



**PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2025/26:
COLLABORATORI SCOLASTICI**

PERSONALE IN SERVIZIO: 18 con contratto a tempo indeterminato full-time, 4 con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto e 2 con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, 2 con contratto part-time 18 ore fino al 30 giugno, per un numero complessivo di 26 unità.

Dal 1° maggio 2024 entrano in vigore le disposizioni del Capo I, titolo IV, sezione scuola del CCNL 2019-21, sottoscritto il 18 gennaio scorso, che, per quanto riguarda il collaboratore scolastico, ne definiscono la mansione come segue:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare si riporta dettagliatamente quanto rientra nelle sue competenze.

1. Per il servizio di vigilanza:

- Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio.
- Essere presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno.
- Sorvegliare e chiudere sempre i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche per periodi di sospensione delle lezioni. Durante l'orario scolastico i cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati.
- Controllare che nessun estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso e verificarne l'identità. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
- Vigilare perché nessun alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire solamente gli alunni presi in consegna dai genitori in possesso della regolare AUTORIZZAZIONE rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- Accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule.
- Attendere, all'uscita, che tutti gli alunni siano stati presi in consegna.



2. Per il servizio di pulizia:

- Provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri.
- **Il mattino, appena possibile, provvedere al controllo del giardino per la raccolta di eventuali rami, piccoli sassi, vetri, cartacce...con l'uso di guanti specifici.**
- Manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...) **soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici.**
- Dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto agli alunni).
- Effettuare le pulizie generali degli spazi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- Rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.. In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità.
- Non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.

3. Per le condizioni di sicurezza:

- Rilevare e segnalare al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso tutte le situazioni di rischi relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi e anche ai comportamenti di alunni o di altro personale all'interno degli edifici scolastici.
- Segnalare al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano riparazioni.
- Effettuare direttamente la piccola manutenzione dei beni, nell'osservanza e nello scrupoloso degli standard di sicurezza richiesti dalla normativa vigente, e con l'utilizzo di attrezzature idonee.
- Controllare che le vie di fuga siano sgomberate da ogni tipo di ostacolo verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario sarà compito delle SS.LL. rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare al Dirigente Scolastico guasti o problemi rilevati.
- Controllare, prima di cessare il servizio serale, che le luci siano tutte spente, le tende abbassate e le finestre chiuse. Controllare la corretta chiusura della porta di accesso e dei cancelli esterni.
- Nelle situazioni di non compresenza, avvisare telefonicamente il collega collaboratore scolastico di riferimento dell'uscita dalla scuola alla fine del turno di servizio.
- Rispettare il divieto di fumo.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



4. Per il servizio di assistenza pre-scolastica e post-scolastica:

- Garantire assistenza agli alunni dal momento del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e fino al momento in cui saranno presi in consegna dai rispettivi insegnanti.
- Sorvegliare gli alunni in modo costante ed assiduo: ad esempio non dovrà essere permesso né di allontanarsi dagli spazi in cui sono custoditi, né di dedicarsi a giochi, esercizi, attività pericolose (salti, corse, arrampicate,ecc...).

5. Infortuni:

- Visto l'obbligo per il Dirigente Scolastico di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni del personale, tutti i lavoratori della scuola sono tassativamente tenuti, in caso di infortunio occorso durante attività connesse con le proprie mansioni all'interno dell'edificio o fuori dallo stesso, **A DARNE IMMEDIATA COMUNICAZIONE SCRITTA** al Dirigente Scolastico. Tale comunicazione deve essere prodotta tassativamente **ENTRO E NON OLTRE 24 ORE DALL'ACCADUTO** e dovrà essere corredata da:
 - Certificato medico;
 - Relazione dell'accaduto con indicazioni di eventuali testimoni.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Orario di servizio

L'orario di servizio è articolato su cinque giornate e su diversi turni, come specificato in seguito, con un orario di apertura e chiusura della scuola in una fascia oraria potenziale dalle ore 7.18 alle ore 19.30.

Gli orari differenziati di ciascun collaboratore tengono conto dell'orario scolastico di ciascun plesso, dei servizi offerti, dell'ampiezza dei locali su cui effettuare la sorveglianza e la pulizia.

I turni di servizio di ciascun plesso sono predisposti dal collaboratore referente di plesso, che è tenuto a darne preventiva informazione ai colleghi con anticipo di 30 giorni, salvo variazioni apportate in seguito a situazioni impreviste. Devono essere esposti in luogo visibile anche ai docenti ed essere trasmessi all'ufficio di segreteria (sig.ra Rosaria). In particolare tutti i collaboratori devono fare riferimento al collega referente del proprio plesso in merito ai turni di servizio e comunicare ad allo stesso tempestivamente la propria assenza al fine di permettergli una nuova modulazione dei turni.

Solo durante il periodo di sospensione delle lezioni l'orario di servizio, di 7 ore e dodici minuti giornalieri, è svolto su un unico turno antimeridiano, dal lunedì al venerdì, salvo diversa comunicazione della Direzione. Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad attestare giornalmente la propria presenza in servizio mediante timbratura personale con l'apposito rilevatore delle presenze, ad eccezione del personale supplente temporaneo, che annoterà l'orario effettuato su apposita scheda-presenza mensile. All'interno dell'orario di servizio (fino a 7h 12' continuative) **non è prevista la pausa pranzo**.

All'interno dell'orario individuale assegnato, il collaboratore scolastico organizza il servizio giornaliero in modo da garantire una pulizia quotidiana degli spazi di uso corrente e una pulizia approfondita settimanale. A tal fine è prevista la rotazione del personale sul turno antimeridiano e pomeridiano in modo che ognuno possa organizzare periodicamente la pulizia approfondita degli ambienti assegnati.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



Si raccomanda, nelle ore di servizio in compresenza con i colleghi, di utilizzare il tempo a disposizione per effettuare la pulizia degli spazi non occupati dagli alunni (aula di supporto, corridoi, vetri, ecc.). Evitare di sostare contemporaneamente in uno stesso spazio, ma distribuirsi il più possibile all'interno della scuola. Il D.S.G.A. effettuerà periodicamente visite nei plessi al fine di verificare la pulizia degli ambienti, la correttezza dei comportamenti dei collaboratori scolastici, il rapporto con il personale docente, con gli alunni e con i genitori.

