



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GATTEO**

Via Don Ghinelli,8-47043 GATTEO(FC) Tel.0541/930057 Cod.M. FOIC818007-C.F.90056160402

E-mail: foic818007@istruzione.it foic818007@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icgatteo.edu.it>



Protocollo e data (vedi segnatura)

-Al Dirigente Scolastico
Prof. ssa Imelda Lambertini

OGGETTO: Proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in merito al Piano di Lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2023/24

Il sottoscritto D.S.G.A. Dott. Angelo Funicello formula la presente proposta ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL 2006/2009, quale atto soggetto ad adozione da parte del Dirigente Scolastico, previa verifica della sua congruenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano Annuale dell'Offerta Formativa e previo espletamento della procedura di contrattazione con le R.S.U. di Istituto.

A titolo di premessa, si puntualizza che quanto proposto conferma i principi e l'organizzazione propria del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto sottoscritto con le R.S.U.

Dovendo riservare prioritaria attenzione alle urgenti incombenze correlate all'avvio del nuovo anno scolastico, il sottoscritto auspica potrà essere accettata la seguente schematica formulazione delle proprie proposte in forma di quadro di sintesi per le principali questioni a tappeto.

UFFICI / ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 5 unità a Tempo Indeterminato;

n. 1 unità a Tempo Determinato a 24 ore settimanali

a) Orario di servizio

L'orario è espletato in servizio antimeridiano di sei ore dalle 07.30 alle 13.30 per sei giorni alla settimana. La copertura del servizio è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal CCNL (orario ordinario, flessibile, turnazioni), accogliendo le singole richieste di flessibilità oraria presentate dai dipendenti per esigenze individuali/familiari in forma di diversa articolazione giornaliera (prestazione di servizio eccedente in periodi di maggior intensificazione dell'attività ed orario ridotto in fasi alternative). L'apertura degli uffici di segreteria all'utenza è stabilita nelle seguenti fasce orarie: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 9.30.

- **Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi.** Articolato per 5 assistenti amministrativi nelle seguenti modalità che assicurano il servizio per 6 giorni la settimana dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30:
 - n. 3 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;
 - n. 1 unità dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì;

FOIC818007 - AB3E1F8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003933 - 13/11/2023 - VII - U

- n 1 unità nelle giornate di lunedì, giovedì, venerdì e sabato dalle 7.30 alle 13.30.

Straordinario

Ad eccezione dello straordinario richiesto ed autorizzato, lo straordinario non si considererà autorizzato (e non verrà riconosciuto anche se riscontrato col marcatempo). Il personale dovrà effettuare riposo compensativo a recupero dello straordinario svolto (riscontrato mensilmente dal D.S.G.A. con le registrazioni del marcatempo) tenendo presente che le ore eccedenti svolte fino a giugno dovranno essere recuperate entro il 31 agosto. Negli anni scolastici precedenti il personale aveva espresso unanime parere favorevole alla chiusura nei prefestivi in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per l'organizzazione delle ferie, gli Assistenti si raccorderanno autonomamente, tenendo presente che dal termine delle attività didattiche (compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami) si richiede la presenza in ufficio di n. 2 unità (una per ciascun ufficio). Nel caso in cui più persone richiedano ferie nello stesso periodo, per garantire tale presenza si ricorrerà al sorteggio. Le ferie devono essere fruito di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). In deroga a quanto stabilito, a richiesta dell'interessato, se titolare, è consentita la fruizione nell'anno scolastico successivo di massimo 6 giorni residui, da effettuarsi entro il mese di Aprile. Durante il turno non è concesso allontanarsi dall'edificio scolastico se non per servizio di mansioni esterne. Qualora debba allontanarsi dal posto di lavoro per esigenze personali, ogni dipendente dovrà darne comunicazione al D.S.G.A. e provvedere alla timbratura a marcatempo in uscita e rientro.

b) Mansionari

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

1. Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Esperienza maturata nel settore di riferimento;
- Disponibilità;

Si ritiene, di norma, evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, comunque, ogni Assistente, oltre alle competenze attribuite, deve saper svolgere *anche* altre pratiche d'ufficio, soprattutto in **assenza di personale**. Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia lavorativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnati.

