



**DIREZIONE DIDATTICA  
2° CIRCOLO MARSCIANO**  
[www.marsciano2circolo.it](http://www.marsciano2circolo.it)

---

**Prot. n. 5594/B10**

**Marsciano 22 Ottobre 2015**

**Al Personale Amm.vo ed Ausiliario – SEDE**

**E p.c. Al Dirigente Scolastico – SEDE**

**All' ALBO SEDE.**

**OGGETTO : Attribuzione incarichi di natura organizzativa.**

**IL Direttore S.G.A.**

**Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s.2015/2016, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 5593/B10 del 22 Ottobre 2015 ;**

**Visto l'art. 46 e allegata tabella A del ccnl 29.11.2009,**

**ATTRIBUISCHE**

**come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari :**

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO:

al Direttore S.G.A. LORENA DEGLI ESPOSTI vengono assegnati i seguenti compiti :

Sovraintende ai servizi generali amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti
Firma congiuntamente al DS mandati e reversali e tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione;
E' segretario della Giunta Esecutiva
Firma tutti i certificati che comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi( CIG)
Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni;
E' consegnatario dei beni mobili
Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale
Cura le variazioni al Programma Annuale
Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
Gestisce le schede di progetto
Gestisce il fondo per le minute spese
Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
Tiene i registri contabili ed il registro dei contratti
liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale a T.D. e T.I. ,
Inserimento dati accessori fuori sistema
Adempimenti previdenziali- fiscali ed erariali (Versamenti contributi, conguagli, CUD, Dichiarazione CUD, IRAP e Mod.770 Dichiarazioni mensili INPS);
Servizi esterni: banca, enti previdenziali INPS, INPDAP,Agenzia Entrate

## **FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA**

<b>E' responsabile del servizio Protezione e Prevenzione della scuola, e cura la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro,</b>
<b>Consulenza contrattazione integrativa di istituto</b>
<b>Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa curando la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria</b>
<b>Predisponde bozza relazione Programma Annuale per DS</b>
<b>Predisponde bozza relazione al Conto Consuntivo per DS</b>

## **UFFICIO PERSONALE:**

**all' Ass.Amm.va MONTEGIOVE EMANUELA**

vengono assegnati i seguenti compiti:

Gestione personale docente della scuola primaria

Contratti del personale docente a tempo determinato e indeterminato della scuola primaria
Documenti di rito
Trasferimenti,utilizzazioni,part-time
invio dati SARE
Certificati di servizio
Amministrazione fascicolo
Piccolo prestito e cessione del quinto
Assegno nucleo familiare
Dichiarazione dei servizi
Graduatorie di istituto di 1^,2^,3^ fascia
Graduatorie interne

Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni
Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica..)
Fondo espero
reclutamento
Periodo di prova
Ricostruzioni carriera
passweb
Organici docenti scuola primaria
raccolta e verifica orari didattici
inserimento dati per cedolino unico
Contratti a T.D. degli insegnanti IRC della scuola primaria
<b>Collabora con il DSGA con funzioni di Vicario DSGA</b>

**All' Ass.Amm.va TORRICELLI CATIA vengono assegnati i seguenti compiti:**

Gestione personale docente della scuola dell'infanzia e personale ATA

Contratti del personale docente a tempo determinato e indeterminato della scuola dell'infanzia e del personale ata
Documenti di rito
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time
invio dati SARE
Certificati di servizio
Amministrazione fascicolo
Piccolo prestito e cessione del quinto
Assegno nucleo familiare

Dichiarazione dei servizi
Graduatorie di istituto di 1^, 2^, 3^ fascia
Graduatorie interne
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni
Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica..)
Fondo espero
reclutamento
Periodo di prova
Ricostruzioni carriera
passweb
Organici docenti scuola dell'infanzia e del personale ATA
raccolta e verifica orari didattici scuola dell'infanzia
<b>Gestione sito web scuola , pubblicazione documenti e adempimenti connessi all'applicazione del D. Legis.vo 33/2013(art.47 CCNL 29.11.2007)</b>

All' Ass. Amm.vo **TROTTA NADIA** vengono assegnati i seguenti compiti :

Gestione assenze personale docente infanzia, primaria e personale ata a tempo determinato e indeterminato
decreti di congedo e aspettativa. Permessi, ferie,
gestione registro presenze personale non di ruolo e ruolo,
invio visite fiscali
Provvedimento Liquidazione Ferie non godute
monitoraggio e rilevazione a SIDI delle assenze
Infortuni sul lavoro personale docente e ata
trasmissione fascicoli personale a T.D , T.I.. e ATA
orari e registrazione degli orari del Personale ATA

TFR
anagrafe prestazioni
stesura circolari
Registrazione ore eccedenti personale docente
archiviazione atti nei fascicoli personali a t.d. e ind.

