



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
Via San Bartolomeo, snc – 19038 SARZANA (SP)  
Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
C.F. 90027530113 – cod. univoco UF5GQO  
e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it) sito web: [istitutocomprensivosarzana.it](http://istitutocomprensivosarzana.it)

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 8909-D/1 DEL 20/10/2015**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2015/2016**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 14 del DPR n. 275 dell'08/03/1999

Visto l'art. 52, comma 1, del CCNL 29/11/2007.

Visto il D.lgs. n. 150/2009

Visto il D.lgs. n. 141/2011

Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione pubblica

**Vista la proposta del piano delle attività** dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A.

**Ritenuta la proposta coerente con il P.O.F.** dell'Istituto

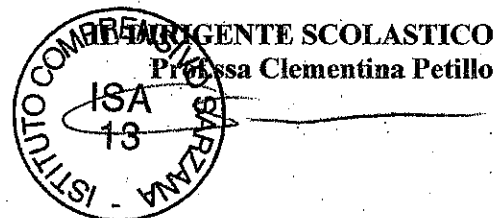
**DETERMINA**

di approvare, per l'A.S. 2015/2016, il piano delle attività del personale ATA, in coerenza con la proposta dal Direttore S.G.A..

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

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 quote del fondo di Istituto come sarà meglio specificato nella relazione tecnica del Direttore S.G.A.



AL DIRETTORE SGA – SEDE  
AL PERSONALE ATA – SEDE  
AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – SEDE  
SITO WEB DELLA SCUOLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
Via San Bartolomeo, snc – 19038 SARZANA (SP)  
Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
C.F. 90027530113 – cod. univoco UF5GQO  
e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it) sito web: [istitutocomprensivosarzana.it](http://istitutocomprensivosarzana.it)

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.  
A.S. 2015/2016**

Prot. n. 8725-A1

Sarzana, 15/10/2015

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2015/2016**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007

**PRESO ATTO** delle unità di personale ATA come da O.D.D. 2015/2016 e le successive deroghe assegnate in O.D.F.

**SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni di servizio

**CONSIDERATE** le proposte presentate

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute da ogni unità di personale

**PRESO ATTO** del piano annuale delle attività dell'Istituto e dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2015/2016 il seguente piano delle attività del personale ATA relativo a:

- 1) articolazione orario di lavoro
- 2) organizzazione dei servizi – assegnazione del personale
- 3) tipologie incarichi art. 7 – incarichi specifici e aggiuntivi
- 4) formazione

## 1) PROPOSTA DI ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

La proposta di articolazione dell'orario di lavoro è elaborata per la realizzazione delle attività e dei progetti dell'offerta formativa e l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Istituto.

### **A) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro giornaliero del personale è:

- di 7 ore e 12 minuti giornalieri nei plessi funzionanti su 5 gg/sett.
- di 6 ore per 6 gg./sett. nei plessi funzionanti su 6 gg./sett.
- nel plesso del capoluogo coesistono le due tipologie orarie

L'entrata degli AA è prevista alle ore 7.30, l'uscita alle ore 13.30, tutti i giorni dal lunedì al sabato. Gli orari dei CS sono differenziati per plesso, secondo turnazioni prestabilite come da prospetti allegati.

L'anticipo del proprio orario di servizio, laddove non sia preventivamente autorizzato per motivi di servizio, non viene considerato orario eccedente l'orario d'obbligo; questo, infatti, dovrà essere di almeno 30 minuti e preventivamente autorizzato dal DSGA/DS. Il lavoro eccedente l'orario d'obbligo sarà retribuito e/o compensato secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

L'orario di servizio sarà accertato con firme su appositi registri custoditi nella segreteria del personale.

Il personale AA, a rotazione e in ordine alfabetico, effettuerà un rientro pomeridiano – in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo - dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per assicurare la presenza di personale della segreteria quando si svolgono le lezioni curricolari.

### **B) Orario flessibile**

Su richiesta scritta del personale interessato, motivata da particolari esigenze personali, una flessibilità oraria in ingresso e/o in uscita potrà essere autorizzata dal DS, purché compatibile con le esigenze di servizio.

### **C) Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito – in via ordinaria - a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

### **D) Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Nel caso in cui l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti dovrà essere necessariamente prevista una pausa di almeno 30 minuti (art. 50, comma 3, CCNL)

### **F) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e ha proposto il piano di recupero delle giornate non lavorate decurtandole dalle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo e/o dai giorni di ferie.