Permessi orari

Le richieste di permessi orari devono pervenire in segreteria preventivamente tramite apposita istanza, utilizzando la modulistica presente sul sito. La modalità di recupero dei permessi brevi deve essere concordata con la Direzione, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e deve essere effettuata entro i due mesi successivi; in assenza di comunicazione il permesso breve sarà scalato dal monte ore disponibile del collaboratore. Non è autorizzata nessuna variazione rispetto all'orario indicato nel piano di recupero. Eventuali brevi ritardi (inferiori a 30 minuti) per situazioni impreviste devono essere recuperati preferibilmente nella stessa giornata dando comunicazione al responsabile di plesso e annotando nel foglio firma mensile l'effettivo orario prestato.

Servizio in altro plesso e lavoro straordinario

Per particolari esigenze il DSGA può richiedere lo svolgimento dell'orario di servizio **anche in altro plesso**. L'individuazione del personale è effettuata dal DSGA sulla base delle disponibilità e dei turni di servizio. Si evidenzia che permangono le norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA assente.

In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico. Pertanto le ore di straordinario vengono disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti. Qualora sia assente un collaboratore e non si proceda alla sua sostituzione con personale supplente, due colleghi del plesso, con turno pomeridiano o intermedio, possono effettuare mezz'ora di straordinario ciascuno, per un'ora complessiva di lavoro straordinario. Il lavoro straordinario così effettuato, in aggiunta a quello richiesto per le aperture straordinarie dei plessi, andrà a costituire la banca ore disponibile, in base a quanto stabilito annualmente nella contrattazione integrativa di Istituto, che dovrà comunque essere utilizzata entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31/08/2026). Per il personale scolastico assunto con contratto di supplenza breve le ore di straordinario dovranno essere limitate alle situazioni di emergenza vista l'impossibilità di garantirne il recupero e/pagamento.

Nei periodi di sospensione delle lezioni i collaboratori sono a disposizione della direzione e utilizzati secondo le indicazioni fornite dal DSGA.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione (collaboratrice scolastica in servizio antimeridiano) e anche al collaboratore referente di plesso, affinché possa disporre variazioni nei turni per la miglior copertura del servizio.

Successivamente occorre comunicare gli estremi del certificato telematico e la durata della malattia; al termine della stessa si dovrà comunicare la ripresa del servizio o l'eventuale proroga della malattia.



Supporto agli alunni

I collaboratori scolastici garantiscono il necessario supporto per le operazioni di igiene personale di tutti gli alunni, in particolare per quelli della primaria **anticipatari** e per quelli **disabili**. Agli alunni disabili deve essere garantito il supporto negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici.

Ferie

La richiesta di ferie per il periodo natalizio va presentata entro novembre, quella per il periodo pasquale un mese prima e quelle per il periodo estivo entro marzo.

L'A.A. Ciccarelli Maria Rosaria, cui occorre fare riferimento, in quanto si occupa della gestione del personale ATA, invierà comunicazione in merito, per rispettare i tempi indicati.

Nel mese di agosto i plessi saranno chiusi ed il personale che rimane in servizio dovrà effettuarlo presso la sede degli uffici (plesso Fiorini), salvo diversa disposizione stabilita dal D.S.G.A. Nel periodo estivo sono comunque necessarie sempre almeno due unità nel plesso Fiorini.

In base al piano ferie presentato verranno predisposti i turni presso la sede degli uffici, tenendo conto che occorrono almeno due persone che effettueranno orari diversi, al fine di coprire le esigenze della Segreteria. Nell'ultima settimana di agosto occorre riaprire tutti i plessi per predisporre l'avvio del nuovo anno scolastico.

Recupero prefestivi

Il Consiglio di Istituto ha deliberato in data 1 luglio 2025 l'elenco dei giorni pre-festivi o comunque di chiusura dell'Istituto:

Mercoledì	24	dicembre	2025
Mercoledì	31	dicembre	2025
Venerdì	2	gennaio	2026
Lunedì	5	gennaio	2026
Giovedì	30	aprile	2026
Lunedì	1	giugno	2026
Venerdì	14	agosto	2026

Si tratta di n. 7 giornate, il cui recupero verrà effettuato nella seguente maniera:

- 5/6 sabati lavorativi per la pulizia approfondita dei locali scolastici;
- 0,30' minuti di lavoro straordinario in assenza di un collega di plesso;
- Altre situazioni da concordare di volta in volta.

Il numero di ore di straordinario da recuperare non dovrà comunque superare quello stabilito in contrattazione; quelle eccedenti non verranno riconosciute, se non concordate con il D.S.G.A. Il recupero è da effettuare entro il 31 agosto 2026.

Incarichi organizzativi.

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino unico) sono i seguenti:



**Bindini Lorella
Bonadia Valeria
Corazzari Laura
Laera Anna Grazia
Monaco Rita**

assistenza alunni con disabilità
assistenza alunni con disabilità
assistenza alunni con disabilità
assistenza alunni con disabilità
assistenza alunni con disabilità

Al presente piano generale delle attività del personale ata faranno seguito i **piani operativi di lavoro** dei collaboratori scolastici, dettagliati per ciascun plesso, con l'indicazione dell'orario individuale e dei compiti assegnati.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e a osservare i seguenti documenti:

- Regolamento recante **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, entrato in vigore il 19/06/2013;
- **Documento di Valutazione dei Rischi;**
- **Privacy e Incarico al trattamento dei dati.**

Ogni comportamento difforme deve essere tempestivamente segnalato alla Dirigente Scolastica.

ALLEGATI:

Dettaglio per plesso : assegnazione personale, orario di servizio, piano di lavoro.

**IL D.S.G.A.
Daniela Franceschi**
(firma omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2
del decreto Legge 39/93)



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



PLESSO FIORINI

PERSONALE ASSEGNATO	Corazzari, Monaco, Radaelli , part-time (3 unità t.i. full-time, 1 unità t.d. part-time 2 gg. sett.)
ORARIO DI LAVORO	orario settimanale : 35 ore durante il periodo delle attività didattiche
TURNI DI SERVIZIO	7,25 - 14,25 (1 turno giornaliero) 10,25 - 17,25 (1 turno giornaliero) 12,00 - 19,00 (1 turno giornaliero) (*) 15,24 - 19,00 (martedì-giovedì)

(*) Il lunedì, in occasione della programmazione o di altri impegni pomeridiani, il turno pomeridiano slitta di mezz'ora : 12,30-19,30.

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE

7,25: apertura scuola da parte del collaboratore del turno antimeridiano, disattivazione allarme e accensione luci del piano terra, apertura aula orario anticipato, accoglienza degli alunni che accedono all'orario anticipato, presa in carico del latte per la distribuire alle classi. Apertura di tutte le finestre delle aule e degli uffici per una corretta areazione dei locali.

