Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

PIANO DI LAVORO
PERSONALE ATA

Anno scolastico 2026/2027

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2026/2027 inerente alle prestazioni, l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Vista la direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'istituto – a.s. 2026/2027 del Dirigente Scolastico;
Considerate le esigenze di servizio si propone il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni: di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative antimeridiane e pomeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

FUNZIONARIO DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI CON INCARICO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica

dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"
L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
Il Direttore SGA osserverà il seguente orario:

- dalle ore 7:30 alle ore 14:15 dal lunedì al venerdì e un rientro pomeridiano fino alle ore 17:00, il martedì o il giovedì.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.
Oltre al Funzionario delle elevate qualificazioni con incarico di DSGA, l'istituto può contare sulla Sig.ra Montesanti Maria anch'essa Funzionario delle elevate qualificazioni con altro incarico in seguito a motivi di salute.
La signora Montesanti Maria effettuerà l'orario di lavoro come di seguito specificato:

- Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:15 e martedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00 (n. 1 rientro pomeridiano).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività;

Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;

In particolare l'Assistente Amministrativo titolare della prima posizione economica svolge diretta collaborazione con il DSGA e la sostituisce nel caso dì assenza o impedimento

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR – nuovo codice della Privacy adeguato al Regolamento UE 216/679. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale

Il personale di segreteria svolgerà le 36 ore di servizio su cinque giorni lavorativi e si propone il seguente orario:

- n. 3 assistenti lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:15 e martedì dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 17:00; (n.1 rientro pomeridiano)
- n. 4 assistenti lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:15, e giovedì dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 17:00; (n. 1 rientro pomeridiano)
- n. 1 assistente con orario part-time verticale (18 ore) dal lunedì al mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- n. 1 assistente con orario part-time verticale (18 ore) dal mercoledì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 9 assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano 7 assistenti.

<u>Orari ricevimento uffici:</u>

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria antimeridiana: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:30;

in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in servizio:

1. Benincasa Rita
2. Ferraro Elizabeth
3. Perez Annalisa
4. Pugliese Anna
5. Rizzuto Barbara
6. Squillacioti Maria
7. Sorrento Ilaria
8. Trombetta Roberto
9. Veneziano Francesca

ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, e delle postazioni informatiche garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio di presidenza e del DSGA o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Secondo quanto previsto dall'art.230-bis del decreto –legge 19 maggio 2020.n.34, l'assistente tecnico dovrà svolgere attività di consulenza e supporto tecnico per l'utilizzo dei device d'istituto e ogni strumentazione presente a scuola, oltre all'uso delle piattaforme per lo svolgimento delle attività in modalità telematica da fornire sia agli insegnanti che agli alunni (anche per quanto riguarda l'utilizzo di eventuali strumenti assegnati in comodato d'uso) degli istituti comprensivi sottoscrittori. Inoltre svolgerà attività di supporto tecnico

agli assistenti amministrativi collocati in lavoro agile o regolarmente presenti negli uffici di ogni I.C. appartenente alla rete di accordo.
L'A.T. è tenuto, al rispetto della normativa in materia sicurezza nei luoghi di lavoro, di riservatezza, al segreto d'ufficio, alla correttezza nei rapporti con gli studenti e con le famiglie, al rispetto del diritto d'autore e copyrighit.
Sono escluse attività: di assistenza tecnica con il singolo allievo senza la presenza di un docente della classe o del genitore dell'allievo; attività con gli alunni fuori dall'orario di lezione degli allievi; l'introduzione di piattaforme /app/strumenti non validati dall'Istituto.

1. Critello Francesco

COLLABORATORI SCOLASTICI
Si propone la distribuzione del carico di lavoro e degli orari di servizio per come esposti nell'allegato al presente piano (allegato A)

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio:

1. Asturaro Carla
2. Belcastro Cosma
3. Cavigliano Antonio
4. Esposito Pietro
5. Fico Elisabetta
6. Fraietta Sergio
7. Galati Simona
8. Gallelli Stella
9. Gallo Teresa
10. Gentile Silvana
11. Iiritano Rosanna
12. Logozzo Mariarosa
13. Lomanno Valeria
14. Loprete Assunta
15. Loprete Rosa
16. Mangiacasale Antonio
17. Marino Luigi
18. Mastroianni Salvatore
19. Mazzeo Nicolina
20. Nania Maria Teresa
21. Nania Vincenzina
22. Paparazzo Rita
23. Primerano Maria
24. Procopio Marisa
25. Procopio Rosina
26. Pungillo Maria Carmela
27. Rotundo Antonio

28. Sabato Francesca
29. Sgrò Maurizio
30. Spadaro Massimo
31. Spina Silvia
32. Surace Teresa
33. Talarico Stefano
34. Valeriano Marilena
35. Varone Adelina
36. Violi Timothy

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali) e nei mesi di luglio e agosto, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 13:30.
Negli stessi periodi sarà fatto il recupero delle ore prestate oltre il normale orario di servizio.