#### **UFFICIO ALUNNI :**

all' Ass.Amm.vo **MIGLIORINI SILVANA** vengono assegnati i seguenti compiti :

Iscrizioni,contributi
Frequenze,trasferimenti,nulla osta
certificazioni
Schede valutazione
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno,registri
Verifica Obbligo scolastico
Rapporti genitori e alunni
Statistiche alunni
Assicurazione infortuni ed RC
Infortuni alunni e relativa trasmissione denuncia all'INAIL
Cedole libri di testo
Rapporti con il comune: mensa scolastica,trasporto
Richieste entrata anticipata e/o uscita posticipata alunni
Registro elettronico
invalsi
<b>Visite guidate e viaggi di istruzione (art.47 CCNL 29.11.2007)</b>

## UFFICIO AFFARI GENERALI:

all'Ass.Amm.vo ALESSANDRI LORENZA vengono assegnati i seguenti compiti:

Gestione posta :
Controllo posta elettronica, pec e scarico posta
Controllo e scarico news web intranet del miur
Protocollazione posta
Consegna posta
Archiviazione
Preparazione plico per ufficio postale
Uscite all'ufficio postale
Albo fornitori
Scarto d'archivio
Manutenzione:
Richiesta interventi di manutenzione al comune/ai comuni
Gestione degli Acquisti:
Ricerca di mercato per acquisti inferiori ad € 8.500,00
Buoni di ordine
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (durc, conto corrente dedicato)
Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa sostenuta dai singoli plessi
Registro di facile consumo
Controllo fatture
GESTIONE BENI MOBILI:
Tenuta registro inventario istituto
Gestione risorse umane:
assemblee sindacali
scioperi

Area didattica:
Convocazione OO.CC.
Conservazione verbali OO.CC.
Estensione delibere OO.CC.
Gestione libri di testo
<b>Supporto commissione elettorale, funzionamento OO.CC., RSU (art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 )</b>

Tutti hanno compiti di collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia operativa  
 L'assistente Amministrativo Emanuela Montegiove , sostituisce il DSGA nel caso di assenza o  
 impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e  
 giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di  
 compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

### **SERVIZI AUSILIARI**

**Le Collaboratrici Scolastiche Paterni Clara, (per l'intero orario) Umbrico Irene ( intero orario ) sono assegnate alla Sede Centrale , scuola primaria di Ammeto dove le classi sono allocate in due piani**

**Le Collaboratrici Scolastiche Bigaroni Anna e Mescolini Barbara sono assegnate alla Scuola dell'Infanzia di Ammeto;**

**Le Collaboratrici Scolastiche Onori Rita e Rossi Antonella sono assegnate alla scuola dell'Infanzia di Schiavo ;**

**Le Collaboratrici Scolastiche Antonelli Antonia e Capociuchi Carla sono assegnate alla scuola primaria di Papiano ;**

**La Collaboratrice Scolastica Cipolletti Loredana è assegnata alla scuola primaria di Schiavo;**

La Collaboratrice Scolastica **Palazzetti Franca** è assegnata **primaria di San Valentino**;

La collaboratrice scolastica **Pagliaricci Valentina** è assegnata **alla scuola primaria di Collepepe**;

La Collaboratrice Scolastica **Antonelli Patrizia** è assegnata **alla scuola dell'Infanzia di Collazzone** ;

La Collaboratrice Scolastica **Boggi Simonetta** è assegnata **alla scuola dell'Infanzia di Castello delle Forme**;

La Collaboratrice Scolastica **Giglioni Imola** è assegnata **alla scuola dell'Infanzia di Papiano**;