### **G) Ferie – recuperi - permessi**

Le ferie e i recuperi, di regola, devono essere richieste almeno 5 gg. prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Analogamente, i permessi orari devono essere richiesti su apposito modulo per la prescritta autorizzazione.

Ferie e recuperi compensativi sono di regola autorizzati nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile per l'elaborazione del relativo piano.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie di più unità di personale dello stesso plesso e/o ufficio, tra loro incompatibili per la continuità del servizio, si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 3 assistenti amministrativi.

## **2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

### **A) Servizi amministrativi**

#### **N. POSTI:**

**ODD: 7 posti a 36 ore/sett**

**ODF IN DEROGA:- 1 posto a 36 ore/sett.**

#### **N. AA: 9**

**n. 7 unità a 36 ore/sett.: Baruzzo Clara, Boschi Francesca, Cecchinelli Rosella, Maulelli Alfonsina, Morelli Oriana, Patrizia Pellistri, Tonelli Edi Maria;**

**n. 1 unità a 30 ore/sett.: Paolini Stefania;**

**n. 1 unità a 6 ore/sett.: Baviera Antonina (art. 59)**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

**7.30-13.30 dal lunedì al sabato**

**Rientri pomeridiani calendarizzati mensilmente: 14.00-17.00 dal lunedì al venerdì**

#### **APERTURA AL PUBBLICO**

##### **antimeridiana:**

per il personale della scuola: tutti i giorni ore 7.30-8.30; 12.30-13.30

per l'utenza esterna 8.20-9.00; 12.50-13.30

##### **pomeridiana:**

segreteria didattica: giovedì ore 15.00-16.00

segreteria del personale: martedì ore 15.30-16.30

#### **RICEVIMENTO DIRETTORE S.G.A.**

tutti i giorni, previo appuntamento, salvo urgenze

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI – ASSEGNAZIONE PERSONALE**

| SERVIZI/PERSONALE ASSEGNATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATTIVITA' SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Didattica</b></p> <p>alunni scuola secondaria di primo grado<br/>PAOLINI STEFANIA</p> <p>alunni scuola primaria e infanzia<br/>BARUZZO CLARA</p> <p>BAVIERA ANTONINA</p> <p>a supporto, per infortuni alunni,<br/>TONELLI EDI MARIA</p>                                                                                                                  | <p>tutti:<br/>Iscrizioni, nulla-osta, esami, elezioni, pagelle, certificati, diplomi, esoneri tasse scolastiche, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri, viaggi di istruzione, Invalsi</p> <p>Baruzzo Clara: elezioni</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Personale</b></p> <p>docente scuola<br/>Infanzia - MORELLI<br/>ORIANA</p> <p>docente scuola<br/>primaria - BOSCHI<br/>FRANCESCA</p> <p>docente secondaria di<br/>1° grado -<br/>ALFONSINA<br/>MAULELLI</p> <p>ATA - PATRIZIA<br/>PELLISTRI<br/>(con supporto di<br/>BOSCHI<br/>FRANCESCA)</p> <p>a supporto per<br/>infortuni: TONELLI<br/>EDI MARIA</p> | <p>tutti:<br/>Graduatorie, convocazioni supplenti, assunzioni in servizio, contratti, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, T.F.R., autorizzazione esercizio libera professione, assenze e visite fiscali, variazioni dello stato giuridico, ferie/ferie non godute, inquadramenti e ricostruzioni di carriera, procedimenti disciplinari, pensioni, tenuta dei fascicoli personali, PA04, infortuni</p> <p>Morelli Oriana: tirocinio – neoassunti - anagrafe delle prestazioni</p> <p>Daniela Pegolo (ILSA): appuntamenti DS</p> <p>Boschi Francesca: assemblee sindacali - scioperi</p> |
| <p><b>Protocollo e archivio</b></p> <p>TONELLI EDI<br/>MARIA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Tenuta del protocollo, scarico e smistamento posta, trasmissione posta ai plessi, tenuta archivio corrente e di deposito, scarto d'archivio, circolari</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Affari generali:</b></p> <p><b>sicurezza</b> –</p> <p><b>manutenzione</b> –</p> <p><b>privacy</b></p> <p>ROSELLA<br/>CECCHINELLI</p>                                                                                                                                                                                                                     | <p>Gestione sicurezza rapporti con RSPP e RLS</p> <p>Richiesta interventi di manutenzione</p> <p>Predisposizione modulistica</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Gestione Finanziaria e patrimoniale</b></p> <p>ROSELLA<br/>CECCHINELLI</p> <p>PATRIZIA<br/>PELLISTRI<br/>(supporto DSGA)</p> <p>FRANCESCA<br/>BOSCHI- ROSELLA<br/>CECCHINELLI<br/>(supporto DSGA)</p> | <p>Tenuta degli inventari, acquisti (in economia/cottimo fiduciario, R.D.O./MEPA/ convenzioni Consip), fatturazione elettronica, obblighi di pubblicità e trasparenza</p> <p>770- certificazione unica, compensi accessori, IRAP, registro IVA, trasmissione gare/convenzioni</p> <p>progetti POF- contratti esperti esterni</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B) Servizi generali:**