Ore 8,25 : apertura e sorveglianza della porta d'accesso per l'entrata dei bambini nell'edificio scolastico. Dopo l'ingresso degli alunni, pulizia dell'atrio, delle scale all'ingresso, dei vetri dell'entrata e della palestra. Controllo e pulizia all'occorrenza degli spazi esterni.

Ore 10,25: presa di servizio del collaboratore del turno intermedio, controllo e sanificazione dei bagni e pulizia aule di utilizzo quotidiano (pre/post, biblioteca, aula insegnante) e aule di utilizzo periodico almeno due volte a settimana (aula immagine, aula morbida e aula informatica), e svuotamento cestini delle aule e dei bagni.

Ore 12,00: presa di servizio di un collaboratore con orario pomeridiano.

Ore 12,20 primo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Assistenza dei bambini di prima nell'utilizzo dei servizi igienici.

Ore 12,30 secondo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Controllo aule, svuotamento cestini.

Ore 13,00 terzo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Controllo aule, svuotamento cestini.

Ore 16,30 seconda uscita alunni: apertura dei cancelli esterni e controllo dell'uscita dall'edificio di alunni e docenti.

Nell'intervallo 15,00 – 17,30 : pulizia degli uffici, compreso quello di Presidenza vice-Presidenza e servizi igienici annessi e successiva chiusura (lunedì-mercoledì-venerdì). Nelle giornate di rientro del personale amministrativo (martedì e giovedì) la pulizia è effettuata al termine del turno di lavoro degli AA.

Ore 16,40: Controllo e pulizia aula docenti, spazzatura e pulizia con detergente dei pavimenti e dei banchi delle 5 aule. Spolveratura armadi delle aule (1 aula giorno)

Pulizia dei bagni dei piani (al 1° piano dopo il termine del post).

19.00: Chiusura del portone principale.

Durante l'intera giornata, all'occorrenza, da parte di tutto il personale:

- accompagnamento in bagno dei bambini in difficoltà;
- sorveglianza ai piani;
- effettuazione di fotocopie per ufficio di segreteria (su richiesta);
- sostituzione al centralino in caso di necessità;
- sorveglianza ingresso genitori degli alunni;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

**Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378**



- trasporto rifiuti nei contenitori esterni;
- pulizia scale esterne e spazi esterni (controllo prima della ricreazione);
- costante aggiornamento e confronto con la referente di plesso in merito a: manutenzioni da richiedere, interventi effettuati, fax e circolari, comunicazioni da parte della segreteria e dei genitori.

Servizio di portineria e centralino

Il servizio in oggetto comprende i seguenti compiti: apertura degli uffici di Presidenza e Segreteria, servizio di centralino, di sorveglianza dell'ingresso e accoglienza dell'utenza esterna. Servizio di fotocopiatura per l'ufficio di segreteria e di riordino e smistamento della corrispondenza. Svolgimento di semplici incarichi per coadiuvare il personale di segreteria, compresa sistemazione o ricerca pratiche in archivio. Uscita esterna per consegne c/o l'ufficio postale, l'Ufficio di Ambito Territoriale etc. (questo servizio è svolto quando vi sono almeno due unità in servizio).

Turni	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
7.25 - 14.25	Monaco	Monaco	Monaco	Monaco	Monaco
10.25 - 17.25	Corazzari	Radaelli	Corazzari	Radaelli	Corazzari
15.24 - 19.00	/	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.	/
12.00 – 19.00	Radaelli	Corazzari	Radaelli	Corazzari	Radaelli

Turni	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
7.25 - 14.25	Monaco	Monaco	Monaco	Monaco	Monaco
10.30 - 17.30	Radaelli	Corazzari	Radaelli	Corazzari	Radaelli
15.24 - 19.00	suppl. p.t.	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.	/
12.00 – 19.00	Corazzari	Radaelli	Corazzari	Radaelli	Corazzari

Collaboratori	Mansioni assegnate
Monaco	Servizio di portineria, distribuzione latte, controllo bagni per carta igienica e rotoloni- Pulizia ingresso esterno, atrio, vetrata, corridoi piano terra, Presidenza.
Corazzari/Radaelli a giorni alterni	Turno intermedio: 2 aule del secondo piano (2A e 5A), servizi igienici, uffici (lun.-merc.-ven.)
Corazzari/Radaelli a giorni alterni	Turno pomeridiano: 2 aule del primo piano (3A e 4A), servizi igienici, aula pre-post e corridoio primo piano- 1A (Merc.-Ven.) atrio ingresso Uffici (mart.-giov.) con collega part-time
Part-time martedì-giovedì	1 aula del secondo piano (1A) , aula morbida, biblioteca, aula insegnanti, aula immagine, corridoio e scala al secondo piano atrio ingresso con collega turno pom. Uffici e servizio igienico annesso con collega turno pom. Locali seminterrato con collega turno pom. almeno 1 volta a settimana



PLESSO ALDO MORO

PERSONALE ASSEGNATO	Bonadia, Caloiaro, Gargi , part-time (2 unità t.i. full-time, 1 unità t.d. full-time, 1 unità part-time 3 giorni sett.)
ORARIO DI LAVORO	ore settimanali : 35 ore durante periodo di attività didattica
TURNI DI SERVIZIO	7,25 - 14,25 (1 turno giornaliero) 10,25 - 17,25 (1 turno giornaliero) 12,00 - 19,00 (1 turno) (*) 15,24 - 19,00 (lun-merc.-venerdì)

(*) Il lunedì, in occasione della programmazione o di altri impegni pomeridiani, il turno pomeridiano del collaboratore full-time slitta di mezz'ora 12,30-19,30.

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE

Ore 7,25: apertura scuola da parte del collaboratore del turno antimeridiano, disattivazione allarme e accensione luci del primo lotto, apertura aula orario anticipato.

Apertura di tutte le finestre (bagni, aule ed atelier) per una corretta areazione dei locali.

Presa in carico del latte. Pulizia dell'atrio e controllo del portico di accesso e del giardino circostante.

Ore 7,30: accoglienza degli alunni che accedono all'orario anticipato e consegna all'operatore da parte dei genitori accompagnatori.

Ore 8,20 : apertura cancello grande per ingresso alunni.

Ore 8,25: presa di servizio del secondo collaboratore del turno antimeridiano.

Ore 8,30 ingresso alunni : apertura e sorveglianza delle due porte d'accesso per l'entrata dei bambini nell'edificio scolastico.

Ore 8,40: chiusura del cancello di ingresso e delle porte dei entrata. Dopo l'ingresso degli alunni, pulizia dell'atrio, dei vetri all'ingresso, della guardiola dei collaboratori, del bagno e dello spogliatoio degli adulti e servizio di centralino.