La Collaboratrice Scolastica **Menichetti Wilma** è assegnata **alla scuola primaria di Fratta Todina**;

Le Collaboratrici Scolastiche **Pasqualini Anna Rita** e **Salsiccia Silvia** sono assegnate **alla scuola dell'Infanzia di Pontecane** ;

**Rapporti con gli alunni :**

**A tutti i collaboratori scolastici è assegnato il compito di :**

sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
di collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione,
ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto nelle scuole dove è attivo il servizio di mensa;
di accompagnare gli alunni allo scuolabus in caso di uscita anticipata autorizzata;
di vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;

**Sorveglianza generica dei locali:**

**A tutti i collaboratori scolastici è assegnato il compito di:**

<b>apertura e chiusura dei locali scolastici</b>
<b>accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico</b>

garantire che l'ingresso principale dei plessi scolastici sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà le insegnanti coordinatrici nei plessi scolastici, o il dirigente o il personale di segreteria nel caso del plesso di Ammeto primaria che è sede anche degli uffici di direzione e segreteria,

#### **Pulizia di carattere materiale:**

A tutti i collaboratori scolastici, anche nelle scuole dove operano le imprese di pulizia, è assegnato il compito di:

<b>pulizia locali scolastici, e arredi, spostamento suppellettili</b>
<b>pulizia spazi esterni</b>
<b>pulizia refettorio nelle scuole dove è attivo il servizio di mensa</b>
<b>pulizia aule multimediali</b>
<b>palestre anche se situate all'esterno dell'edificio scolastico</b>
nella scuola dell'infanzia di Pontecane in modo particolare va curata l'igienizzazione dei bagni da effettuarsi almeno due volte al giorno, una volta prima di pranzo, un'altra a fine giornata; i tavoli dove verrà consumato il pasto dovranno essere sanificati prima e dopo il pranzo

#### **Supporto didattico:**

A tutti i collaboratori scolastici è assegnato il compito di:

<b>piccola manutenzione dei beni</b>
<b>assistenza e collaborazione con i docenti</b>
<b>approntamento sussidi didattici</b>
<b>uso fotocopiatrice</b>

#### **Servizi di carattere generale:**

A tutti collaboratori scolastici è assegnato il compito di:

<b>svolgere servizi esterni in caso di necessità, Comuni, Farmacia etc</b>
<b>comunicazione giornaliera del numero e tipologia dei pasti nelle scuole dove è attivo il servizio di mensa.</b>

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Sugli atti e provvedimenti va apposta la sigla di chi ha istruito la pratica e ne ha curato la predisposizione.

## **ART. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008**

### **– Servizi Amm.vi**

<b>Nome Cognome</b>	<b>attività</b>
<b>Alessandri Lorenza</b>	attività supporto comm. Elettorale, funzionamento OO.CC., RSU

### **- Servizi ausiliari**

<b>Nome Cognome</b>	<b>attività</b>
<b>Boggi Simonetta</b>	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e anticipo - posticipo alunni
<b>Menichetti Wilma</b>	anticipo - posticipo alunni pulizia palestra situata al di fuori edificio scolastico
<b>Palazzetti Franca</b>	sorveglianza alunni anticipo, posticipo pulizia palestra situata al di fuori edificio scolastico Supporto attività didattica
<b>Pagliaricci Valentina</b>	pulizia palestra situata al di fuori edificio scolastico
<b>Bigaroni Anna</b>	ausilio alunni nell'uso dei servizi igienici e sorveglianza alunni anticipo, posticipo
<b>Cipolletti Loredana</b>	sorveglianza alunni anticipo, posticipo Supporto attività didattica
<b>Paterni Clara</b>	ausilio alunni disabili nell'uso dei servizi igienici sorveglianza alunni anticipo, posticipo

## **C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( ART. 47 CCNL 29.11.2007 )**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si assegnano i seguenti specifici incarichi, retribuiti con finanziamenti specifici assegnati dal MIUR

### **- Servizi Amministrativi**

Nome Cognome	attività
<b>Montegiove Emanuela</b>	Collabora con il DSGA con funzioni <b>Vicario DSGA</b>
<b>Migliorini Silvana</b>	<b>Coord.</b> Organizzazione gite scolastiche
<b>Torricelli Catia</b>	Gestione sito web scuola Referente / <b>Supporto</b> tecnologie didattiche

