

PROPOSTA PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2019/20

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE
LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

TUTTE LE COMUNICAZIONI DI LAVORO TRA ASSISTENTI DEVONO ESSERE INVIATE TRAMITE SEGRETERIA
DIGITALE – CASELLA DI POSTA INTERNA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Verificare l'inserimento di tutte le VSG (assenze) in riduzione e non del personale supplente breve gestito da SIDI Cooperazione applicativa con Mef (rapportarsi con il responsabile dei pagamenti)	Entro e non oltre il giorno 2 del mese successivo al D.S.G.A. Periodicamente (1 volta a settimana) controllo periodico per verificare la possibilità di accesso per le autorizzazioni delle rate stipendiali (sistema SIDI area in cooperazione applicativa con il MEF)
	Scarico timbrature mensile orario pers. ATA	Trimestralmente ai Plessi
	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituz.	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del Personale ministeriale (SIDI)	Entro la scadenza indicata dal Ministero
	Rilevazione sciopero <u>ministeriale</u> (SIDI)	Entro le ore 18.00 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
	TFR	Entro le date previste dalla normativa
	Comunicazioni obbligatorie piattaforma SINTESI Prov. Varese (COB – VARDATORI – CESSAZIONI)	Entro il 20 del mese successivo
	Adempimenti di pubblicazione ALBO – PUBBLICITA' LEGALE	Tempestivo
	Adempimenti di pubblicazione nell'area Amministrazione TRASPARENTE	Seconde le tempistiche indicate dalle linee guida dell'USR PER LA LOMBARDIA
ALUNNI	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Certificati di promozione	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazioni di superamento esami di stato	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento	Generalmente entro 24 ore dalla richiesta (rivolgersi al Dirigente per indicazioni)
AREA CONTABILE (acquisti – bandi di gare)	Adempimenti di pubblicazione ALBO – PUBBLICITA' LEGALE	Tempestivo
	Adempimenti di pubblicazione nell'area Amministrazione TRASPARENTE	Seconde le tempistiche indicate dalle linee guida dell'USR PER LA LOMBARDIA

A seguito Conferenza di servizio del 18 settembre 2019 la DSGA invia la presente proposta di Piano di lavoro per gli Assistente Amministrativi:

<p>36 ORE</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none">○ Anagrafe Prestazioni○ Adempimenti inerenti le attività di individuazione e contrattuale degli esperti esterni (richiesta preventivi, prospetti comparativi, bandi, scarico CIG, DURC etc.).○ Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e Rilascio eventuale delle copie.○ Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'Ist. Scol. con gli esperti esterni.○ Aggiornamenti periodici Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).○ Inserimento su Sito Internet pratiche di competenza.○ Autorizzazione all'esercizio della libera professione, inserimento in PERLA pa;○ AVCP – INVIO DATI ENTRO 31 gennaio○ Rilascio CIG○ Scioperi. Comunicazione nominativi del personale scioperante su Portale NOIPA (Sciopnet) – personale a tempo indeterminato per decurtazioni stipendio; inserimento e decurtazione stipendio in SIDI (Cooperazione applicativa con MEF) .○ Comunicazioni di proclamazione sciopero (circolari ai plessi, Sito Web).○ Comunicazione telematica al MPI per rilevazione scioperi (portale SIDI).○ Tenuta conteggio delle richieste di partecipazione alle assemblee sindacali○ Convocazione Collegio Docenti, Consiglio Istituto e G.E. e relativo inserimento sul sito internet della scuola e albo on line.○ Istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, sia territoriali che della RSU.○ Adempimenti previsti per infortuni del personale (assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza), compresa comunicazione Responsabile Sicurezza.○ Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003), in collaborazione con AA addetto alle assenze.○ Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio – personale Docente e ATA.○ Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) – pers. Docente e ATA;○ Stage studenti e tirocini (sottoscrizione convenzioni in bollo con università e tutte le pratiche da porre in essere);○ Visite e gite scolastiche in collaborazione <p>Laddove è prevista la pubblicazione delle pratiche di competenza sull'Albo on line, si ricorda di inviare le suddette pratiche alla collega tramite posta interna.</p> <p>Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (2^posizione economica)</p>
----------------------	---