Si indicano di seguito i **Criteri di Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi:**

1) Entro il 15 settembre, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale A.T.A in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. Il numero del personale ausiliario è in funzione del numero degli studenti, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività del plesso.

2) Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto valutando le esigenze di servizio (compatibilità servizio/organizzazione didattica) e la rotazione dei dipendenti.

3) Qualora non sia possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando in ordine i seguenti principi:

- garantire l'organizzazione del servizio scolastico (art. 21 D.lgvo 165/2001);
- migliore impiego possibile delle competenze e delle inclinazioni dei Collaboratori Scolastici (D.lgvo165/2001; D.lgvo 150/2009);
- garantire, se possibile, una presenza femminile in ogni plesso, prioritariamente in quelli con presenza di sezioni dell'infanzia e classi della primaria;
- riconoscere le capacità d'intesa tra i Collaboratori Scolastici, in base a motivazioni specifiche, valutate dal Dirigente Scolastico.

4) Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi organizzativi, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi può essere revocata e modificata per motivi contingenti ed urgenti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi e contabili

- Nell'ambito della gestione del personale

Gli Assistenti Amm.vi SORRENTI Ilaria, SQUILLACIOTI Maria (docenti scuola primaria) e VENEZIANO Francesca Anna (docenti scuola secondaria di I grado) e la signora MONTESANTI Maria (docenti scuola infanzia) si occupano del personale Docente a tempo indeterminato e determinato:

Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti – Rilevazione scioperi su piattaforma e gestione degli stessi - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Comunicazione assenze mensili al SIDI - Visite fiscali - Stesura incarichi (personale interno/esterno) – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Gestione denunce infortuni INAIL ed assicurazione docenti - Valutazione domande e compilazioni graduatorie e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie soprannumerari – Pratiche richiedenti L.104/92 — Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e regol. 184/06 -- Autorizzazione libera professione – Privacy - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione trasparente" e "Albo on-line", Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzioni L.29 - Procedimenti pensionistici e di buonuscita – TFR e TFS.
Le signore Sorrenti e Squillacioti si occuperanno anche delle pratiche riguardanti i docenti neo-assunti e delle attività di tirocinio con le Università della Calabria.

L' Assistente Amm.vo TROMBETTA Roberto si occuperà del personale ATA a tempo indeterminato e determinato:

Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Rilevazione scioperi su piattaforma e gestione degli stessi - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative – controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - assicurazione personale ATA - Visite fiscali - Stesura incarichi (personale interno/esterno) – Assegnazioni plessi - Compilazioni graduatorie - Compilazione graduatorie soprannumerari – Pratiche richiedenti L.104/92 – Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e regol. 184/06 - Gestione presenze personale ATA sistema informatico – Gestione rilevazione presenze - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione trasparente" e "Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

- Nell'ambito della gestione della didattica

Gli Assistenti Amm.vi BENINCASA Rita, RIZZUTO Barbara si occuperanno:
Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni e trasferimenti alunni – Gestione pagelle,

tabelloni e scrutini e attestati – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione mensa scolastica, diritto allo studio - Rilascio e compilazione certificati alunni – Gestione, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami di Stato – Gestione assicurazione alunni – Gestione somministrazione farmaci – Comunicazioni riservate – Gestione educatori alunni diversamente abili – Gestione monitoraggi e statistiche - Tenuta fascicoli documenti alunni – Rapporti con le famiglie - Richiesta e trasmissione documenti — Esoneri di educazione fisica e religione - Registro elettronico - Consigli di classe - Borse di studio - Libri di testo – Gestione prove Invalsi – Stumento musicale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione trasparente" e "Albo on-line".

La signora Benincasa sarà di supporto alla funzione strumentale riguardo le pratiche degli alunni diversamente abili.

