO		PRIMARIA C.RAIMONDO		PRIMARIA C.RAIMONDO		SECONDARIA C.RAIMONDO		RIPOSO COMPENSATIVO
7,25	14,37	7,25	14,37	7,25	14,37			7,25	14,37	
						11,00	18,12			
<i>ore 7,12</i>		<i>ore 7,12</i>		<i>ore 7,12</i>		<i>ore 7,12</i>		<i>ore 7,12</i>		

- CANTENNE MARIA - Orario su 5 giorni - Turnazione

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
						7,25	14,37			RIPOSO COMPENSATIVO
10,00	17,12	11,00	18,12	10,00	17,12			10,00	17,12	
<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		

- SATURNINI DANIELA - Orario su 5 giorni - Turnazione

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
7,25	14,37			7,25	14,37	7,25	14,37	7,25	14,37	RIPOSO COMPENSATIVO
		11,00	18,12							
<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		

AMORE NAZZARENO –dal 12/09/2016 - ore settimanali 20 (EE CASTELRAIMONDO-PALESTRA)

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE 20
7,30	11,00	7,30	12,30			7,30	12,30	7,30	11,00	
13,00	14,30							13,00	14,30	
<i>Ore 5</i>		<i>Ore 5</i>		<i>Ore 5</i>		<i>Ore 5</i>		<i>Ore 5</i>		

BIRASCHI CARLA ore settimanali 12 (borsa lavoro art.17 L.R.18/96)

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
7,30	9,30	7,30	10,30	7,30	9,30	7,30	9,30	7,30	10,30	
<i>ORE 2</i>		<i>ORE 3</i>		<i>ORE 2</i>		<i>ORE 2</i>		<i>ORE 3</i>		12

AURELI STEFANO ore settimanali 10,30 (borsa lavoro art.17 L.R.18/96)

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
9,30	13,00			9,30	13,00			9,30	13,00	
<i>ORE 3,30</i>				<i>ORE 3,30</i>				<i>ORE 3,30</i>		10,30

- In caso di riunioni per programmazione docenti, colloqui, attività didattiche ecc., un collaboratore del secondo turno posticipa gli orari d'ingresso e di uscita in modo tale da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse.

TURNI ASSISTENZA

scuola Primaria CASTELRAIMONDO – a.s. 2016/2017

LUNEDÌ

Piano TERRA	-Saturnini (7,30-14,37) -Cantenne (10,00-16,00)* -Biraschi (7,30-9,30) -Amore (7,30-8,00) *Cantenne 12,00-13,00 mensa
Piano 1°	- Amore (8,00-13,00)

MARTEDÌ

Piano TERRA	-Antonelli (7,30-14,37) -Cantenne (11,00-16,00)* -Biraschi (7,30-10,30) -Amore (7,30-8,00) *Cantenne 12,00-13,00 mensa
Piano 1°	-Amore (8,00-12,00) -Saturnini (11,00-16,00)

MERCOLEDÌ

Piano TERRA	- Antonelli (7,30-8,00) -Saturnini (7,30-14,37) Cantenne (10,00-16,00)* -Biraschi (7,30-9,30) *Cantenne 12,00-13,00 mensa
Piano 1°	-Antonelli (8,00-13,00)

GIOVEDÌ

Piano TERRA	-Cantenne (7,30-14,37)* -Saturnini (7,30-8,00) (11,00-14,37) -Biraschi (7,30-9,30) -Antonelli (13,00-16,00) *Cantenne 12,00-13,00 mensa
Piano 1°	-Antonelli (11,00-13,00) -Saturnini (8,00-11,00)

VENERDÌ

Piano TERRA	-Cantenne (10,00-16,00)* -Saturnini (7,30-14,37) -Biraschi Carla (7,30-10,30) -Amore (7,30-8,00) *Cantenne 12,00-13,00 mensa
Piano 1°	-Amore (8,00-11,00) -Angeli (11,00-13,00)

SEZIONE ASSOCIATA DI FIUMINATA:

Unità di personale: **2 - ORE 36 settimanali +**

1 lavoratore IMPRESA DI PULIZIA ore 2,30 giornaliere da lunedì a venerdì

2 ore 20 settimanali assegnati dal Centro per l'Impiego di Tolentino (D.Lgs.468/97,art.7 – prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali).