**N. POSTI:**

**ODD: 25 posti a 36 ore/sett.**

**ODF IN DEROGA: 1 posto a 36 ore/sett e 18 ore/sett**

**N. CS: 30:**

**22 unità a 36H: Baruzzo Mirella, Bedini Francesca, Bernabo' Manuela, Bonomo Anna Maria, Boriassi maria Katia, Chiappini Stefania, Chiodo Rosanna, Dahir Gelle Marian, Farci Lucia, Ferrari Alessandra, Ferrari Antonella, Lapperier Patrizia, Letizia Maria Pia, Mazzi Roberta, Mosca Giorgio, Ortega Y. Tortojada Folgencia, Pini Daniela, Righetti Sandra, Sommovigo Mirella, Stelitano Antonina, Tognoni Vanna, Toracca Antonio)**

**4 unità a 30H: Battolla Stefania, Degli Innocenti Maria Raffaella, Dechamps Barbara, Cecchinelli Arianna;**

**1 unità a 24H: Bastiani Donatella**

**3 unità a 6H: Ferrari Roberta, Imparata Isabella; Napolitano Sabatino**

| <b>SERVIZI</b>                                                    | <b>COMPITI - tabella A, CCNL 29/11/2007</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Accoglienza,<br/>sorveglianza<br/>Vigilanza<br/>assistenza</p> | <p>Sorveglianza su studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinanza vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da essa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste all'art. 47, CCNL 2007</p> |
| <p>Sorveglianza locali</p>                                        | <p>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e collaborazione con i docenti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Pulizia</p>                                                    | <p>Quotidiana pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Particolari interventi non specialisti</p>                     | <p>Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Supporto amministrativo</p>                                    | <p>Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                 |                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| didattico       | di atti, previa autorizzazione della dirigenza;<br>approntamento sussidi didattici – assistenza docenti – assistenza su progetti – assistenza mensa. |
| Servizi esterni | Ufficio postale, Banca cassiera, Amministrazione comunale, USP, DPT, INPS/INPDAP ecc.                                                                |

**Assegnazione ai plessi e orari individuali come da schema allegato.**

### **3) TIPOLOGIE INCARICHI - ART. 7 – INCARICHI SPECIFICI – INCARICHI AGGIUNTIVI**

#### **PERSONALE AA**

##### **INCARICHI ART. 7**

- 1) sostituzione DSGA
- 2) coordinamento area personale
- 3) gestione elezioni / visite di istruzione

**INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 2007: compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori)**

- 1) collaborazione con DSGA in materia contabile/gestione sostituzioni ATA
- 2) coordinamento gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici: rapporti con il Comune /collaborazione con DSGA progetti POF
- 3) collaborazione con DSGA progetti POF

**INCARICHI AGGIUNTIVI (ex funzioni aggiuntive - Compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività)**

- 1) supporto a Segreteria didattica e personale per infortuni
- 2) supporto ad unità di personale per gestione personale ATA
- 3) privacy
- 4) digitalizzazione
- 5) ricostruzioni di carriera (in ottemperanza a sentenza 640/2014)

#### **PERSONALE CS**

##### **INCARICHI ART. 7**

- 1) primo soccorso
- 2) antincendio
- 3) cura dell'igiene personale nella scuola infanzia/elementare
- 4) assistenza alunni portatori di handicap

**INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 2007: compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori)**

- 1) cura dell'igiene personale nella scuola infanzia/elementare
- 2) assistenza alunni portatori di handicap
- 3) collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie...)