La signora Rizzuto, **in collaborazione con le colleghe Ferraro Elisabeth e Pugliese Anna,** seguirà la gestione di tutti i progetti del piano dell'offerta formativa, la gestione organizzativa dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate e la stesura degli incarichi dei docenti; si occuperà inoltre delle *cedole librarie, appuntamenti per la DS, corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale.*

L'Asistente Amm.vo PUGLIESE Anna (servizio part-time 18 ore settimanali) avrà la gestione delle *inadempienze all'obbligo scolastico con la conseguente comunicazione ai Servizi sociali del comune e al Tribunale dei minori, delle vaccinazioni degli alunni;*
sarà di supporto alle colleghe Benincasa e Rizzuto riguardo la gestione degli alunni;
***in collaborazione con le colleghe Rizzuto Barbara e Ferraro Elisabeth,** seguirà la gestione di tutti i progetti del piano dell'offerta formativa, la gestione organizzativa dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate e la stesura degli incarichi dei docenti accompagnatori;*
Informazione utenza interna ed esterna.

- Nell'ambito dell'area affari generali:

L'Assistente Amm.vo FERRARO Elizabeth si occupa:
***in collaborazione con le colleghe Rizzuto Barbara e Pugliese Anna** della gestione di tutti i progetti del piano dell'offerta formativa, la gestione organizzativa dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate e la stesura degli incarichi dei docenti accompagnatori;*
Informazione utenza interna ed esterna, Tenuta protocollo in entrata e in uscita con smistamento della corrispondenza — Circolari interne ed esterne - Archiviazione atti secondo titolario – Rapporto con i plessi – Collaborazione con gli uffici alunni e docenti – Rapporto con gli Enti locali – Compilazione, rilascio e gestione diplomi - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione trasparente" e "Albo on-line".

L'assistente Amm.vo PEREZ *Annalisa si occuperà dell'attivita degli acquisti, della gestione del magazzino e del patrimonio, della Gestione dei pagamenti tramite PagoPa effettuate dalle famiglie - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività*

negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA, Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

PROCEDURA A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DETERMINATA DAL DIRIGENTE

L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire il servizio sul turno pomeridiano;
- Garantire la presenza alla ricezione del personale e del pubblico nei giorni di ricevimento;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controlli ortografico, verificati nei contenuti e SIGLATI da chi li ha prodotti (prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico)
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 15 giorni, salvo i casi urgenti;
- Gli assistenti in servizio si adopereranno in base all'area assegnata o in caso di necessità a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli alunni.

Unità tecnica

L'assistente tecnico, sig. CRITELLO Francesco si occuperà della funzionalità della strumentazione informatica nonché sarà di supporto per l'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica. Gestirà i PC, i Notebook e i tablet in dotazione all'istituzione scolastica e sarà consulente e supposto tecnico per lo svolgimento delle attività didattiche, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti informati assegnati in comodato d'uso.

L'orario di servizio sarà il seguente:

- dalle ore 7:30 alle ore 14:15 dal lunedì al venerdì e un rientro pomeridiano fino alle ore 17:00, il martedì o il giovedì.

Considerate le disponibilità dei singoli dipendenti si propone quanto segue:

i Collaboratori scolastici sono assegnati nei plessi sotto indicati, gli orari, le attività di pulizia, di vigilanza e i carichi di lavoro, sono riportati negli MODELLI "A" allegati al presente piano di lavoro:

plesso "LUCIA ABIUSO" - Uffici di Presidenza e di Segreteria e scuola secondaria di I grado	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra LOPRETE ROSA	7:30 – 14:42 Martedì 10:18 – 17:30
Sig.ra PROCOPIO MARISA	7:30 – 14:42 Giovedì 10:18 – 17:30
Sig. TALARICO STEFANO	7:30 – 14:42

plesso VIA MOLISE - scuola Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig. FRAIETTA SERGIO	7:30 – 14:42
Sig.ra LOGOZZO MARIAROSA	7:30 – 14:42
Sig.ra PUNGILLO MARIA CARMELA	7:30 – 14:42
Sig.ra VARONE ADELINA	7:30 – 14:42

Plesso SAN MICHELE – scuola Secondaria di I grado	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra ASTURARO CARLA	7:30 – 14:42 Mercoledì 11:18 – 18:30
Sig. CAVIGLIANO ANTONIO	7:30 – 14:42 Lunedì 11:18 – 18:30
Sig.ra NANIA VINCENZINA	7:30 – 14:42 Mercoledì 11:18 – 18:30
Sig. ESPOSITO PIETRO	7:30 – 14:42 Giovedì 10:18 – 17:30

Plesso VIA XXVIII OTTOBRE – scuola Infanzia	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro (settimane alterne)*
Sig.ra IIRITANO ROSANNA	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno) Martedì 11:18 – 18:30 / Venerdì 10:18 – 17:30
Sig. SGRO' MAURIZIO	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno) Martedì 11:18 – 18:30 / Venerdì 10:18 – 17:30