Ore 10,30: Distribuzione del latte e sorveglianza alunni durante la ricreazione. Controllo e pulizia dei bagni, dei laboratori, dell'aula pre-post.

Ore 12,00: Presa di servizio del collaboratore con orario pomeridiano.

Ore 12,15 primo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Sorveglianza durante il pasto (un'unità).

Ore 13,00 secondo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Un collaboratore effettua la sorveglianza durante il pasto; gli altri due collaboratore si occupano del ripristino di aule e servizi igienici nel primo e nel secondo lotto. In particolare sanificano i bagni, svuotano i cestini, con raccolta differenziata (carta, plastica).

Ore 16,30 uscita alunni: controllo dell'uscita dall'edificio di alunni e docenti.

Un'unità con turno pomeridiano rimane all'ingresso per effettuare la sorveglianza, mentre l'altra inizia a pulire due/tre aule ed i servizi igienici dell'ala nuova

16,40: chiusura cancello grande ed apertura cancello piccolo laterale, per permettere l'ingresso dei genitori per il ritiro degli alunni che frequentano il post-scuola. Raccolta contenitori merende. Spazzatura e pulizia con detergente dei pavimenti e dei banchi delle 6 aule e delle aule speciali e pulizia dei servizi igienici. Pulizia dell'atrio dell'ala nuova. Chiusura finestre e porte.

Ore 18,00: uscita alunni orario posticipato.

Ore 19,00: Inserimento allarme , chiusura della scuola, e del cancello esterno (turno pomeridiano).

Durante l'intera giornata, all'occorrenza, da parte di tutto il personale:



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

**Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378**



- accompagnamento in bagno dei bambini in difficoltà;
- sorveglianza ai piani;
- effettuazione di fotocopie per docenti (su richiesta);
- sorveglianza ingresso genitori degli alunni;
- trasporto rifiuti nei contenitori esterni;
- pulizia spazi esterni (controllo prima della ricreazione);
- sanificazione quotidiana della palestra dopo l'utilizzo;
- a turno controllo e rimozione delle ragnatele nelle aule e negli spazi comuni;
- costante aggiornamento e confronto con la referente di plesso in merito a: manutenzioni da richiedere, interventi effettuati, fax e circolari, comunicazioni da parte della segreteria e dei genitori.

Suddivisione degli spazi tra i collaboratori:

Turno antimeridiano	Atrio, vetri dell'ingresso, guardiola coll.ri, servizi igienici adulti, distribuzione del latte alle 10.30. Spolveratura e passaggio macchina nella "vasca" dell'aula vecchia almeno una volta la settimana.
Turno intermedio	Pulizia corridoi entrambe le strutture, svuotamento cestini nelle aule e controllo servizi igienici per presenza di carta e sapone alle ore 12.20. Svuotamento dei contenitori di carta e plastica una volta la settimana. Pulizia di 2 aule e relativi servizi igienici.
Turno pomeridiano full-time	Controllo e pulizia servizi igienici, laboratori, aula pre-post, n. 4 aule
Turno pomeridiano part-time	Pulizia di tutti i servizi igienici e collaborazione con la collega del turno pomeridiano per la pulizia delle aule.

Piano settimanale pulizie :

Giorno	Spazio da pulire
lunedì	Aula di informatica
martedì	Aula di scienze
mercoledì	Aula di pittura
Giovedì	Aula di psicomotricità
Venerdì	Biblioteca

Proposta turni (la cui predisposizione è prerogativa del referente di plesso):

Turni	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.25 - 14.25	Bonadia	Caloiaro	Bonadia	Caloiaro	Bonadia
10.25 – 17.25	Gargi	Gargi	Gargi	Gargi	Gargi
15.24 -19.00	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.
12.00 -19.00	Caloiaro	Bonadia	Caloiaro	Bonadia	Caloiaro

Turni	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.25 - 14.25	Caloiaro	Bonadia	Caloiaro	Bonadia	Caloiaro
10.25 – 17.25	Gargi	Gargi	Gargi	Gargi	Gargi
15.24 -19.00	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.
12.00 -19.00	Bonadia	Caloiaro	Bonadia	Caloiaro	Bonadia



PLESSO 2 AGOSTO

PERSONALE ASSEGNATO	Cioce - Esposito - Pisci- Santucci - (1 unità t.i. -3 unità t.d. full-time)
ORARIO DI LAVORO	ore settimanali : 35 ore durante il periodo delle attività didattiche
TURNI DI SERVIZIO	7,25 - 14,25 (1 turno giornaliero) 8,25 - 15,25 (1 turno giornaliero) 12,00 - 19,00 (2 turni giornalieri) (*)

(*) Il lunedì, in occasione della programmazione o di altri impegni pomeridiani, il turno pomeridiano di un collaboratore full-time slitta di mezz'ora: 12,30-19,30.

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE

Ore 7,25: apertura scuola da parte del collaboratore del turno antimeridiano, disattivazione allarme e accensione luci del piano terra, apertura del cancello d'ingresso principale e del cancello lato parco, apertura delle due porte a vetri rosse e dell'aula orario anticipato, accensione di tutte le luci ed apertura di tutte le finestre (bagni, aule ed atelier) per una corretta areazione dei locali.

Presa in carico del latte e distribuzione nelle classi (2 bottiglie in ogni aula).

Spolveratura dei mobili bianchi dell'atrio e sanificazione delle maniglie e dei maniglioni antipanico, della macchina della distribuzione del caffè e della fotocopiatrice.

Pulizia dell'atrio e controllo del portico di accesso e del giardino circostante.

Ore 7,30: accoglienza degli alunni che accedono all'orario anticipato e consegna all'operatore.

Ore 7,45: pulizia dell'aula "H".

Ore 8,25 ingresso alunni: apertura e sorveglianza della porta d'accesso per l'entrata dei bambini nell'edificio scolastico dai tre ingressi.

Ore 8,45: chiusura dei due cancelli esterni e della porta lato giardino. Dopo l'ingresso degli alunni, pulizia della cucina e dell'aula insegnanti (aula Arcobaleno)

Ore 10,30: sorveglianza alunni durante la ricreazione, controllo dei bagni e svuotamento dei cestini delle aule e dei bagni.

Ore 12: Presa di servizio del collaboratore con orario pomeridiano (n. 1 unità).

Ore 12,15 primo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. e sorveglianza durante il pasto.

Ore 12,30 secondo servizio mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Assistenza dei bambini di prima nell'utilizzo dei servizi igienici, sorveglianza durante il pasto e assistenza ai bambini di prima al pasto (2 collaboratori) .