Il DSGA chiede che ciascun Assistente Amministrativo lasci traccia delle pratiche in cartelle di evidenza, utilizzi il metodo di archiviazione informatica adottato, produca una sintesi operativa per iscritto ed illustri ad almeno un collega come evadere le pratiche di propria competenza.

AREA ALUNNI

N. 2 Unità: Cecilia Luceri – Erica Angelini

- Protocollo informatico con segreteria digitale e pubblicazione degli atti di competenza

- Gestione telematica dati sul SIDI (Anagrafe alunni- Statistiche e rilevazioni integrative: Anagrafe regionale degli studenti, Censimento Ministeriale degli alunni);
- Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta, richiesta e trasmissione della documentazione fascicoli alunni e registrazione dei dati sul software in uso;
- Gestione del Registro elettronico Nuvola per le operazioni di competenza (abbinamento docenti/classi, rilascio credenziali registro elettronico, gestione pagelle elettroniche);
- Rilascio certificazioni e diplomi;
- Gestione alunni BES (H, DSA e stranieri) dell'Istituto in collaborazione con le FF.SS. di riferimento;
- Invalsi: raccolta dati per monitoraggi, predisposizione del materiale per le prove della scuola primaria e collaborazione con i docenti referenti per entrambi gli ordini di scuola;
- Predisposizione atti privacy;
- Predisposizione atti relativi agli Esami conclusivi del I° ciclo di istruzione;
- Predisposizione dati alunni per organico;
- Predisposizione degli atti inerenti l'adozione dei libri di testo e pratiche di rimborso;
- Predisposizione atti relativi alle elezioni scolastiche per rinnovo organi collegiali di durata annuale e relativa comunicazione alle famiglie;
- Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione: incarichi agli accompagnatori; eventi di pagamento e relativo monitoraggio;
- Predisposizione atti relativi all'assicurazione e agli infortuni degli alunni e del personale scolastico;
- Predisposizione comunicazioni alle famiglie riguardanti il calendario scolastico, le assemblee di inizio anno, la prevenzione sanitaria di vario genere, modifiche nell'orario di entrata o uscita degli alunni a causa di assemblee sindacali / scioperi del personale;
- Predisposizione circolari riguardanti la continuità tra gli ordini di scuola;
- Rapporti con AUSL del territorio per formazione specifica;
- Rapporti e comunicazioni con Enti Locali (Comune e Unione dei Comuni).

AREA PROTOCOLLO

N. 1 Unità Marianna Ferrara

- Front office;
- Controllo posta elettronica, protocollazione, smistamento tramite segreteria digitale, archivio e conservazione;
- Segnalazione all'Ente Locale interventi di varia natura, via mail e/o telefonica;
- Predisposizione di preventivi e ordini dei corsi di formazione / aggiornamento del personale scolastico sulla sicurezza;
- Pratiche inerenti alla richiesta del CIG, CUP e DURC;
- Scarico fatture elettroniche con relativa accettazione, rifiuto e protocollo;
- Gestione assistenza tecnica e manutenzione / riparazione delle attrezzature informatiche e tecnologiche;
- Conservazione della documentazione relativa alla sicurezza in collaborazione con il docente referente;
- Predisposizione di preventivi e ordini per acquisti di beni e/o servizi, in collaborazione col DSGA;
- Predisposizione atti relativi all'inventario in collaborazione con il DSGA;
- Smistamento materiale di facile consumo nei vari plessi in collaborazione con i fiduciari di plesso e/o

collaboratori scolastici;

- Predisposizione atti relativi alle elezioni scolastiche per rinnovo organi collegiali di durata triennale, in collaborazione con DS e DSGA;
- Predisposizione e conservazione atti relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione: preventivi, prospetti comparativi, contatti con agenzie di trasporto, ordini e monitoraggio sino allo svolgimento dell'evento;
- Gestione duplicati chiave di ciascun plesso;
- Rapporti e comunicazioni con Enti Locali (Comune e Unione dei Comuni).