Plesso CROCI – scuola Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra GENTILE SILVANA	7:30 – 14:42

Plesso VIA EMILIA – scuola Infanzia e Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra PROCOPIO ROSINA	7:30 – 14:42
Sig.ra GALLO TERESA	9:30 – 16:42

Plesso DON MILANI VIA DEGLI ANGIOINI – scuola Secondaria di I grado	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra PAPARAZZO RITA	7:30 – 14:42
Sig.ra SABATO FRANCESCA	7:30 – 14:42
Sig. ROTUNDO ANTONIO	7:30 – 14:42

Plesso SAMA' – scuola Infanzia e Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro (settimane alterne)*
Sig.ra VALERIANO MARILENA	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno)
Sig.ra LOPRETE ASSUNTA	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno)
Sig. VIOLI TIMOTHY	7:30 – 14:42

Plesso SALA CAMPAGNELLA– scuola Infanzia	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro* (settimane alterne)
Sig.ra LOMANNO VALERIA	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno)
Sig.ra GALATI SIMONA	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno)

Plesso SALA CAMPAGNELLA – scuola Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra GALLELLI STELLA	7:30 – 14:42
Sig. MANGIACASALE ANTONIO	7:30 – 14:42
Sig. SPADARO MASSINO	7:30 – 14:42

Plesso S. ANNA – scuola Infanzia e Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra NANIA MARIA TERESA	7:30 – 14:42
Sig.ra MAZZEO NICOLINA	7:30 – 14:42

Plesso CAVA – scuola Infanzia	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra SPINA SILVIA	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno)
Sig.ra PRIMERANO MARIA	7:30 – 14:42 (I turno) 9:30 – 16:42 (II turno)

Plesso CAVA – scuola Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig.ra FICO ELISABETTA	7:30 – 14:42

Plesso S. JANNI – scuola Infanzia	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig. BELCASTRO COSMA	7:30 - 14:42
Sig.ra SURACE TERESA	9:30 – 16:42

Plesso VIA FIUME NETO – scuola Primaria	
Collaboratore scolastico	*Orario di lavoro*
Sig. MARINO LUIGI	7:30 – 14:42
Sig. MASTROIANNI SALVATORE	7:30 – 14:42

N.B.: le assegnazioni ai plessi e ai piani, potrebbero subire variazioni per esigenze di servizio.

I cortili, quale pertinenza della scuola, vanno ripuliti quotidianamente (prima dell'avvio delle attività didattiche) da cartacce e rifiuti.

Per la sostituzione del collega sarà assegnata n. 1 ora di attività aggiuntiva da retribuire (fino a disponibilità del Fondo di Istituto) o da godere con recuperi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzione.
La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza degli allievi
Il collaboratore non DOVRA' per nessun motivo abbandonare il suo posto di lavoro. Nel caso di assenze momentanee (motivate e giustificate) un collaboratore avrà cura di vigilare non abbandonando il piano fino al rientro del collega.
La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata.

Vigilanza sul patrimonio
Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Pulizia
La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di

pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
Si raccomanda di effettuare un'attenta sanificazione/nebulizzazione dei locali scolastici al verificarsi di ogni singolo caso di positività accertata, fermo restando la pulizia e sanificazione/nebulizzazione di tutti i locali del plesso il venerdì prima della chiusura (riferimento protocollo pulizia e registro).

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/segreteria ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti, segnalate dai docenti;
- Rispondere tempestivamente al telefono del plesso.

Altre norme da osservare:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 16 aprile 2013, n. 62

1. Rispetto dei colleghi e dell'utenza;
2. Osservanza degli ordini di servizio impartiti dal Dirigente e suoi collaboratori e dal D.S.G.A;
3. Rispetto dell'orario di servizio;
4. Evitare schiamazzi, urla nei corridoi ecc.;
5. Divieto di abbandono del piano di vigilanza;
6. Divieto assoluto di allontanamento arbitrario dai locali scolastici.

Orario di servizio

L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore e dodici minuti continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici continuative il personale usufruisce di una pausa di ½ ora.