### **D- FUNZIONI MISTE:**

Sentito il personale interessato in occasione dell'assemblea del personale Ata del 12.09.2014, acquisita la disponibilità del personale stesso nell'ambito della stessa assemblea a svolgere le funzioni miste dello “scodellamento” e accoglienza degli alunni trasportati dall'ente locale in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni ai collaboratori sottoelencti sono assegnate le seguenti funzioni:

#### **a) Supporto al servizio mensa “Scodellamento”**

Nome Cognome	Scuole
<b>Bigaroni Anna, Mescolini Barbara</b>	<b>Infanzia Ammeto</b>
<b>Onori Rita</b>	<b>Infanzia Schiavo</b>
<b>Boggi Simonetta</b>	<b>Infanzia Cstello delle Forme</b>
<b>Antonelli Antonia</b>	<b>Primaria Papiano</b>
<b>Paterni Clara</b>	<b>Primaria Ammeto</b>
<b>Pasqualini Anna Rita e Salsiccia Silvia</b>	<b>Infanzia Pontecane</b>

b) Vigilanza alunni trasportati ente locale in anticipo rispetto orario lezioni:

Nome Cognome	Scuole
Palazzetti Franca	Primaria San Valentino
Cipolletti Loredana	Primaria Schiavo
Antonelli Antonia	Primaria Papiano

**Gli oneri finanziari sono sostenuti dai rispettivi Comuni per conto dei quali il suddetto personale presta le funzioni**

#### **E – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI**

##### **L'ORARIO D'OBBLIGO ( ARTT. 46 TAB A , 86 E 87 )**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si attribuiscono i seguenti incarichi in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

– Servizi amm.vi

Nome Cognome	Attività
Alessandri Lorenza, Migliorini Silvana, Montegiove Emanuela, Torricelli Catia, Trotta Nadia	Prestazione ore eccedenti l'orario d'obbligo

– Servizi ausiliari

Nome Cognome	Attività
Onori Rita , Antonelli Antonia Antonelli Patrizia, ,Mescolini Barbara, Pasqualini Anna Rita e Salsiccia Silvia , Giglioni Imola,Capociuchi Carla, Rossi Antonella, Umbrico Irene	Particolare forma di organizzazione Orario di lavoro per la presenza richieste di entrata e/o uscita e posticipata alunni
Onori Rita , Antonelli Patrizia, ,Mescolini Barbara, Pasqualini Anna Rita e Salsiccia Silvia , Giglioni Imola,Rossi Antonella,	Compiti legati alla cura della persona e all'igiene personale e all'assistenza alla persona diversamente abile

Palazzetti Franca	Particolare forma di organizzazione  Prestazione di lavoro connessa allo Svolgimento attività didattiche(Pulizia palestre situate al di fuori edificio scolastico)
-------------------	--

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

In applicazione dell'art.51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore , comprese le eventuali prestazioni aggiuntive: In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce , a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista , se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. 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:

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico

### A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità su cinque /sei giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- Turno antimeridiano      dalle ore 7,45 alle ore 13,45/ 7,45 alle ore 14,52  
Dalle ore 8,00 alle ore 14,00  
Dalle ore 8,30 alle ore 14,30  
Dalle ore 8,15 alle ore 15,27
- Turno pomeridiano      dalle ore 12,00 alle ore 18,00  
Dalle ore 10,47 alle ore 18,00

Tale articolazione dell'orario di servizio con totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque/sei giorni la settimana in orario antimeridiano ed un giorno, il martedì, anche di pomeriggio in modo continuativo durante tutto l'a.s. ad eccezione dei periodi di sospensione delle attività didattiche( vacanze natalizie, pasquali ed estive). In tali periodi il personale presterà la propria attività lavorative di 36 ore settimanali su sei giorni e

l'ufficio di segreteria funzionerà solo con turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Nei periodi di lezione , nel giorno di sabato, rimanendo aperte solo n. 3 plessi scolastici, è sufficiente la presenza di n. 2 assistenti amministrativi : n.1 appartenente all'area didattica e n.1 appartenente del personale.