**INCARICHI AGGIUNTIVI (Compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività)**

- 1) accoglienza pre-scuola
- 2) manutenzione
- 3) interventi straordinari
- 4) assistenza mensa
- 5) vigilanza su alunni tragitto scuola palestra
- 6) manutenzione verde
- 7) referente plesso per il DSGA

Si propone la condivisione delle pulizie in tutti gli spazi del plesso di servizio.

**In caso di assenza di un'unità dello stesso plesso si ricorrerà alla sostituzione del personale prioritariamente con unità dello stesso plesso, o, in subordine, con unità di altri plessi, con priorità a chi si renda disponibile, o, in alternativa, a rotazione.**

### **Disposizioni comuni**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato in caso di necessità.

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si propongono le seguenti tipologie di incarichi:

### **3) INTENSIFICAZIONE**

#### **A) AA**

periodi di particolare intensificazione del lavoro (iscrizioni, elezioni, aggiornamento graduatorie, aggiornamenti normativi, aggiornamento procedure)

digitalizzazione

sostituzione di collega assente

#### **B) CS**

sostituzione di collega assente nel proprio plesso nello stesso orario

sostituzione di collega assente di altro plesso

pulizia straordinaria del proprio plesso

manutenzione

pre-scuola

pre-scuola in sostituzione AUSER

sostituzione operatori mensa

Gli incarichi art. 7, specifici, aggiuntivi e il lavoro intensivo verranno attribuiti dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

### **4) FORMAZIONE**

Si programma la seguente attività di formazione rivolta al personale AA/CS:

#### **CORSI MIUR:**

- 1) **CORSI ARTT. 3/7 (PRIMA/SECONDA POSIZIONE ECONOMICA) (AA/CS)**
- 2) **PIATTAFORMA SIDILEARN (AA)**



**A CURA DEL DSGA:**

corso di formazione su

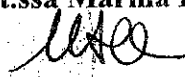
- 1) **PRIVACY (AA/CS)**
- 2) **TRASPARENZA (AA)**
- 3) **CONTRATTI (AA)**
- 4) **PROCEDURE DI GARA (AA)**
- 5) **L'ATTO AMMINISTRATIVO: ELEMENTI ESSENZIALI – VIZI – NULLITA' - ANNULLABILITA'**

**A CURA DI ESPERTI ESTERNI:**

- 1) **GRADUATORIA E PROCEDURE DI ASSUNZIONE (AA)**
- 2) **PRIMO SOCCORSO (AA/CS)**
- 3) **SICUREZZA (AA/CS)**
- 4) **RICOSTRUZIONE DI CARRIERA (AA)**
- 5) **DIGITALIZZAZIONE (AA)**

Si valuterà, inoltre, la fruibilità dei corsi gratuiti messi a disposizione dalla piattaforma TRIO della Regione Toscana.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
**Dott.ssa Marina Del Turco**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: spic822005@istruzione.it

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola Media Inferiore "Poggi/Carducci"**

| Collaboratori Scolastici              | Lunedì       | Martedì        | Mercoledì      | Giovedì      | Venerdì      | Sabato       | Totale ore sett.li |
|---------------------------------------|--------------|----------------|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|
| Degl'Innocenti Raffaella              | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 13,30   | 7,30 - 13,30   | 13,00-19,00  | 7,30 - 13,30 | No servizio  | 30 ore             |
| Ferrari Roberta (t.d. 6h sett.li)     | No servizio  | No servizio    | No servizio    | No servizio  | No servizio  | 7,30 - 13,30 | 6 ore              |
| Bernabo' Manuela                      | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 13,30   | 7,30 - 13,30   | 7,30 - 13,30 | 13,00-19,00  | 7,30 - 13,30 | 36 ore             |
| Dechamps Barbara                      | 13,00-19,00  | 7,30 - 13,30** | 7,30 - 13,30** | 7,30-13,30   | 7,30 - 13,30 | No servizio  | 30 ore             |
| Imparato Isabella (t.d. 6h sett.li)   | No servizio  | No servizio    | No servizio    | No servizio  | No servizio  | 7,30 - 13,30 | 6 ore              |
| Bastiani Donatella                    | No servizio  | 13,00 - 19,00  | 7,30 - 13,30   | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 13,30 | No servizio  | 24 ore             |
| Battolla Stefania (12+18)             | 7,30-13,30** | 13,00 - 19,00  | Poggi          | riposo       | Poggi        | 7,30 - 13,30 | 18 ore             |
| Cecchinelli Arianna                   | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 13,30   | 7,30 - 13,30   | 13,00-19,00  | 7,30 - 13,30 | No servizio  | 30 ore             |
| Napolitano Sabatino (t.d. 6h sett.li) | No servizio  | No servizio    | No servizio    | No servizio  | No servizio  | 7,30 - 13,30 | 6 ore              |