Ritardi e permessi

I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato, non devono superare le tre ore giornaliere e le 36 ore annuali, per esigenze personali sono da richiedere per iscritto al D.S.G.A. e ne va informata la fiduciaria di plesso.
I permessi sono autorizzati dal D.S. previa presentazione di domanda motivata.
I permessi saranno cumulati e recuperati come da CCNL.
Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA e sarà effettuato entro il mese successivo e comunque non oltre il

mese di giugno.
Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Chiusura pre-festivi
I giorni pre-festivi di chiusura per sospensione delle attività didattiche, dovranno essere coperti con ore di recupero già maturate con rientri pomeridiani, con giorni di ferie e con festività soppresse.
Compatibilmente con le esigenze di servizio si può consentire la chiusura della scuola per ponti e prefestivi nei periodi di interruzione dell'attività didattica e precisamente:

- 07/12/2026 – ponte
- 24/12/2026 – prefestivo
- 31/12/2026 – prefestivo
- 02/01/2027 – ponte
- 05/01/2027 – prefestivo
- 27/03/2027 – prefestivo

- I sabati di luglio (3-10-17-24 - 31)
- I sabati di agosto (7-14-21-28).

Ferie – Festività soppresse – Riposi compensativi
Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:
Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore dei SS.GG.AA.
Le richieste di ferie per il periodo delle festività natalizie devono essere presentate entro il 11/12/2026, per il periodo estivo entro il 30/04/2027 (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) Le ferie devono essere fruite tutte, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico e comunque saranno assicurati 15 giorni continuativi,;
b) A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al precedente punto, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante l'attività didattica in tal caso l'assenza non dovrà comportare aggravio per l'amministrazione in termini di costi e funzionalità (sarà cura del richiedente assicurare la copertura del servizio con la disponibilità gratuita di un collega).
c) Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, fino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola, nella sede centrale, sarà garantito con la presenza minima, per ogni giorno di:
   - n. 2 Assistente amministrativi **(deve essere garantita almeno la presenza di una unità che si occupa dell'area gestione personale e una unità dell'area gestione alunni).**
   - n. 2 Collaboratori scolastici.

d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il Direttore dei SS.GG.AA. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto b) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
e) Gli eventuali recuperi saranno utilizzati a turno durante l'interruzione delle attività didattiche dopo la fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente.

Il Direttore dei SS.GG.AA., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di preavviso per concordare con l'amministrazione il calendario dei permessi.

Assenze per malattia.
L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00. Sarà attivata la visita fiscale sin dal primo giorno.
Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Per quanto riguarda gli incarichi sono in via di definizione dovendo valutare le disponibilità finanziarie.
Si raccomanda a tutto il personale di vigilare sulla scuola e di non abbandonare il posto assegnato se non per gravi motivi e avendo riguardo di comunicare al collega più vicino l'assenza temporanea.
Per i collaboratori del piano terra del plesso "L. ABIUSO", si rammenta che l'apertura degli uffici di segreteria al pubblico esterno e ai docenti è stabilita lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:30; e martedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 di quindi è indispensabile che facciano rispettare l'entrata del personale estraneo.
Se dovessero presentarsi delle necessità urgenti si faranno portavoce delle stesse presso l'ufficio.

IL D.S.G.A.
(Antonio Lepera)

IST. COMP. S.T.CZ SALA S. MARIA MILANI-PACI" - CATANZARO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Cinzia Emanuela De Luca)

Intercultura

Cambridge English Qualifications Gold preparation centre 2025-2026

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"

via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO "LUCIA ABIUSO"

1. LOPRETE ROSA
2. PROCOPIO MARISA
3. TALARICO STEFANO

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**LOPRETE ROSA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Vigilanza accesso agli uffici di presidenza e segreteria. Pulizie piano terra: ufficio di Presidenza e uffici di segreteria, stanza assistente tecnico, bagni, corridoio, atrio entrata alunni, atrio esterno. Pulizie bagni primo piano. Tutto in collaborazione con la collega Procopio. Tutti gli spazi relativi al secondo piano, atrio e scale comprese, sono designate a tutti i collaboratori in servizio al plesso.
2	**PROCOPIO MARISA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Vigilanza accesso agli uffici di presidenza e segreteria. Pulizie piano terra: ufficio di Presidenza e uffici di segreteria, stanza assistente tecnico, bagni, corridoio, atrio entrata alunni, atrio esterno. Pulizie bagni primo piano. Tutto in collaborazione con la collega Loprete. Tutti gli spazi relativi al secondo piano, atrio e scale comprese, sono designate a tutti i collaboratori in servizio al plesso.
3	**TALARICO STEFANO** **POSTAZIONE I° PIANO** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso alunni nelle aule; Pulizie primo piano: n. 3 aule, sala docenti, corridoio, atrio e scale dal primo piano a piano terra. Tutti gli spazi relativi al secondo piano, atrio e scale comprese, sono designate a tutti i collaboratori in servizio al plesso

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito, dal lunedì al venerdì, come segue:

- Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.
- La signora Loprete il martedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30.
- La signora Procopio il giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

Il D.S.G.A
Antonio Lopeta

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 _ C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO VIA MOLISE

1. LOGOZZO MARIA ROSA
2. FRAIETTA SERGIO
3. PUNGILLO MARIA CARMELA
4. VARONE ADELINA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**LOGOZZO MARIA ROSA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule piano terra: 1A, 1B, aula didattica, bagni alunni e alunne, bagno docenti, corridoio.
2	**FRAIETTA SERGIO** **POSTAZIONE 1° PIANO** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule; Pulizie aule primo piano: 3B, 5A, 5B bagni alunni, bagno docenti, scale.
3	**PUNGILLO MARIA CARMELA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule piano terra: 2B, 4A, 4B, bagni alunni, bagno alunni H, sala riunioni in collaborazione con la collega Varone, atrio, scale.
4	**VARONE ADELINA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule primo piano: 2A, bagni alunne piano terra, sala riunioni in collaborazione con la collega Pungillo, scale; Pulizie aule primo piano: 3A, 5C, bagni alunne primo piano.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lavena

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO SAN MICHELE

1. ASTURARO CARLA
2. CAVIGLIANO ANTONIO
3. ESPOSITO PIETRO
4. NANIA VINCENZINA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**ASTURARO CARLA** **POSTAZIONE 1° PIANO** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule; Pulizie aule: 2G, 3G, 3H, bagni alunne, bagni professori, aula MUSICA, laboratorio di TECNOLOGIA, laboratorio LINGUISTICO. Corridoio, atrio e scale in collaborazione con la collaboratrice Nania.
2	**CAVIGLIANO ANTONIO** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule, sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale; Pulizie aule: 1E, 2E, 3F, bagni alunni e bagno alunne, bagno docenti. Laboratorio di INFORMATICA, aula SOSTEGNO, aula professori e aula responsabile di plesso, corridoio e atrio. Cortile.
3	**ESPOSITO PIETRO** **POSTAZIONE PIANO TERRA LATO DESTRO** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale; Pulizie aule: 1F, 2F, 3F, bagni alunni, bagni alunne, bagno docenti, aula MATEMATICA. Corridoio e atrio.
4	**NANIA VINCENZINA** **POSTAZIONE 1° PIANO** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule; Pulizie aule: 1G, 1H, 2H, bagni alunni, bagni professoresse, bagno lato laboratorio, laboratorio ARTE, laboratorio SCIENTIFICO e laboratorio di MATEMATICA. Corridoio, atrio e scale in collaborazione con la collega Asturaro.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata ogni giorno dal collaboratore Cavigliano.
E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:
da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì essendoci l'attività di musica i seguenti collaboratori seguiranno il seguente orario di servizio:

- LUNEDI Cavigliano Antonio dalle ore 11:18 alle ore 18:30;
- MERCOLEDI' Nania Vincenzina o Asturaro Carla dalle ore 11:18 alle ore 18:30;
- GIOVEDI' Esposito Pietro dalle ore 10:18 alle ore 17:30;

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Iepeta

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 _ C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO MONS. APA (XXVIII OTTOBRE)

1. IIRITANO ROSANNA
2. SGRO' MAURIZIO

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**IIRITANO ROSANNA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule piano terra: n. 4 sezioni, bagni atrio e corridoio in collaborazione con il collega Sgro'.
2	**SGRO' MAURIZIO** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule, sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale; Pulizie aule piano terra: n. 4 sezioni, bagni atrio e corridoio in collaborazione con la collega Iiritano.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (I turno) e dalle 9:30 alle 16:42 (II turno) a settimane alterne.
I martedì e i giovedì il II turno effettuerà il seguente orario:

- martedì dalle ore 11:18 alle ore 18:30;
- venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL DSGA
Antonio Lepera

Intercultura

Cambridge English Qualifications 2025-2026

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"

via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 _ C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO CROCI

1. GENTILE SILVANA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	GENTILE SILVANA POSTAZIONE PIANO TERRA PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule piano terra: 1D, 2D, 3D 4D e 5D, bagni alunni e bagni alunne, corridoio, bagno docenti, Aula sostegno e atrio.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni.
E' fatto obbligo l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonia Lepera

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 _ C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO **VIA EMILIA**