Ore 14,30: pulizia e sanificazione di tutti i servizi igienici(turno pomeridiano) e svuotamento dei cestini delle aule. Pulizia delle scale e dell'atrio principale.

Ore 16,25: raccolta contenitori merende.

Ore 16,30 uscita alunni: controllo dell'uscita dall'edificio di alunni e docenti.

Ore 16,40: spazzatura e pulizia con detergente dei pavimenti e dei banchi delle 10 aule e pulizia dei servizi igienici (12), in base alla ripartizione degli spazi effettuata tra i collaboratori.

Ore 18,00: uscita alunni orario posticipato.

Ore 19,00: Chiusura della scuola, e dei cancelli esterni (turno pomeridiano).

Durante l'intera giornata, all'occorrenza, da parte di tutto il personale:

- accompagnamento in bagno dei bambini in difficoltà;
- sorveglianza ai piani;
- effettuazione di fotocopie per ufficio di segreteria (su richiesta);
- sostituzione al centralino in caso di necessità;
- sorveglianza dell' ingresso;
- trasporto rifiuti nei contenitori esterni;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

**Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378**



- pulizia spazi esterni (controllo prima della ricreazione);
- a turno controllo e rimozione delle ragnatele nelle aule e negli spazi comuni;
- costante aggiornamento e confronto con le referenti di plesso in merito a: manutenzioni da richiedere, interventi effettuati, fax e circolari, comunicazioni da parte della segreteria e dei genitori.

Proposta turni (la cui predisposizione è prerogativa del referente di plesso):

Turni	Lunedì	martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.25 – 14.25	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito
8.25 – 15.25	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce
12.00-19.00	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci
12.00-19.00	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci
Turni	Lunedì	martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.25 – 14.25	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci
8.25 – 15.25	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci
12.00-19.00	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce
12.00-19.00	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito
Turni	lunedì	martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.25 – 14.25	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce
8.25 – 15.25	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito
12.00-19.00	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci
12.00-19.00	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci
Turni	lunedì	martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.25 – 14.25	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci
8.25 – 15.25	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci	Santucci
12.00-19.00	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce	Cioce
12.00-19.00	Esposito	Pisci	Esposito	Pisci	Esposito

Dal momento che i locali scolastici sono numerosi ed ampi e che occorre garantire turnazioni di orari per tutto il personale, si stabiliscono gli spazi che dovranno essere puliti a rotazione da coloro che sono in turno antimeridiano e quelli fissi a carico del personale in turno pomeridiano come segue:

Spazi e mansioni a carico delle unità (2) in servizio antimeridiano Una delle due unità (a turno) deve svolgere attività continuativa di sorveglianza e centralino.	Spolveratura dei mobili atrio e sanificazione delle maniglie e dei maniglioni antipanico, della macchina della distribuzione del caffè e della fotocopiatrice; Pulizia degli atri e controllo del giardino circostante; Dopo l'entrata degli alunni spazzatura delle scale interne, del corridoio, e dello spazio del Pre-post; 10.30 distribuzione del latte e sorveglianza alunni durante la ricreazione, per ciascuno dei due piani; 11.15 svuotamento dei cestini delle aule e dei bagni e trasporto dell'immondizia negli appositi contenitori esterni;
Mansioni a carico di entrambi i turni	Spolveratura arredi delle classi (durante la mensa) Controllo e pulizia servizi igienici : 3 volte (ore 11-14-18). Pulizia della palestra, della biblioteca, dei corridoi, dello spogliatoio dei collaboratori e delle aule di sostegno.
Mansioni a carico dei turni pomeridiani: Cioce – Pisci	Pulizia delle classi 1A-3A-5A-3B-5B , delle scale del relativo corridoio, degli atelier e lavandini annessi. Pulizia servizi igienici del reparto.
Esposito - Santucci	Pulizia delle classi 2A-4A-1B-2B-4B, delle scale del relativo corridoio, degli atelier e lavandini annessi. Pulizia servizi igienici del reparto.



PLESSO LIPPARINI

PERSONALE ASSEGNATO	Grosso – Impalà – Pometti - Vacca (3 unità t.ind. e 1 unità tempo det.)		
ORARIO DI LAVORO	ore settimanali : 35 ore durante il periodo delle attività didattiche		
TURNI DI SERVIZIO	7,25	-	14,25 (1 turno giornaliero)
	8,25	-	14,25 (1 turno giornaliero)
	12,00	-	19,00 (2 turni giornalieri) (*)

(*) Il lunedì, in occasione della programmazione o di altri impegni pomeridiani, un turno slitta di mezz'ora 12,30-19,30.

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE

Ore 7,30: apertura scuola da parte dei due collaboratori del turno antimeridiano, disattivazione allarme e accensione luci del piano terra, apertura del cancello d'ingresso principale e dei due cancelli secondari, accensione di tutte le luci ed apertura di tutte le finestre (bagni, aule ed atelier) per una corretta areazione dei locali.

Presa in carico del latte.

Spolveratura dei mobili atrio e sanificazione delle maniglie e dei maniglioni antipanico , della macchina della distribuzione del caffè e della fotocopiatrice.

Pulizia degli atrii e controllo del giardino circostante.

Ore 8,30 ingresso alunni: apertura e sorveglianza delle porte d'accesso per l'entrata dei bambini nell'edificio scolastico dai tre ingressi.

Dopo l'ingresso, spazzatura delle due scale esterne del corridoio, dello spogliatoio al piano interrato e messa in funzione della lavatrice.

Ore 8,45: chiusura dei tre cancelli di ingresso.

Ore 10,30: distribuzione del latte e sorveglianza alunni durante la ricreazione, controllo dei bagni e svuotamento dei cestini delle aule e dei bagni.

Ore 12,00 : Presa di servizio dei collaboratori con orario pomeridiano (n. 2 unità).

Ore 12,15 primo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Assistenza dei bambini di prima nell'utilizzo dei servizi igienici e sorveglianza durante il pasto.

Ore 12,45 secondo turno mensa: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori. Sorveglianza durante il pasto.

Ore 14,30: pulizia e sanificazione di tutti i servizi igienici (turno pomeridiano).

Ore 16,25: raccolta contenitori merende.

Ore 16,30 uscita alunni: controllo dell'uscita dall'edificio di alunni e docenti.

Ore 16,40: spazzatura e pulizia con detergente dei pavimenti e dei banchi delle 10 aule e pulizia dei servizi igienici (12), in base alla ripartizione degli spazi effettuata tra i collaboratori.

Ore 18,00: uscita alunni orario posticipato.

Ore 19,00: Chiusura della scuola, e dei cancelli esterni (turno pomeridiano).