18 ORE CON INCARICO SPECIFICO	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pratiche relative alla sicurezza (invio ai comuni delle segnalazioni, raccolta pratiche, corsi di formazione e aggiornamento, incarichi etc.) o Controllo corsi sicurezza, comprese visite medico competente del nuovo personale <p>AREA CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> o Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica per acquisto beni (determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, bandi, scarico CIG, DURC, controlli etc.) in collaborazione con DSGA e AA <p>AREA PERSONALE IN COLLABORAZIONE CON AA</p> <ul style="list-style-type: none"> o richiesta fascicoli personale docente e ATA di RUOLO per riunificazione fascicolo personale (trasferiti, neo immessi, pensionandi) o Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente e ATA o Invio fascicoli personale docente e ATA o Autorizzazioni per lavoro straordinario, ordini di servizio ecc. del personale ATA correlate e non menzionate. o Predisposizione degli orari di servizio del personale ATA in base alle esigenze di servizio. o Gestione recuperi, ferie e permessi brevi personale Non docente. <p>Laddove è prevista la pubblicazione delle pratiche di competenza sull'Albo on line, si ricorda di inviare le suddette pratiche alla collega tramite posta interna.</p> <p>Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (INCARICO SPECIFICO)</p>
--	---

18 ore	<p>AREA PERSONALE IN COLLABORAZIONE CON AA GAI ANTONELLA</p> <ul style="list-style-type: none"> o Indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico. o Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita – pers. Docente e ATA. o Dichiarazione servizi (nuove modalità) – Aggiornamento programma Gestionale Axios (anagrafica e servizi) - aggiornamento annuale Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni carriera – pers. Docente e ATA. o Riconoscimento dei servizi di carriera, pre-ruolo ruolo e ricongiunzione dei servizi Prestati – pers. Docente e ATA. o richiesta fascicoli personale docente e ATA di RUOLO per riunificazione fascicolo personale (trasferiti, neo immessi, pensionandi). o Liquidazione eventuali compensi per ferie non fruite pensionandi. o Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio), compreso inserimento cessazione nel portale Sintesi – pers. Docente e ATA. o Tenuta dei fascicoli personali e archiviazione per quanto di competenza. o Tenuta dello stato personale dei dipendenti. o Trasmissione istanza alla Ragioneria Territoriale dello Stato per corresponsione assegni al nucleo familiare pers. Docente e ATA. o Tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con INPS, ex INPDAP e con AT di Varese. o Predisposizione dei modelli TFR/1 e TFR/2 <u>di pertinenza della scuola</u> ed eventuali TFR/1 interno qualora richiesto da Inps e/o Mef e conseguente inoltro secondo la procedura telematica (invio flussi) del SIDI alla sede provinciale dell'INPDAP entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPDAP) dalla cessazione del contratto di lavoro. o Inserimento su Sito Internet pratiche di competenza. o Pratiche relative all'INPS e all'ex INPDAP (nuova PASSWEB) o Pratiche relative al PART TIME o Compilazione certificazione unica e invio
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 770 E dichiarazione IRAP ○ Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica per acquisto beni (determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, bandi, scarico CIG, DURC, controlli etc.) in collaborazione con DSGA E ASSISTENTE CON 18 ore. <p>Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (2^ posizione economica)</p>
--	--