AREA PERSONALE

N. 2 Unità: -Maria Fabbri - Brunella Magnani

- Protocollo informatico con segreteria digitale e pubblicazione degli atti di competenza;
- Fascicoli personali con richiesta e/o invio documentazione;
- Convocazioni per assunzioni;
- Contratti individuali di lavoro;
- Comunicazioni Centro per l'Impiego;
- Pratiche trasferimenti ed assegnazioni provvisorie;
- Periodo di prova ed anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, documenti di rito, conferma in ruolo;
- Permessi diritto allo studio;
- Aggiornamento dati al sistema Nuvola e Sidi: inserimento anagrafica, posizioni di stato, decadenze, cessazioni, trasferimenti;
- Organici personale docente e Ata;
- Ricostruzioni carriera;
- Compilazione graduatorie interne e gestione graduatorie di istituto;
- Pratiche per la cessazione dal servizio;
- Predisposizione nomine incarichi previsti nel PTOF e nei progetti.
- Protocollo informatico con segreteria digitale e pubblicazione degli atti di competenza;
- Aggiornamento dati al sistema Nuvola e Sidi: inserimento anagrafica, posizioni di stato, decadenze, cessazioni, trasferimenti;
- Fascicoli personali con richiesta e/o invio documentazione;
- Assenze: decreti e visite fiscali;
- Ricostruzioni carriera;
- Predisposizione atti per richiesta prestiti;
- Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione;
- Gestione presenze orario personale ATA;
- Predisposizione turnazione personale collaboratori scolastici e predisposizione sostituzioni;
- Comunicazione scioperi e assemblee sindacali; rilevazioni e trattenute in collaborazione con AA ufficio alunni;
- Pratiche per la cessazione dal servizio;
- Predisposizione nomine incarichi previsti nel PTOF e nei progetti.

AREA RETRIBUZIONI

- DSGA Angelo Funicello

- Pagamento fatture;
- Mandati e reversali;
- Compilazione modello compensi accessori;
- Liquidazione di indennità varie da corrispondere al personale;
- Certificazioni fiscali: Certificazione Unica, 770, Modelli INPS, F24, IRAP;
- Calcolo ferie ai supplenti pagati fino al 30 giugno; Detrazioni Fiscali;
- Contratti prestazione d'opera e relativa liquidazione;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Pagamento ore eccedenti per sostituzioni del personale docente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI ASSEGNATI

- vigilanza sul rispetto del divieto di accesso degli estranei, non formalmente autorizzati;
- **annunciare all'ufficio competente l'entrata di personale della scuola o di estranei;**
- pulizia quotidiana del reparto attribuito, porte, arredi e suppellettili ecc;
- apertura e chiusura della porta di accesso alla scuola, delle finestre, delle aule;
- al termine della giornata scolastica o delle riunioni pomeridiane, devono essere chiuse tutte le porte e le finestre e abbassate le tapparelle; devono essere spente tutte le luci e deve essere controllato che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- inserimento allarme laddove previsto (aula informatica plesso Pascoli centrale);
- servizio fotocopie;
- centralino telefonico;
- segnalazione alla segreteria di eventuale cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento, di serrature, di porte o finestre, dei servizi igienici, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture, degli arredi, ecc.
- provvedere allo spostamento interno di suppellettili, armadi, banchi, sedie e di altri attrezzi didattici.

Per l'orario di servizio si rimanda alla tabella in allegato.