Il funzionamento dell'ufficio di segreteria nel pomeriggio è previsto anche in tutti quei casi in cui, tenendo conto del piano delle attività didattiche per l'a.s. 2015/16, si renda necessario.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00 ed il martedì pomeriggio anche nel pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ALESSANDRI LORENZA	8,00–14,00	8,00 -14,00 12,00- 18,00 in alternanza con Migliorini Silvana	8,00 -14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
TROTTA NADIA	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00–14,00
MIGLIORINI SILVANA	8,15 15,27	- 10,48 – 18,00 In alternanza con Alessandri Lorenza	8,15 -15,27	8,15 -15,27	8,15 -15,27	
MONTEGIOVE EMANUELA	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	
TORRICELLI CATIA	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	7,45 – 14,52	

Le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, verranno autorizzate preventivamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e svolte per motivate esigenze di servizio ed approvate dal Dirigente Scolastico. Potranno essere retribuite in base a quanto previsto dall'art.54 del CCNL 29.11.2007 oppure recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio e concordando il piano di recupero con il DSGA. Il recupero dovrà comunque essere effettuato non oltre l'a.s. in cui la prestazione è stata svolta.

I permessi giornalieri e brevi ,compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno autorizzati dal DSGA che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

## A2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio a copertura dell'attività didattica su due turni:

- Scuola dell'infanzia** orario su 5 giorni;
- Scuola primaria a tempo pieno** orario su 5 giorni;
- Scuola primaria a tempo normale** orario su 6 giorni.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

COGNOME E NOME	SEDE	GIORNO	ENTRA TA	USCI TA	
ANTONELLI PATRIZIA	INF. COLLAZZONE	dal lunedì al Venerdì	7,40	14,52	
ONORI RITA ROSSI ANTONELLA	INF. SCHIAVO	dal lunedì al Venerdì	7,40 8,18	14,52 15,30	A SETTIMANE ALTERNE
BIGARONI ANNA	INF. AMMETO	dal lunedì al Venerdì	7,35	14,47	A settimane Alterne
MESCOLINI BARBARA	INF. AMMETO	dal lunedì al Venerdì	8,40	15,52	
GIGLIONI IMOLA	INF. PAPIANO	dal lunedì al Venerdì	7,35	14,47	
BOGGI SIMONETTA	INF. CASTELLO DELLE FORME	dal lunedì al Venerdì	7,40	14,52	
PASQUALINI ANNA RITA	INF. PONTECANE	dal lunedì al Venerdì	7,45	14,57	A settimane Alterne
SALSICCIA SILVIA		dal lunedì al Venerdì	9,30	16,42	
PATERNI CLARA UMBRICO IRENE	PRIM. AMMETO	dal lunedì al Venerdì	7,40	14,52	
	PRIM. AMMETO	Dal lunedì al venerdì	9,00	16,12	
CIPOLLETTI LOREDANA	PRIM. SCHIAVO	dal lunedì al sabato	7,40	13,40	

PALAZZETTI FRANCA	PRIM. SAN VALENTINO	dal lunedì al sabato	7,15	14,27	
PAGLIARICCI VALENTINA	PRIM. COLLEPEPE	dal lunedì al sabato	8,10	14,10	
ANTONELLI ANTONIA CAPOCIUCHI CARLA	PRIM. PAPIANO	dal lunedì al Venerdì	7,15 9,45	14,27 16,58	A settimane alterne
MENICHETTI VILMA	PRIM. FRATTA	dal lunedì al venerdì sabato	7,40 7,40	13,40 13,40	

Le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, verranno autorizzate preventivamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e svolte per motivate esigenze di servizio ed approvate dal Dirigente Scolastico. Potranno essere retribuite in base a quanto previsto dall'art.54 del CCNL 29.11.2007 oppure recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio e concordando il piano di recupero con il DSGA. Il recupero dovrà comunque essere effettuato non oltre l'a.s. in cui la prestazione è stata svolta.

I permessi giornalieri e brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno autorizzati dal DSGA che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico

IL DIRETTORE DEI SGA

Lorena Degli Esposti  