\*\* Servizio alla Poggi dalle 8,00 alle 9,00 per ingresso alunni

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola PRIMARIA "CAPOLUOGO"**

| Collaboratori                                                    | Lun                              | Mart                            | Mercoledì                     | Giovedì                      | Venerdì                            | Sabato                                 | Tot ore |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|---------|
| Letizia Maria Pia 7,12 giornaliera<br>(si alterna con Lapperier) | 7,30-14,42<br>T.P.               | 11,18 -18,30<br>TP              | 7,30-14,42<br>TP              | 7,30-14,42<br>Uffici e mensa | 10,48-18,00<br>T.P.                | Riposo                                 | 36      |
| Lapperier Patrizia 6 giornaliera<br>(si alterna con Letizia)     | 12,00 -18,00<br>T.P.             | 7,30 - 13,30<br>uffici e mensa  | 12,00-18,00<br>uffici e mensa | 12,00-18,00<br>T.P.          | 7,30 - 13,30<br>uffici e mensa     | 7,30 - 13,30                           | 36      |
| Mazzi Roberta (36 ore)                                           | 12,00 - 18,00<br>Modulo + TP     | 9,00-15,00<br>modulo            | 12,00 - 18,00<br>Modulo + TP  | 9,00-15,00<br>modulo+TP      | 9,00- 15,00<br>modulo              | 8,30-14,30                             | 36      |
| Battolla Stefania (30 ore=18+12)<br>6 ore giornaliera su 5 gg    | Servizio Medie<br>7,30 - 13,30** | Servizio Medie<br>13,00 - 19,00 | 9,00 - 15,00<br>Modulo + TP   | Riposo                       | 8,00 - 14,00<br>supporto al modulo | Servizio alle<br>medie<br>(7,30/15,30) | 30      |
| Unità da Media Carducci **                                       | 8,00 - 9,00<br>Battola           | 8,00 - 9,00<br>Dechamps         | 8,00 - 9,00<br>Dechamps       |                              |                                    |                                        |         |

T.P. orario 8,15 - 16,15 MODULO: orario 8,15 - 12,45 - Rientro il Lunedì e Mercoledì uscita ore 16,15  
 Martedì : le insegnanti hanno la programmazione fino alle 18,30

**Collaboratori:**

Letizia Maria Pia - Lapperier Patrizia - Mazzi Roberta (36 ore) - Battolla Stefania (18 ore Poggi+ 12 Carducci)

**Borsa Lavoro**

Alda Frattini ore 7,15 - 11,15

Daniela Pegolo ore 9-13. Dal 28 settembre 8-12

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola PRIMARIA "S.CATERINA"**

| Collaboratori Scolastici | TURNI     | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì     | Venerdì      | Totale ore sett.li |
|--------------------------|-----------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------------|
| Boriassi M. Catia        | I° Turno  | 7,00 - 14,12 | 7,00 - 14,12 | 11,15-18,27  | 7,00 -14,12 | 7,00 - 14,12 | 36 ore             |
| Pini Daniela             | II° Turno | 11,15-18,27  | 7,00 -14,12  | 7,00 - 14,12 | 7,00-14,12  | 7,00 - 14,12 | 36 ore             |

PRESCUOLA  SI \_\_\_\_\_  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

POST-SCUOLA  SI \_\_\_\_\_  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola PRIMARIA "BRADIA" - Tel 0187 624921**

| Collaboratori Scolastici | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      | Totale ore sett.li |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|
| Ferrari Antonella        | 7,00 - 14,12 | 7,00 - 14,12 | 7,00 - 14,12 | 11,18-18,30  | 7,00 - 14,12 | 36 ore             |
| Mosca Giorgio            | 11,18-18,30  | 11,18-18,30  | 7,00 - 14,12 | 7,00 - 14,12 | 7,00 - 14,12 | 36 ore             |