– Copertura dell'attività didattica con **DUE turni** dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,30 di tutti i giorni e la chiusura alle 17/18.

- CECOLI MARIA LUISA - Turnazione – orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
7,25	14,37	7,25	14,37			7,25	14,37			
				10,00	17,12			9,00	16,12	
ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		36

- ROMAGNOLI VERA - Turnazione – orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
		7,25	14,37	7,25	14,37			7,25	14,37	
10,00	17,12					9,00	16,12			
ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		36

- CASTELLI GIOVANNI MARIA - ORE SETT.18 - Turnazione – orario su 3 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
SEFRO FIUMINATA		FIUMINATA		IC CALDAROLA		IC CALDAROLA		FIUMINATA /SEFRO		IC CALDAROLA
SEFRO		12,12	18,12					FIUMINATA		
7,45	9,45							10,30	14,15	
9,45 trasferimento a FIUMINATA fino alle ore 13,45								trasferimento a SEFRO fino alle ore 16,30		
ore 6								ore 6		18

- ANTINUCCI LOREDANA (Impresa) - orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
15,30	18,00	15,30	18,00	15,30	18,00	15,30	18,00	15,30	18,00	
Ore 2,30		Ore 2,30		Ore 2,30		Ore 2,30		Ore 2,30		12,30

- GRANDONI FIORELLA (attività socialmente utili) dal 07/09/2016- orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
7,45	11,45	7,45	11,45	7,45	11,45	7,45	11,45	7,45	11,45	
Ore 4,00		Ore 4,00		Ore 4,00		Ore 4,00		Ore 4,00		20

- ZAMPARINI VALERIO (attività socialmente utili) dal 13/09/2016- orario su 4 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
12,15	17,15	12,15	17,15	12,15	17,15	11,00	16,00			
Ore 5,00		Ore 5,00		Ore 5,00		Ore 5,00				20

In caso di riunioni per programmazione docenti, colloqui, attività didattiche ecc., un collaboratore del secondo turno posticipa gli orari d'ingresso e di uscita in modo tale da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse.

TURNI ASSISTENZA-Sezione Associata di FIUMINATA-a.s. 2016/2017

LUNEDÌ

Piano TERRA	- Cecoli (7,30-14,37) - Romagnoli (11,00-16,50)
Piano 1°	- Grandoni (8,00-9,30) - Romagnoli (10,00-11,00) - Castelli (10,30-13,45) - Zamparini (12,12/16,50)
Infanzia	-Grandoni (9,30-10,30)
Palestra	-Grandoni (10,30-11,45)

MARTEDÌ

Piano TERRA	- Cecoli (07,30-9,30) oppure a settimane alterne (12,12-14,37) - Romagnoli (7,30-13,45) - Castelli (14,37-16,00)
Piano 1°	- Cecoli (9,30-12,12) - Romagnoli (13,45-14,37) - Castelli (12,12-14,37) - Grandoni (8,00-9,30) (10,30-11,45) - Zamparini (12,12-16,00)
Infanzia	Grandoni (9,30-10,30)

MERCOLEDÌ

Piano TERRA	- Romagnoli (7,30-14,37) - Cecoli (11,00-16,50)
Piano 1°	-Cecoli (10,00-11,00) -Grandoni (8,00-9,30) -Zamparini (12,12-16,50)
Infanzia	-Grandoni (9,30-10,30)
Palestra	-Grandoni (10,30-11,45)