1. GALLO TERESA
2. PROCOPIO ROSINA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	GALLO TERESA POSTAZIONE PIANO TERRA PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule. Pulizie aule n. 5 classi scuola primaria, n. 2 sezioni infanzia, bagni alunni, bagno docenti, aula mensa, corridoio in collaborazione con la collega Procopio Rosina.
2	PROCOPIO ROSINA POSTAZIONE PIANO TERRA PULIZIA E SORVEGLIANZA Pulizie aule n. 5 classi scuola primaria, n. 2 sezioni infanzia, bagni alunni, bagno docenti, aula mensa, corridoio in collaborazione con la collega Gallo Teresa.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 la sig.ra Procopio, dalle ore 9:30 alle ore 16:42 la sig.ra Gallo.
LA
AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera

Intercultura

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"

via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro

Telefono e fax 0961 753118

C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002

Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO <u>DON MILANI – VIA DEGLI ANGIOINI</u>

1. PAPARAZZO RITA
2. SABATO FRANCESCA
3. ROTUNDO ANTONIO

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**PAPARAZZO RITA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule, sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale; Pulizie aula: 1B, 2C, 3C, bagni alunne e corridoio palestra. Corridoio classi in collaborazione con la collega Sabato. Palestra, aula informatica, sala docenti e ripostiglio in collaborazione con i colleghi Sabato e Rotundo.
2	**SABATO FRANCESCA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale; Pulizie aule: 2B, 2A, 1C, bagni docenti e scala. Corridoio classi in collaborazione con la collega Paparazzo. Palestra, aula informatica, sala docenti e ripostiglio in collaborazione con i colleghi Paparazzo e Rotundo
3	**ROTUNDO ANTONIO** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule, sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale; Pulizie aule: 1A, 3A, 3B, bagni alunni e corridoio uscita "Arpacal". Palestra, aula informatica, sala docenti e ripostiglio in collaborazione con le colleghe Paparazzo e Sabato

ORARIO DI LAVORO – TURNAZIONE

E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

<u>L'orario di servizio è stabilito come segue</u>:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 _ C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO SAMA'

1. LOPRETE ASSUNTA
2. VALERIANO MARILENA
3. VIOLI TIMOTHY

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**LOPRETE ASSUNTA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule piano terra: n. 2 sezioni della scuola dell'infanzia, bagni alunni e alunne, bagni docenti, laboratorio, atrio (qunado si è in servizio al II turno). Pulizie aule primo piano: classi 1^, 2^, 3^, laboratorio scientifico, corridoio, scala (quando si è in servizio al I turno). Tutte le pulizie in collaborazione con la collega Valeriano e dipendono dal turno di servizio.
2	**VALERIANO MARILENA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule piano terra: n. 2 sezioni della scuola dell'infanzia, bagni alunni e alunne, bagni docenti, laboratorio, atrio (qunado si è in servizio al II turno). Pulizie aule primo piano: classi 1^, 2^, 3^, laboratorio scientifico, corridoio, scala (quando si è in servizio al I turno). Tutte le pulizie in collaborazione con la collega Loprete e dipendono dal turno di servizio.
3	**VIOLI TIMOTHY** **POSTAZIONE 1° PIANO** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule; Pulizie aule primo piano: 4^, 5^ aula sostegno, bagni alunni e alunne, bagno docenti, laboratorio informatico, corridoio e atrio.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).
L'orario di servizio è stabilito come segue:
SCUOLA INFANZIA
La collaboratrice Loprete: lunedì e mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (I turno), martedì e giovedì dalle ore 9:30 alle ore 16:42 (II turno)
La collaboratrice Valeriano: lunedì e mercoledì dalle ore 9:30 alle ore 16:42 (II turno), martedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (I turno);
Il venerdì le collaboratrici si alterneranno settimanalmente tra I turno e II turno.
SCUOLA PRIMARIA
Il collaboratore Violi dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì.
AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO CAMPAGNELLA INFANZIA

1. LOMANNO VALERIA
2. GALATI SIMONA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**LOMANNO VALERIA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: 1 sezioni a orario ridotto nel **turno antimeridiano** e 3 sezioni a orario intero, bagni alunni e alunne e bagni docenti, aula Lim, atrio **nel turno pomeridiano;**
2	**GALATI SIMONA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: 1 sezioni a orario ridotto nel **turno antimeridiano** e 3 sezioni a orario intero, bagni alunni e alunne e bagni docenti, aula Lim, atrio **nel turno pomeridiano;**

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (I turno) e dalle ore 9:30 alle ore 16:42 (II turno);