Durante l'intera giornata, all'occorrenza, da parte di tutto il personale:

- sorveglianza ai piani;
- effettuazione di fotocopie per i docenti (su richiesta);
- sostituzione al centralino in caso di necessità;
- sorveglianza dell' ingresso;
- trasporto rifiuti nei contenitori esterni
- pulizia spazi esterni (controllo prima della ricreazione);
- a turno controllo e rimozione delle ragnatele nelle aule e negli spazi comuni;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



- costante aggiornamento e confronto con la referente di plesso in merito a: manutenzioni da richiedere, interventi effettuati, fax e circolari, comunicazioni da parte della segreteria e dei genitori.

Proposta turni (la cui predisposizione è prerogativa del referente di plesso):

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.25 – 14.25	Pometti	Vacca	Impalà	Grosso	Pometti
8.25 – 15.25	Impalà	Grosso	Pometti	Vacca	Impalà
12.00-19.00	Vacca	Impalà	Vacca	Impalà	Vacca
12.00-19.00	Grosso	Pometti	Grosso	Pometti	Grosso

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.25 – 14.25	Grosso	Vacca	Pometti	Impalà	Grosso
8.25 – 15.25	Pometti	Impalà	Grosso	Vacca	Pometti
12.00-19.00	Impalà	Grosso	Impalà	Grosso	Impalà
12.00-19.00	Vacca	Pometti	Vacca	Pometti	Vacca

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.25 – 14.25	Pometti	Impalà	Vacca	Grosso	Pometti
8.25 – 15.25	Vacca	Grosso	Pometti	Impalà	Vacca
12.00-19.00	Impalà	Vacca	Impalà	Vacca	Impalà
12.00-19.00	Grosso	Pometti	Grosso	Pometti	Grosso

Dal momento che i locali scolastici sono numerosi ed ampi e che occorre garantire turnazioni di orari per tutto il personale, si stabiliscono gli spazi che dovranno essere puliti a rotazione da coloro che sono in turno antimeridiano e pomeridiano come segue:

Spazi e mansioni a carico delle unità (2) in servizio antimeridiano. Una delle due unità (a turno) deve svolgere attività continuativa di sorveglianza e centralino.	Spolveratura dei mobili atrio e sanificazione delle maniglie e dei maniglioni antipanico, della macchina della distribuzione del caffè e della fotocopiatrice; Pulizia degli atri e controllo del giardino circostante; Dopo l'entrata degli alunni spazzatura delle scale esterne, interne, del corridoio e dello spazio del Pre-post e messa in funzione della lavatrice; 10.30 distribuzione del latte e sorveglianza alunni durante la ricreazione, per ciascuno dei due piani; 11.15 svuotamento dei cestini delle aule e dei bagni e trasporto dell'immondizia negli appositi contenitori esterni;
Mansioni a carico di entrambi i turni	Spolveratura arredi delle classi (durante la mensa) Pulizia servizi igienici : 3 volte (ore 11-14-18). Pulizia della palestra, della biblioteca, dei corridoi, dello spogliatoio dei collaboratori e delle aule di sostegno (6).
Spazi a carico delle unità (2) in servizio pomeridiano	16,30: controllo dell'uscita dall'edificio di alunni e docenti. 16.40: spazzatura e pulizia con detergente dei pavimenti e dei banchi delle 10 aule. Il lavaggio delle aule a rotazione settimanale. 18.00: pulizia dei servizi igienici (6).



PLESSO MAZZINI

PERSONALE ASSEGNATO	Barbaro, Montani, Petrassi, Vardavà, part-time (3 unità t.i. e 1 unità a t.d. e un'unità part-time 4 gg. Sett.)
ORARIO DI LAVORO	ore settimanali : 35 ore (durante attività didattica)
TURNI DI SERVIZIO	7,25 - 14,25 (1 turno) 8,00 - 15,00 (1 turno) 12,00 - 19,00 (2 turni) 15,24 - 19,00 (lun-merc.-ven.)

(*) Il lunedì, in occasione della programmazione o di altri impegni pomeridiani, un turno slitta di mezz'ora 12,30-19,30.

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE

7,25: apertura scuola, disattivazione allarme, accoglienza degli alunni che accedono all'orario anticipato. Apertura di tutte le aule e delle relative finestre per una corretta areazione dei locali.

Spolveratura dei mobili bianchi dell'atrio e sanificazione delle maniglie e dei maniglioni antipanico, della macchina della distribuzione del caffè e della fotocopiatrice. Controllo bagno docenti e disabili, messa in funzione della lavatrice, pulizia primo piano lato biblioteca, aula alunno certificato e corridoi. Apertura porta lato mensa, presa in carico del latte e del pane.

Ore 8,25 : apertura cancello esterni per l'ingresso degli alunni.

Ore 8,30 ingresso alunni: apertura e sorveglianza della porta d'accesso per l'entrata dei bambini nell'edificio scolastico (delle classi prime); gli alunni delle altre classi entrano direttamente dall'accesso alle aule dal cortile esterno. Pulizia aula pre-post, atrio principale, preparazione carrelli latte.

10,30: distribuzione del latte, svuotamento dei cestini, sorveglianza, centralino, porta, fax, assistenza alunni.

12,25: ritiro dalle classi dei bambini che si recano a casa per il pranzo e loro consegna ai genitori.

12,30: servizio di assistenza al pasto per i bambini delle prime classi (2 unità).

Servizio di sorveglianza e telefono (1 unità), pulizia dei servizi igienici (1 unità).

14,00: svuotamento dei cestini, pulizia palestra, pulizia corridoio e aula alunno certificato.

15,00: pulizia atrio primo piano classi prime, aula insegnanti, aula H.

16,05: ritiro alunni che vanno con il primo pulmino.

16,25 : apertura cancello esterno.

16,30: uscita degli alunni: controllo dell'uscita dall'edificio di alunni e docenti.

16,40: Raccolta dei contenitori delle merende, chiusure porta lato mensa, pulizia di tutte le aule e dei servizi igienici.

19,00: Uscita, inserimento dell'allarme e chiusura del portone principale.

n.b. una volta la settimana, alternandosi con i collaboratori della scuola media, pulizia aula 3.0.