GIOVEDÌ

Piano TERRA	- Cecoli (07,30-14,37) - Romagnoli (11,00-16,00)
Piano 1°	- Romagnoli (9,00-11,00) - Zamparini (11,00-16,00) - Grandoni (8,00-9,30) (10,30-11,45)
Infanzia	-Grandoni (9,30-10,30)

VENERDI'

Piano TERRA	- Romagnoli (07,30-14,37) - Cecoli M. (11,00-16,00)
Piano 1°	- Cecoli (9,00-11,00) - Castelli (10,30-14,45) - Grandoni (8,00-9,30)
Infanzia	-Grandoni (9,30-10,30)
Palestra	-Grandoni (10,30-11,45)

SEZIONE ASSOCIATA DI GAGLIOLE

Unità di personale: **2 ore 36 sett.**

+ **1 ore 34/36 sett.** Posto itinerante (+ ore 2 sett. SEFRO)

+ **1 lavoratore IMPRESA DI PULIZIA** ore 2,30 giornaliere da lunedì a venerdì.

Copertura dell'attività didattica con **DUE TURNI** dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,20 e la chiusura della scuola: alle ore 17,00/18,00;

PRIMO TURNO: dalle 7,20/7,40 alle ore 14,32/14,52 – n. 1/2 unità;

SECONDO TURNO: dalle ore 9,48/10,48 alle ore 17,00/18,00 n. 1/2 unità

1 COLLABORATORE SCOLASTICO MOSCATELLI GUSTAVO - Turnazione su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
7,20	14,32			7,40	14,52			7,20	14,32	
		10,48	18,00			9,48	17,00			
ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		36

2 COLLABORATORE SCOLASTICO RANALDI LUCIANA - Turnazione su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
7,40	14,52			7,20	14,32	7,20	14,32			
		10,48	18,00					9,48	17,00	
ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12		36

3 COLLABORATORE SCOLASTICO BONACUCINA AMINA – Orario su cinque giorni - Turnazione

– posto itinerante: Gagliole + Sefro

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANALI
GAGLIOLE		GAGLIOLE		GAGLIOLE		SEFRO/ GAGLIOLE		GAGLIOLE		
		7,20	14,32			SEFRO		7,40	14,52	
						7,45	9,45			
9,48	17,00			9,48	17,00	dalle 9,45 trasferimento a GAGLIOLE fino alle ore 14,57				
ore 7,12		ore 7,12		ore 7,12						36

IMPRESA DI PULIZIA: MOGIATTI CATIA -da lunedì a venerdì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

In caso di riunioni per programmazione docenti, colloqui, attività didattiche ecc., un collaboratore del turno pomeridiano posticipa gli orari d'ingresso e di uscita in modo tale da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse.

SEZIONE ASSOCIATA DI PIORACO:

Unità di personale: **2 ore 36 sett.**

+ **1 ore 34/36 sett.** Posto itinerante (+ ore 2 sett. SEFRO)

+ **1 ore 20** assegnato dal Centro per l'Impiego di Tolentino (D.Lgs.468/97,art.7 – prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali)

Copertura dell'attività didattica con **DUE TURNI**: dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,30 e la chiusura della scuola: alle ore 17,00/17,30/18,00 e la presenza di n.1 o 2 unità per ogni turno.

- BIORDI CINZIA - Orario su 5 giorni – Turnazione

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANA LI
		7,30	14,42	7,30	14,42			7,30	14,42	
10,18	17,30					9,30	16,42			
<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		36

- RAPACCIOLI RITA - Turnazione – orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANA LI
7,45	13,00	7,45	14,45	7,45	11,00	7,45	14,45	7,45	14,45	
14,15	17,00			14,00	17,45					
<i>Ore 8,00</i>		<i>Ore 7,00</i>		<i>Ore 7,00</i>		<i>Ore 7,00</i>		<i>Ore 7,00</i>		36