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera

Intercultura

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"

via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro

Telefono e fax 0961 753118

C.F. 97061290793 . C.M CZIC856002

Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO CAMPAGNELLA PRIMARIA

1. GALLELLI STELLA
2. MANGIACASALE ANTONIO
3. SPADARO MASSIMO

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**GALLELLI STELLA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie piano terra: aule 1A, 1B, 2A, 4B bagni alunni e alunne e bagni docenti; Atrio, corridoio, scale deposito materiale, tutto in collaborazione con il collega Mangiacasale.
2	**MANGIACASALE ANTONIO** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie piano terra: aule 1A, 1B, 2A, 4B bagni alunni e alunne e bagni docenti; Atrio, corridoio, scale e deposito materiale, tutto in collaborazione con la collega Gallelli.
3	**SPADARO MASSIMO** **POSTAZIONE 1° PIANO** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule. Pulizie primo piano: aule 2B, 3A, 4A, 5A, 5B, bagni alunni e alunne e bagno personale ATA, corridoio, atrio e deposito.

ORARIO DI LAVORO – TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo, a seconda del turno di lavoro, l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera

Intercultura

Cambridge English Qualifications

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"

via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 _ C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO S. ANNA

1. NANIA MARIA TERESA
2. MAZZEO NICOLINA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**NANIA MARIA TERESA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: 1 sezioni scuola infanzia e 5 classi scuola primaria, bagni alunni e alunne, bagno docenti, atrio in collaborazione con il collega Mazzeo.
2	**MAZZEO NICOLINA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza accesso allievi nelle aule, sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale; Pulizie aule: 1 sezioni scuola infanzia e 5 classi scuola primaria, bagni alunni e alunne, bagno docenti, atrio in collaborazione con la collega Nania.

ORARIO DI LAVORO – TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera

Intercultura

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"

via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro

Telefono e fax 0961 753118

C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002

Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO CAVA INFANZIA

1. SPINA SILVIA
2. PRIMERANO MARIA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**SPINA SILVIA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: n. 2 sezioni scuola infanzia, bagni alunni e alunne, bagno docenti, aula mensa, atrio in collaborazione con la collega Primerano.
2	**PRIMERANO MARIA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: n. 2 sezioni scuola infanzia, bagni alunni e alunne, bagno docenti, aula mensa, atrio in collaborazione con la collega Spina.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 I turno e dalle ore 9:30 alle ore 16:42 II turno;

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lenera

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 _ C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO <u>CAVA PRIMARIA</u>

1. FICO ELISABETTA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**FICO ELISABETTA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: n. 5 classi scuola primaria, bagni alunni e alunne, bagno docenti, atrio.

ORARIO DI LAVORO – TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni.
E' fatto obbligo l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

<u>L'orario di servizio è stabilito come segue</u>:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lenera

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO SANTO JANNI

1. BELCASTRO COSMA
2. SURACE TERESA

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**BELCASTRO COSMA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: n. 2 sezioni scuola infanzia; bagni alunni e alunne, bagno docenti, atrio, tutto in collaborazione con la collega Surace.
2	**SURACE TERESA** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: n. 2 sezioni scuola infanzia; bagni alunni e alunne, bagno docenti, atrio, tutto in collaborazione con il collega Belcastro.

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito, dal lunedì al venerdì, come segue:
Il collaboratore Belcastro dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
La collaboratrice Surace dalle ore 9:30 alle ore 16:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera

Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria Milani - Preti"
via Fiume Neto - Loc. S. Janni 88100 Catanzaro
Telefono e fax 0961 753118
C.F. 97061290793 - C.M CZIC856002
Pec: czic856002@pec.istruzione.it - Email: czic856002@istruzione.it

MOD. A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PLESSO **FIUME NETO**

1. MARINO LUIGI
2. MASTROIANNI SALVATORE

PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO

1	**MARINO LUIGI** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: n. 5 classi scuola primaria, bagni alunni e alunne, bagno docenti, atrio in collaborazione con il collega Mastroianni.
2	**MASTROIANNI SALVATORE** **POSTAZIONE PIANO TERRA** PULIZIA E SORVEGLIANZA Vigilanza alunni, addetta ai compiti di sorveglianza portone di entrata/uscita alunni e personale. Pulizie aule: n. 5 classi scuola primaria, bagni alunni e alunne, bagno docenti, atrio in collaborazione con il collega Marino

ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE

La pulizia del cortile viene effettuata almeno ogni 15 giorni da tutti i collaboratori scolastici.
E' fatto obbligo l'apertura e la chiusura dei locali e la sanificazione degli stessi (il venerdì).

L'orario di servizio è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PIANI DOVRANNO POSIZIONARSI IN PROSSIMITA' DELLE ENTRATE/USCITE.

IL D.S.G.A
Antonio Lepera