<p>36 ORE</p>	<p>Area AA.GG.</p> <p>Gestione graduatorie di Istituto aspiranti supplenti docenti e ATA, decreti di pubblicazione , inserimento sul sito, rettifiche delle posizioni a seguito dei decreti di rettifica, depennamenti su file uso ufficio*</p> <p>Navigazione di alcuni siti, suggeriti dal DS e dal DSGA, stampa dei titoli, sottoposizione alla visione di questi ultimi ed eventuale stampa dei documenti da loro indicati</p> <p>Pratiche generali</p> <p>Rapporti di collaborazione con Dirigente Scolastico, Vicario, DSGA.</p> <p>Creazione fascicoli elettronici di procedimento e/o attività con eventuale struttura ad albero, se richiesto dai colleghi. Invio registro di protocollo in conservazione a norma (da PRT. WEB e convalida da S.D.).</p> <p>Fascicolazione e Archiviazione digitale pratiche svolte (per la creazione di fascicoli di procedimento e/o attività rivolgersi al responsabile).</p> <p>Supervisione dell'Area Amministrazione Trasparente e Albo – Pubblicità Legale del sito web e supporto ai colleghi, se richiesto.</p> <p>Archiviazione pratiche svolte.</p> <p>PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di reclutamento personale per contratti a tempo determinato con nomina del Dirigente Scolastico (Docenti e ATA) in collaborazione con la dirigenza. ○ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto determinato con nomina dell'USP e/o del Dirigente Scolastico (richiesta documenti, dichiarazioni reddito, fiscali, conto corrente bancario, ecc. ed inserimento nel programma di gestione del personale e piattaforma SIDI). ○ Richiesta alle scuole capofila del controllo titoli e requisiti del personale neo assunto. ○ Accertamenti casellario giudiziale e carichi pendenti c/o procura della Repubblica. ○ Comunicazioni obbligatorie di assunzione, provoca e cessazioni anticipate per contratti a tempo determinato (portale Sintesi). ○ Tutte le pratiche relative al termine del rapporto di lavoro (disoccupazione, Ferie, ecc.) di tutto il personale. ○ Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto di tutto il Personale. ○ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA neo immessi in ruolo (rilevazioni UST, controllo delle dichiarazioni presso altre P.A.e trasmissione all'UST). ○ Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organici personale docente e non in collaborazione con DS; ○ Graduatorie interne ATA E DOCENTI (PER SOPRANNUMERARI) ○ Comunicazioni centro per l'impiego di tutto il personale a tempo indeterminato in entrata (neo immessi, assegnati provvisoriamente, utilizzati con vardatore); ○ Tenuta dei fascicoli personali per le pratiche di competenza ○ Tenuta dello stato personale dei dipendenti ATA in collaborazione con A.A ○ Territoriale dello Stato, con INPS, ex INPDAP e con UST di Varese. ○ Liquidazione compensi per ferie non fruito personale a tempo determinato. ○ Adempimenti relativi alla parte retributiva nella nuova area di Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola gestita in collaborazione applicata con il MEF, riguardo le rate di pagamento da autorizzare, monitoraggio scuole ecc. ○ Pratiche legate all'idoneità al servizio del personale (commissione medica di verifica). ○ Scarico timbrature effettive del personale ATA. ○ Archiviazione pratiche svolte. ○ Inserimento su Albo on line/Sito Internet pratiche di competenza. ○ Pubblicazione in albo on line pratiche su richiesta da parte dei colleghi (tramite posta interna). ○ Attività correlate e non menzionate. <p>Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (2^posizione economica)</p>
<p style="text-align: center;">ORE 36</p>	<p>AREA PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assenze personale DOCENTE E ATA. ○ Richiesta visite fiscali per il personale assente per motivi di salute (per i casi obbligatori secondo la normativa o sentito il D.S.). ○ Rilevazione mensile assenze di tutto il personale (Rilevazione Brunetta). ○ Rilevazione entro 31 Marzo assenze per L. 104/92 – personale docente e ATA (RICORDARE AL DS LA VALIDAZIONE). ○ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria pers. Docente e ATA (con particolare attenzione alla tenuta del conteggio del periodo di comporta). ○ Comunicazione su Portale NOIPA decurtazioni parte accessoria (CIA e RPS) per assenze malattia (L.133). ○ Comunicazione all'Ufficio Stipendi decurtazioni stipendiali assenze in riduzione o senza assegni. ○ Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 – docenti e ATA. ○ Inserimento su Albo <i>on line</i>/Sito Internet delle pratiche di propria competenza. ○ Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio al MEF di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio. ○ Tenuta dei fascicoli personali (parte cartacea e parte elettronica) e archiviazione per quanto di competenza. ○ Fascicolazione e Archiviazione digitale pratiche svolte (per la creazione di fascicoli di procedimento e/o attività rivolgersi al responsabile). ○ Scarico circolari da siti ufficiali (Ministero, Intranet, Ufficio Scolastico Reg. e Provinciale., MEF, INPDAP, INPS ETC.) ○ Tenuta dei fascicoli personali (parte cartacea e parte elettronica) e archiviazione per quanto di competenza.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fascicolazione e Archiviazione digitale pratiche svolte (per la creazione di fascicoli di procedimento e/o attività rivolgersi al responsabile). ○ Attività correlate e non menzionate. ○ Inserimento su Sito Internet pratiche di competenza. ○ Autorizzazioni per lavoro straordinario, ordini di servizio ecc. del personale ATA correlate e non menzionate. ○ Predisposizione degli orari di servizio del personale ATA in base alle esigenze di servizio. ○ Gestione recuperi, ferie e permessi brevi personale Non docente. ○ Predisposizione circolari per gestione personale ATA durante i periodi di sospensione attività didattiche, gestione turnazioni, dislocazione del personale nei plessi, concessione ferie ecc. ○ Tenuta e computo dei prospetti mensili richieste lavoro straordinario presentati dai collaboratori scolastici ○ Raccolta fogli firma di tutto il personale ATA. ○ Inserimento su Sito Internet pratiche di competenza. ○ Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente e ATA. ○ Invio e richiesta fascicoli personale docente e ATA di RUOLO per riunificazione fascicolo personale (trasferiti, neo immessi, pensionandi) in collaborazione ○ Attività correlate e non menzionate. ○ Collaborazione con Assistente Amministrativa <p>Laddove è prevista la pubblicazione delle pratiche di competenza sull'Albo on line, si ricorda di inviare le suddette pratiche alla collega tramite posta interna.</p> <p>Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (incarico specifico)</p>
--	---