**PRESCUOLA ■ SI AUSER**  
**DALLE ORE 7,50 ALLE 8,30**

**Giorni di rientro: Lun/Mart/Giov (5classi)**

**USCITA ALUNNI IL MERCOLEDÌ E VENERDÌ: ORE 12,30**  
**USCITA ALUNNI IL LUN/MART/GIOV: ORE 16,00**

**Docente coordinatrice del plesso: Maestra SCHEUZO DONATELLA**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

Scuola **PRIMARIA "GHIAIA"**

| Collaboratori Scolastici | TURNI     | Lunedì       | Martedì     | Mercoledì    | Giovedì     | Venerdì      | Totale ore sett.li |
|--------------------------|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------------|
| Dahir Gelle Marian       | I° Turno  | 7,00 - 14,12 | 10,18-17,30 | 7,00 -14,12  | 7,00 -14,12 | 7,00 - 14,12 | 36 ore             |
| Ferrari Alessandra       | II° Turno | 10,18-17,30  | 7,00 -14,12 | 7,00 - 14,12 | 10,18-17,30 | 7,00 - 14,12 | 36 ore             |

NO

SI

DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

NO

SI

DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

PRESCUOLA

POST-SCUOLA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc – 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola INFANZIA E PRIMARIA "MARINELLA"**

| TURNI     | PIANO | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       | Totale ore sett.li |
|-----------|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|
| I° Turno  | Terra | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 36 ore             |
| I° Turno  | Primo | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42  | 36 ore             |
| II° Turno | Terra | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 36 ore             |
| II° Turno | Primo | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 36 ore             |

**I Collaboratori in servizio Baruzzo Mirella, Ortega Fulgencia, Tognoni Vanna e Toracca Antonio effettuerrano i turni a settimane alterne**

PRESCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

POST-SCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc – 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola PRIMARIA "NAVE"**

| Collaboratori Scolastici | TURNI     | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Totale ore sett.li |
|--------------------------|-----------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|--------------------|
| Chiappini Stefania       | I° Turno  | 7,00-14,12  | 7,00-14,12  | 7,00-14,12 | 7,00-14,12  | 7,00-14,12 | 36 ore             |
| Sommovigo Mirella        | II° Turno | 10,00-17,12 | 10,48-18,00 | 7,20-14,42 | 10,48-18,00 | 7,20-14,42 | 36 ore             |

PRESCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

POST-SCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola INFANZIA e PRIMARIA "SLAZZARO"**

| Collaboratori Scolastici | TURNI     | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Totale ore<br>sett.li |
|--------------------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|
| Chiodo Rosanna           | I° Turno  | 7,13-14,25  | 10,30-17,42 | 7,13-14,25  | 10,30-17,42 | 7,13-14,25  | 36 ore                |
| Farci Lucia              | II° Turno | 10,48-18,00 | 7,13-14,25  | 10,48-18,00 | 7,13-14,25  | 10,48-18,00 | 36 ore                |

PRESCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

POST-SCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA I3  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