Durante l'intera giornata, all'occorrenza, da parte di tutto il personale:

- accompagnamento in bagno dei bambini in difficoltà;
- sorveglianza alunni ed ingresso all'edificio;
- effettuazione di fotocopie per docenti (su richiesta);
- trasporto rifiuti nei contenitori esterni;
- pulizia spazi esterni (prima della ricreazione e nel pomeriggio, dopo il rientro degli alunni in classe);
- a turno controllo e rimozione delle ragnatele nelle aule e negli spazi comuni;
- costante aggiornamento e confronto con la referente di plesso in merito a: manutenzioni da richiedere, interventi effettuati, fax e circolari, comunicazioni da parte della segreteria e dei genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



Proposta turni (la cui predisposizione è prerogativa del referente di plesso):

Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.25 – 14.25	Vardavà	Montani	Barbaro	Vardavà	Montani
8.13 – 15.25	Petrassi	Petrassi	Petrassi	Petrassi	Petrassi
12.00-19.00	Barbaro	Vardavà	Vardavà	Barbaro	Barbaro
12.00-19.00	Montani	Barbaro	Montani	Montani	Vardavà
15.24 -19.00	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.

Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.25 – 14.25	Barbaro	Vardavà	Montani	Barbaro	Vardavà
8.13 – 15.25	Petrassi	Petrassi	Petrassi	Petrassi	Petrassi
12.00-19.00	Montani	Barbaro	Barbaro	Montani	Barbaro
12.00-19.00	Vardavà	Montani	Vardavà	Vardavà	Montani
15.24 -19.00	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.

Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.25 – 14.25	Montani	Barbaro	Vardavà	Montani	Barbaro
8.13 – 15.25	Petrassi	Petrassi	Petrassi	Petrassi	Petrassi
12.00-19.00	Barbaro	Montani	Barbaro	Barbaro	Montani
12.00-19.00	Vardavà	Vardavà	Montani	Vardavà	Vardavà
15.24 -19.00	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.	/	suppl. p.t.

Dal momento che i locali scolastici sono numerosi ed ampi e che occorre garantire turnazioni di orari per tutto il personale, si stabiliscono gli spazi che dovranno essere puliti a rotazione da coloro che sono in turno antimeridiano e pomeridiano come segue:

Spazi e mansioni a carico delle unità (2) in servizio antimeridiano. Una delle due unità (a turno) deve svolgere attività continuativa di sorveglianza e centralino.	Petrassi: Spolveratura dei mobili atrio e sanificazione delle maniglie e dei maniglioni antipanico, pulizia degli atrii e controllo del giardino circostante. Dopo l'entrata degli alunni passaggio con capra del corridoio, e dello spazio del Pre-post e messa in funzione della lavatrice, insieme al collega del turno antimeridiano. Quest'ultimo utilizza la macchina lavapavimenti pe gli spazi anzidetti. 9.00 – 10.00 Fascia oraria per la richiesta delle fotocopie. 10.30 distribuzione del latte e sorveglianza alunni durante la ricreazione (Petrassi); 12 25 svuotamento dei cestini delle aule (Petrassi) e dei bagni e trasporto dell'immondizia negli appositi contenitori esterni.
Mansioni a carico di entrambi i turni	Spolveratura arredi delle classi.Pulizia servizi igienici : 3 volte (ore 11-14-18). Pulizia della biblioteca, dei corridoi, dello spogliatoio dei collaboratori e delle aule di sostegno. Pulizia dell'aula 3.0 e della palestra in collaborazione personale medie.
Spazi a carico delle unità (2) in servizio pomeridiano	16,30: controllo dell'uscita dall'edificio di alunni e docenti. 16.40: spazzatura e pulizia con detergente dei pavimenti e dei banchi delle 10 aule. Il lavaggio delle aule a rotazione settimanale. 18.00: pulizia dei servizi igienici.
Spazi a carico dell'unità part-time	2A e 2 B primo piano e relativi atelier e bagni 5 B piano terra.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

**Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378**



VOLTA SEDE

PERSONALE ASSEGNATO	Crescenzi, De Ieso, Palermo, Wozniak (3 unità t.i. 1 unità a t.d.)																
ORARIO DI LAVORO	ore settimanali : 36 ore																
TURNI DI SERVIZIO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">7,30</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">14,42</td> <td>(1 turno)</td> </tr> <tr> <td>7,48</td> <td>-</td> <td>15,00</td> <td>(1 turno)</td> </tr> <tr> <td>9,48</td> <td>-</td> <td>17,00</td> <td>(1 turno)</td> </tr> <tr> <td>10,18</td> <td>-</td> <td>17,30</td> <td>(1 turno)</td> </tr> </table>	7,30	-	14,42	(1 turno)	7,48	-	15,00	(1 turno)	9,48	-	17,00	(1 turno)	10,18	-	17,30	(1 turno)
7,30	-	14,42	(1 turno)														
7,48	-	15,00	(1 turno)														
9,48	-	17,00	(1 turno)														
10,18	-	17,30	(1 turno)														

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE

7,30: apertura scuola, disattivazione allarme, apertura dei due cancelli di accesso, apertura delle aule e di tutte le finestre per una corretta areazione dei locali.

7,55-8,00: ingresso alunni.

8,05: chiusura cancelli esterni.

8,20: ritiro dei cellulari degli alunni.

8,30: pulizia atrio e spolveratura mobile e banchi, sanificazione delle maniglie e dei maniglioni delle porte antipanico e della macchina distributrice delle bevande. Pulizia dell'aula di informatica.

09,55-10,10: ricreazione e assistenza docenti per cambio turni, svuotamento cestini delle aule, controllo dei servizi igienici e pulizia dell'atrio e dell'aula di alternativa.

11,00 : due collaboratori a turno si recano al piano superiore per la pulizia della biblioteca, dei locali dell'ex-segretaria e dell'aula 3.0

12,00 – 12,10: ricreazione e assistenza docenti per cambio turni. Pulizia delle scale e dei corridoi lato destro e sinistro del piano superiore.

13,40: Riconsegna dei cellulari nelle classi.

14,00: apertura cancelli esterni ed assistenza per l'uscita degli alunni.

14,05: pulizia palestra, bagni e spogliatoi. Pulizia delle aule e degli spazi comuni.

17,30: chiusura scuola.

Durante l'intera giornata, all'occorrenza, da parte di tutto il personale:

- accompagnamento in bagno degli alunni in difficoltà
- sorveglianza alunni ed ingresso all'edificio
- effettuazione di fotocopie per docenti (su richiesta)
- trasporto rifiuti nei contenitori esterni
- pulizia spazi esterni (prima della ricreazione)
- a turno controllo e rimozione delle ragnatele nelle aule e negli spazi comuni
- pulizia aula insegnanti, pulizia aula di alternativa piano superiore, pulizia aula 3.0
- costante aggiornamento e confronto con la referente di plesso in merito a: manutenzioni da richiedere, interventi effettuati, fax e circolari, comunicazioni da parte della segreteria e dei genitori.