<p style="text-align: center;">ORE 36</p>	<p>AREA ALUNNI</p> <p>Pratiche relative agli alunni in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Iscrizione studenti (modulistica e controllo domande, conferme, documentazione). ○ Adempimenti previsti per infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza. ○ Rinnovo assicurazione entro i termini previsti (Novembre) ○ Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni. ○ Rilevazione anagrafe alunni, tenendo presenti le disposizioni comunicate dal MIUR. ○ Rilascio nulla-osta agli Istituti per il trasferimento degli alunni. ○ Rapporti con i Docenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini - compilazione statistiche ○ Rilascio schede di valutazione (digitale) e diplomi (come da normativa). ○ Rilascio certificati e attestazioni varie (come da normativa). ○ Pratiche relative ai disabili con aggiornamento Piattaforme. ○ Edilizia scolastica, invio dati sulla sicurezza degli edifici ecc. ○ Tenuta documenti e fascicoli personali alunni in formato elettronico (come da normativa), rapporti con le famiglie (per l'eventuale necessità di creazione <i>ex novo</i> di sotto-inseriti, rivolgersi al responsabile). ○ Aggiornamento nel programma gestionale Alunni Axios dei dati dei genitori (comprese mail e numeri telefono aggiornati), predisposizione del passaggio automatico in S.D., predisposizione eventuali fascicoli elettronici nuovi, generazione password per area riservata famiglie. ○ Adempimenti previsti per gli esami di Stato in riferimento alla Scuola Secondaria di I° grado. ○ Documenti di valutazione, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di Stato predisposti come da normativa. ○ Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro entrata/uscita diplomi.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prove INVALSI. ○ Pratiche relative ai libri di testo. ○ Fascicolazione e Archiviazione digitale pratiche svolte (per la creazione di fascicoli di procedimento e/o attività rivolgersi al responsabile). ○ Inserimento dati relativi agli alunni per organici personale (in collaborazione con Sirianni). ○ Inserimento su Sito Internet e sul registri elettronici pratiche di competenza. ○ Rilascio password a genitori e docenti per registro elettronico. ○ Circolari relative allo sciopero (comunicazioni famiglie). ○ Statistiche varie. ○ Attività correlate e non menzionate. <p>Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (incarico specifico).</p>
--	--

Ogni responsabile/coordinatore area provvederà in autonomia all'aggiornamento normativo relativo alla propria area (scarico, lettura circolari/disposizioni) e al confronto con i superiori.

SI RICORDA CHE TUTTE LE PRATICHE NUOVE DOVRANNO ESSERE INFORMATIZZATE (DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL CAD 2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE).

IN CASO DI ASSENZA IL PERSONALE E' TENUTO A INVIARE UNA MAIL CON LE SCADENZE IMMINENTI E IL LAVORO URGENTE, INDICANDO AL COLLEGA IN MANIERA DETTAGLIATA LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO. PER LE SCADENZE PROGRAMMATE ANNUALMENTE, IL PERSONALE DOVRA' PROCEDERE IN TEMPO UTILE AGLI ADEMPIMENTI.

PROPOSTA PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/20

A seguito assegnazioni disposte dalla Dirigente scolastica si propone che la suddivisione del lavoro nei plessi venga proposto dai collaboratori scolastici. In caso non venga raggiunto un accordo interno (firmato e sottoscritto) interverrà la Direzione con apposito documento.