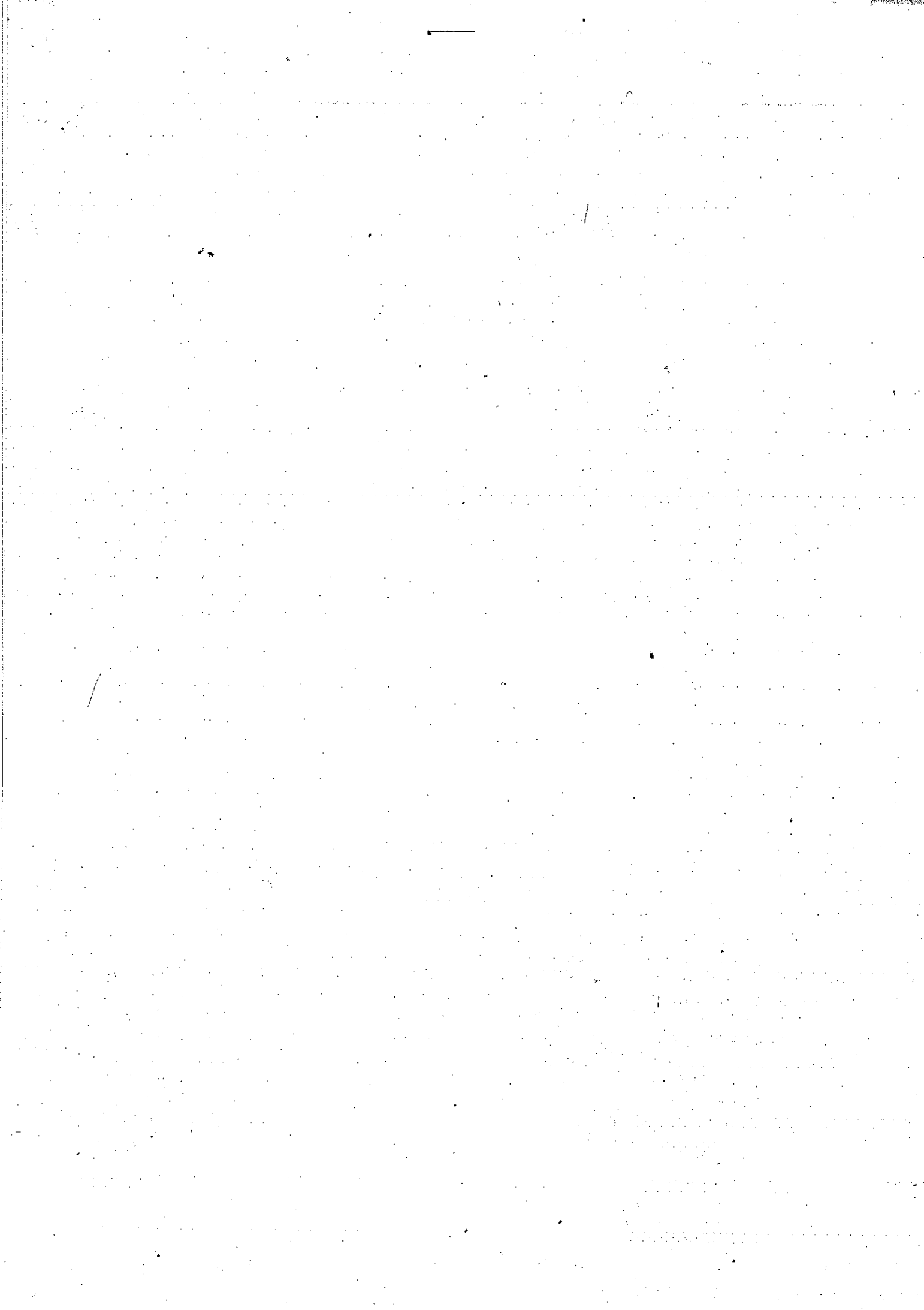
**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola INFANZIA "MATTAZZONI"**

| Collaboratori Scolastici | TURNI     | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Totale ore sett.li |
|--------------------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|
| Bedini Francesca         | I° Turno  | 7,00-14,12  | 10,48-18,00 | 7,00-14,12  | 10,48-18,00 | 7,00-14,12  | 36 ore             |
| Stelitano Antonina       | II° Turno | 10,48-18,00 | 7,00-14,12  | 10,48-18,00 | 7,00-14,12  | 10,48-18,00 | 36 ore             |

PRESCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

POST-SCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA I3  
 Via San Bartolomeo, snc - 19038 SARZANA (SP)  
 Tel. 0187/620153-Fax 0187/607110  
 e-mail: [spic822005@istruzione.it](mailto:spic822005@istruzione.it)

**Orario Collaboratori Scolastici 2015/16**

**Scuola INFANZIA "SARZANELLO" - Tel. 0187/610688**

| Collaboratori Scolastici | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       | Totale ore sett.li |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|
| BONOMO A.M.              | 7,30 - 14,42  | 7,30 - 14,42  | 7,30 - 14,42  | 7,30 - 14,42  | 7,30 - 14,42  | 36 ore             |
| RIGHETTI SANDRA          | 10,00 - 17,12 | 10,00 - 17,12 | 10,00 - 17,12 | 10,00 - 17,12 | 10,00 - 17,12 | 36 ore             |

I collaboratori alternano i turni di lavoro.

PRESCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE 7,45 ALLE 8,00

POST-SCUOLA  SI  NO  
 DALLE ORE 16,00 ALLE 16,15

Borsa Lavoro: Gianluca