- CROGNALETTI GIAMPIERO - Turnazione – orario su 5 giorni

LUNEDI' PIORACO		MARTEDI' PIORACO		MERCOLEDI' PIORACO SEFRO/ PIORACO		GIOVEDI' PIORACO		VENERDI' PIORACO		TOTALE ORE SETTIMANA LI
7,30	14,42			9,18	14,15	7,30	14,42			
		11,00	18,12	dalle 14,15 trasferimento a SEFRO fino alle ore 16,30				9,30	16,42	
<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		<i>Ore 7,12</i>		36

-SCAPECCIA LUCA - assegnato dal Centro per l'Impiego- dal 12/09/2016 ore 20 settimanali orario su 5 giorni

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE ORE SETTIMANA LI
13,30	17,30	13,30	17,30	13,30	17,30	12,30	16,30	12,30	16,30	
<i>Ore 4</i>		<i>Ore 4</i>		<i>Ore 4</i>		<i>Ore 4</i>		<i>Ore 4</i>		20

In caso di riunioni per programmazione docenti, colloqui, attività didattiche ecc., un collaboratore del secondo turno posticipa gli orari d'ingresso e di uscita in modo tale da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse.

TURNI ASSISTENZA

Sezione Associata di PIORACO – a.s. 2016/2017

LUNEDÌ

Piano TERRA	-Rapaccioli (7,45-10,00) -Biordi (10,30-16,50)
Piani I°	-Rapaccioli 10,00-13,00 -Scapeccia (13,30-16,50)
Palestra	-Crognaletti 8,00-10,00 -Rapaccioli (14,50-16,50)

MARTEDÌ

Piano TERRA	-Crognaletti (11,00-14,00) -Biordi (7,30-8,00) -Rapaccioli (7,45-14,00) -Scapeccia (13,30-16,00)
Piano 1°	-Biordi (8,00-14,00) -Crognaletti (14,00-16,00)

MERCOLEDÌ

Piano TERRA	-Rapaccioli (14,00-16,50) -Biordi (7,30-13,50) Scapeccia (13,30-14,00)
Piano 1°	-Crognaletti (9,18-14,00) -Scapeccia (14,00-16,50)
Palestra	-Rapaccioli (8,00-11,00)

GIOVEDÌ

Piano TERRA	-Crognaletti (7,30-14,42) -Biordi (9,30-16,00)
Piano 1°	-Rapaccioli (8,00-14,30)

VENERDÌ

Piano TERRA	-Crognaletti (9,30-16,00) -Rapaccioli (7,45-10,00) -Biordi (7,30-8,00)
Piano 1°	-Rapaccioli (10,00-13,50) -Biordi (10,00-13,50)
Palestra	-Biordi (8,00-10,00)

SEZIONE ASSOCIATA DI SEFRO:

Unità di personale: **1 posto intero ore settimanali 36 + 1 ore settimanali 4 + 2 ore settimanali 2**

Copertura dell'attività didattica con orario turnazioni – orario su cinque giorni da lunedì a venerdì . Apertura della scuola dalle ore 7,45 e la chiusura della scuola alle ore 16,30/16,45

I turni sono stati concordati con il personale.

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		VITALI PATRIZIA (Grilli Giuliano) Ore sett.36
9,45	16,30	7,45	16,45	7,45	14,30	9,45	16,30	7,45	14,30	
ore 6,45		ore 9,00		ore 6,45		ore 6,45		ore 6,45		
				14,30	16,30					CROGNALETTI Giampiero Ore sett.2
				Ore 2						
7,45	9,45							14,30	16,30	CASTELLI Giovanni M. Ore sett.4
Ore 2								Ore 2		
						7,45	9,45			BONACUCINA Amina Ore sett.2
						Ore 2				
<i>TOTALE ORE SETTIMANALI</i>										44

In caso di riunioni per programmazione docenti, colloqui, attività didattiche ecc., il collaboratore scolastico dovrà prolungare l'orario di lavoro in modo da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse.

Castelraimondo, 25/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.
Rita Squadroni