Propone, inoltre, come da accordi con la Dirigenza e in sede di contrattazione degli scorsi anni, le seguenti “regole” da seguire:

- Per poter essere riconosciuti gli straordinari deve essere fatto l'ordine di servizio scritto (ad ogni assenza o richiesta di prestazione, per particolari esigenze, il personale interessato provvederà a rimodulare l'orario inviando via mail in segreteria la proposta);
- in caso di assenza di un collaboratore scolastico, se necessaria la pausa pranzo, durante lo stacco il plesso sarà coperto da un collaboratore della scuola più vicina (ove presenti 2 collaboratori);
- a seguire l'assistente amministrativo addetto provvede ad emettere l'ordine di servizio;
- In caso di assenza del collaboratore scolastico prioritariamente la sostituzione deve essere fatta dal collega presente nel plesso, eventualmente da personale di altra scuola. Viene riconosciuta 1 ora (che deve essere effettivamente prestata e con lo stacco di almeno mezz'ora), in questo lasso di tempo devono essere portate a termine tutte le pulizie del collega;
- per le assenze nei plessi di scuola dell'infanzia o nei giorni in cui si effettua il pomeriggio alle scuole primarie, lo straordinario può essere previsto di 1,48 ore (massimo di nove ore giornaliere);
- alla scuola secondaria può essere riconosciuta un'ora (che deve essere prestata), con lo stacco e a turno tra i collaboratori restanti che devono fare le pulizie della collega assente;
- è stato chiesto ai collaboratori di accordarsi tra loro e di inviare una mail con gli orari che possano coprire il servizio (stabiliranno di comune accordo lo stacco);
- se il collaboratore dello stesso plesso non è disponibile a coprire il collega sarebbe opportuno che un'altro collaboratore scolastico in servizio presso un'altra scuola ma dello stesso comune coprisse il servizio. A seguire un collaboratore della scuola più vicina (in modo da prevedere spostamenti in auto il più breve possibile);
- nelle mattine di martedì, giovedì e venerdì, vista la presenza di n. 2 collaboratori scolastici in Direzione, in casi estremi (assenza di più persone per più giorni), è possibile prevedere lo stacco di uno dei due collaboratori, se disponibili.

Eventuali altri casi specifici verranno valutati di volta in volta.

L'orario viene stabilito in base alle esigenze di servizio, in generale:

SCUOLA INFANZIA

a turno una settimana la mattina e una settimana il pomeriggio;

SCUOLA PRIMARIA

TURNO A

Lunedì 07,30/14,42

Martedì 07,30/14,42

Mercoledì 10,48/18,00

Giovedì 07,30/14,42

Venerdì 07,30/14,42

TURNO B

Lunedì 10,48/18,00

Martedì 07,30/14,42

Mercoledì 07,30/14,42

Giovedì 07,30/14,42

Venerdì 07,30/14,42

SCUOLA PRIMARIA DI BARAGGIA

Collaboratrice scolastica B.C. sempre la mattina collega sempre il pomeriggio. Salvo diverso accordo tra le parti per la copertura pomeridiana.

SCUOLA SECONDARIA

Visti gli spazi da sorvegliare e da pulire della scuola secondaria e gli intervalli previsti nel piano delle attività didattiche, per attuare il controllo con le risorse umane disponibili sarebbe opportuno che a turno per 1 giorno la settimana i collaboratori scolastici effettuassero 9 ore giornaliere, in particolare:

	ORARIO	TURNO A	ORARIO	TURNO B	ORARIO	TURNO C
LUNEDI'	07,18/13,18	6 ORE	07,18/12,18	5 ORE	12,00/18,00	6 ORE
			14,00/18,00	4 ORE		
MARTEDI'	07,18/14,18	7 ORE	09,18/16,18	7 ORE	11,00/18,00	7 ORE
MERCOLEDI'	07,18/12,18	5 ORE	07,18/13,18	6 ORE	11,00/18,00	7 ORE
	14,00/18,00	4 ORE				
GIOVEDI'	07,18/14,18	7 ORE	09,18/16,18	7 ORE	11,00/18,00	7 ORE
VENERDI'	07,18/14,18	7 ORE	07,18/14,18	7 ORE	07,18/12,18	
					14,00/18,00	

Si possono prevedere delle varianti, su richiesta dei collaboratori, se gli stessi assicurano la sorveglianza e la pulizia giornaliera, la pulizia degli spogliatoi, parti comuni e palestra e lo slittamento orario sia per le attività a calendario che in caso di necessità, in quest'ultimo caso fino alle 18,00.

Cordiali saluti.

LA DSGA

(Claudia Peretto)