Piano giornaliero pulizie

Collaboratore	Spazi assegnati
Palermo Lucia	Apertura delle aule piano terra per l'accesso degli alunni. Controllo degli accessi all'istituto. Ritiro dei cellulari alunni classi piano terra, insieme al collaboratore in turno antimeridiano, che provvederà al ritiro dei cellulari degli alunni delle classi al primo piano. Sorveglianza piano terra, centralino e fotocopie. Si occupa della manutenzione, effettuando le chiamate necessarie.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

**Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378**



	Dalle 14.00 alle 15.00 pulizia aule 2C e 1C e di 2 servizi igienici. Prima della ore 14.00 pulizia delle aule in cui gli alunni sono già usciti per effettuare altre attività.
A turno con coll. Mazzini	Pulizia della palestra, in collaborazione con i collaboratori scolastici del plesso Mazzini, pulizia dei bagni e degli spogliatoi della palestra, pulizia aula 3.0.
Crescenzi Emma	Pulizia piano superiore aula 2B, due bagni, corridoio e 2 scale. Pulizia piano terra aule 1B, 3D e un bagno.
De Ieso Gina	Pulizia aule piano superiore lato destro : 3C-3A-2A e lavandini delle aule. Corridoio corrispondente, n. 2 scale e n. 3 bagni piano superiore lato destro (solo nel turno pom.) Servizio antimeridiano: pulizia di n. 3 aule del piano terra.
Wozniak Teresa	Aule piano terra : 1D-2D e lavandini delle aule corrispondenti, atrio e n. 4 bagni piano terra lato sinistro, aula di sostegno. Pulizia aula 3B primo piano.
Personale in turno pomeridiano (2 unità)	Pulizia del piano terra: aula 1A, aula sostegno e aula professori. Pulizia aula sostegno del piano superiore.

Piano settimanale pulizie

La Biblioteca, i locali degli ex uffici di segreteria e presidenza, l'aula di informatica e l'aula 3.0 due/tre volte a settimana in base all'utilizzo.

Turni	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
7.30 - 14.42	Wozniak	Crescenzi	De Ieso	Wozniak	Crescenzi
7.48 - 15.00	Palermo	Palermo	Palermo	Palermo	Palermo
9.48 - 17.00	De Ieso	Wozniak	Crescenzi	De Ieso	Wozniak
10.18 - 17.30	Crescenzi	De Ieso	Wozniak	Crescenzi	De Ieso

Turni	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
7.30 - 14.42	De Ieso	Wozniak	Crescenzi	De Ieso	Wozniak
7.48 - 15.00	Palermo	Palermo	Palermo	Palermo	Palermo
9.48 - 17.00	Crescenzi	De Ieso	Wozniak	Crescenzi	De Ieso
10.18 - 17.30	Wozniak	Crescenzi	De Ieso	Wozniak	Crescenzi

Turni	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
7.30 - 14.42	Crescenzi	De Ieso	Wozniak	Crescenzi	De Ieso
7.48 - 15.00	Palermo	Palermo	Palermo	Palermo	Palermo
9.48 - 17.00	Wozniak	Crescenzi	De Ieso	Wozniak	Crescenzi
10.18 - 17.30	De Ieso	Wozniak	Crescenzi	De Ieso	Wozniak



VOLTA SUCCURSALE

PERSONALE ASSEGNATO	Bindini, Laera (2 unità t.i.)
ORARIO DI LAVORO	ore settimanali : 36 ore (2 unità + part-time mart-giov.)
TURNI DI SERVIZIO	7,18 - 14,30 10,18 - 17,30 14,00 - 17,00 / 15.24 - 19.00 mart-giov.

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE

7,30: apertura scuola, disattivazione allarme e accensione luci, apertura dei cancelli di accesso, apertura delle aule e di tutte le finestre per una corretta areazione dei locali.

7,55-8,00: ingresso alunni.

8,05: chiusura cancello esterno.

8,15: pulizia atrio, scale e corridoi, spolveratura scaffalature e mobili e sanificazione delle maniglie e dei maniglioni delle porte antipanico e della macchina distributrice delle bevande. Controllo e pulizia spazi esterni.

09,55-10,10: ricreazione e assistenza docenti per cambio turni, svuotamento cestini delle aule e pulizia di atrio e scale.

14,00: uscita alunni e completamento delle aule. Dalle ore 14.00 alle ore 17.30 pulizia delle aule e degli spazi come da prospetto sotto riportato.

17,30: chiusura scuola.

Durante l'intera giornata, all'occorrenza, da parte di tutto il personale:

- accompagnamento in bagno degli alunni in difficoltà;
- sorveglianza alunni ed ingresso all'edificio;
- effettuazione di fotocopie per docenti (su richiesta);
- trasporto rifiuti nei contenitori esterni;
- pulizia spazi esterni;
- costante aggiornamento e confronto con la referente di plesso in merito a: manutenzioni da richiedere, interventi effettuati, fax e circolari, comunicazioni da parte della segreteria e dei genitori.

Piano giornaliero pulizie

Collaboratrici	Spazi assegnati
Bindini Lorella	Turno antimeridiano 7.30-14.42: pulizia a secco (solo spazzatura) di n. 3 aule (a rotazione) e pulizia di tutti i servizi igienici.
Laera Anna (alternanza giornaliera sui due turni, salvo diversi accordi tra le unità)	Turno pomeridiano 10.18-17.30: pulizia completa di n. 5 aule (a rotazione), dell'aula docenti, e dell'aula di alternativa con relativi spazi annessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



Piano settimanale pulizie

La pulizia degli spazi comuni ed il lavaggio dei relativi pavimenti vengono effettuati di norma a giorni alterni e a rotazione tra il personale; frequenze diverse saranno valutate in base a necessità. La pulizia degli spogliatoi e della palestra sarà effettuata in collaborazione con il personale del plesso 2 Agosto.

Turni	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.18 - 14.30	Bindini	Laera	Bindini	Laera	Bindini
10.18 - 17.30	Laera	Bindini	Laera	Bindini	Laera
14,00 – 17,00 (*)		suppl.		suppl.	

Turni	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.18 - 14.30	Laera	Bindini	Laera	Bindini	Laera
10.18 - 17.30	Bindini	Laera	Bindini	Laera	Bindini
14,00 – 17,00 (*)		suppl.		suppl.	

Il martedì ed il giovedì, compatibilmente con le assenze del restante personale collaboratore, verrà disposto un ulteriore turno, dalle 14,00 alle 17,00 o dalle 15.24 alle 18,00, quale integrazione per i maggiori carichi di lavoro conseguenti all'utilizzo pomeridiano delle aule per le varie attività.