Scuola	Coll. Scolastico	Reparto
De Amicis	CASTELLANI	Aule: 1A-1B-4B-4B + palestra, bagno insegnanti e bagno alunni, aula attività individualizzate, atrio, aula insegnanti, corridoi del piano Terra + aule al 1° piano: 3B-2B, arredi esterni.
	CIURO	
	MASCHERI	
	FERNANDEZ	
	FALANGA	Aule: 5A-5B-3A-2A + biblioteca, aula informatica, bagno

		insegnanti e bagno alunni, corridoi, scale + aule al 1° piano: 3B-2B, arredi esterni.
Peter Pan	AREOLITE GIUSEPPE GABRIELLI SABRINA	La sorveglianza, la pulizia delle sezioni, dei bagni, della mensa, dei corridoi, degli arredi e dei giochi esterni, le attività legate al pasto, vengono effettuate a rotazione e in stretta collaborazione dai collaboratori scolastici in servizio nei turni programmati.
Moretti	OTTAVIANI GRASSIA VINCENZI PARADISI FALANGA	Aule n. 8, palestra, scale, corridoi, arredi esterni.
Il Girasole	CELLAROSI DELLA VITTORIA	La sorveglianza, la pulizia delle sezioni, dei bagni, della mensa, dei corridoi, degli arredi e dei giochi esterni, dell'atrio, le attività legate al pasto, vengono effettuate a rotazione e in stretta collaborazione dai collaboratori scolastici in servizio nei turni programmati.
Pinocchio	BIONDI LORETTA COPPOLA	La sorveglianza, la pulizia delle sezioni, dei bagni, della mensa, dei corridoi, degli arredi e dei giochi esterni, le attività legate al pasto, vengono effettuati a rotazione e in stretta collaborazione dai collaboratori scolastici in servizio nei turni programmati.
Collodi	OTTAVIANI PAOLA BARBA DENISE	Aule n. 5 aule, bagni alunni, bagni docenti, ingresso, corridoi, arredi esterni, scale, palestra in collaborazione con la collaboratrice della secondaria
Pascoli centrale	STEFANELLI ZAMAGNI DESSI CIRILLO MACINI COLONIA MASCHERI	Aule n. 12, aula di arte, aula di musica, aule per attività individualizzate, palestra, aula magna, bagni dei docenti, bagni degli alunni, ingresso, atrio, corridoi, aula docenti, arredi esterni.
		Pulizia uffici, servizi igienici, corridoio, scale, ingresso.
Pascoli Gatteo mare	GRIECO GEMMA BARBA DENISE OTTAVIANI	Aule: 1D-2D-3D + bagno insegnanti, bagno alunni + Lab. Arte, aula informatica, biblioteca, arredi esterni. Scale e palestra in collaborazione con la collaboratrice della primaria.

CRONOPROGRAMMI:

Pascoli centrale:

1. ore 7.30 apertura della scuola (finestre/bagni) e verifica della funzionalità;
2. preparazione dei carrelli per le pulizie;
3. lavatrice degli stracci usati il giorno prima;
4. spazzatura dei punti di ingresso compresi i tappeti e le foglie;
5. ore 8.00 apertura cancelli per ingresso studenti,
6. verifica della copertura di tutte le classi e della presenza dei docenti di sostegno;
7. vigilanza degli alunni nelle classi in attesa della copertura;
8. vigilanza degli alunni durante il cambio docenti;
9. sorveglianza / assistenza / ricevimento visitatori / pulizia aree comuni a rotazione (aula d'arte, palestra, aule attività individualizzate);
10. controllo firma registri uscita anticipata / ingresso posticipato;
11. vigilanza degli alunni durante l'intervallo;
12. controllo dell'afflusso degli alunni nei bagni per evitare che si formino gruppo di sosta;
13. dalle 11.30 alle 12.00 pulizia approfondita dei bagni e dei corridoi, atrio, ingresso, arredi esterni;
14. ore 12.50 ripasso bagni / corridoi;
15. ore 13.05 pulizia aule.

Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.

Pascoli succursale:

1. ore 7.45 apertura della scuola (finestre/bagni) e verifica della funzionalità;
2. preparazione del carrello per le pulizie;
3. spazzatura dei punti di ingresso (entrata, scale, corridoio);
4. verifica della copertura di tutte le classi e della presenza dei docenti di sostegno;
5. vigilanza degli alunni nelle classi in attesa della copertura;
6. vigilanza degli alunni durante il cambio docenti;
7. sorveglianza / assistenza / ricevimento visitatori / pulizia aree comuni a rotazione (aula d'arte, aula informatica, palestra);
8. controllo firma registri uscita anticipata / ingresso posticipato;
9. ore 11.00 vigilanza degli alunni durante l'intervallo;
10. ore 11.15 controllo bagni;
11. ore 11.30 assistenza alunno H
12. ore 12.00 inizio pulizia finale delle aule libere;
13. ore 12.50 pulizia bagni;
14. alle 13.05 pulizia aule, corridoio, arredi esterni.

Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.

De Amicis:

1. ore 7.30 apertura della scuola e verifica della funzionalità;

2. preparazione dei carrelli per le pulizie;
3. ore 7.45 accoglienza alunni;
4. verifica della copertura di tutte le classi e della presenza dei docenti di sostegno;
5. vigilanza degli alunni nelle classi in attesa della copertura;
6. vigilanza degli alunni durante il cambio di docenti;
7. ore 8.00 pulizia ingresso e atrio;
8. sorveglianza /assistenza /ricevimento visitatori;
9. controllo firma registri uscita anticipata / ingresso posticipato;
10. ore 10.05- 10.20 intervallo;
11. ore 10.30 pulizia corridoi, bagni, scale, svuotamento cestini;
12. ore 12.00 pulizia bagno insegnanti, aula docenti, aule per attività individualizzate, biblioteca, palestra;
13. ore 12.45 pulizia aule, bagni alunni.

**Ad ogni turno, sarà sempre assicurata la sorveglianza al piano.
Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.**

Moretti:

1. ore 7.30 apertura della scuola e verifica della funzionalità;
2. ore 7.45 apertura cancelli per ingresso alunni e sorveglianza ingressi al piano terra ed al primo piano;
3. verifica della copertura di tutte le classi e della presenza dei docenti di sostegno;
4. vigilanza degli alunni nelle classi in attesa della copertura;
5. vigilanza degli alunni durante il cambio docenti;
6. ore 8.00 controllo dei bagni, compresi quelli della palestra, per eventuale rifornimento salviettine, sapone, carta igienica, lavatrice degli stracci;
7. entro ore 8.30 rilevazione presenze alunni in mensa e comunicazione telefonica alla cucina;
8. spazzatura dei punti di ingresso (entrata, scale, corridoi);
9. sorveglianza / assistenza / ricevimento visitatori / pulizia palestra;
10. ore 10.00 sorveglianza bagni durante l'intervallo;
11. preparazione carrelli per le pulizie;
12. pulizia bagni dopo l'intervallo ed eventuale rifornimento del materiale igienico mancante;
13. ore 12.35 assistenza all'uscita agli alunni che prendono lo scuolabus e consegna al personale Auser;
14. ore 12.45 uscita classi tempo normale;
15. pulizia aule e bagni;

TURNO POMERIDIANO

1. ore 11.50 sorveglianza bagni e riordino;
2. riordino classi del TP che vanno in mensa;
3. ore 15.50 uscita classi TP;
4. pulizia aule, bagni, alunni, bagni docenti, corridoi, scale;
5. pulizia palestra, bagni, spogliatoio;

**Ad ogni turno, sarà sempre assicurata la sorveglianza al piano.
Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.**

Collodi:

1. ore 7.30 apertura scuola e verifica della funzionalità;
2. ore 7.45 accoglienza alunni;
3. ore 8.30 pulizia entrata e corridoio, sorveglianza, controllo bagni, assistenza ai docenti;
4. ore 10.05 intervallo, sorveglianza bagni, svuotamento cestini;
5. ore 10.40 pulizia bagni e corridoio;
6. a rotazione pulizia palestra, bagni, corridoio, spogliatoi e ambienti esterni;
7. ore 12.35 assistenza all'uscita agli alunni che prendono lo scuolabus;
8. ore 12.45 uscita alunni;
9. pulizia aule, bagni, corridoio, ingresso;
10. chiusura scuola;

**Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.
Il lunedì ore 12.30 aiuto pulizia aule scuola secondaria.**

Il Girasole:

1. ore 7.30 apertura scuola e verifica funzionalità; pulizia ingresso a atrio
2. ore 7.45-8.45 ingresso alunni, accoglienza, sorveglianza all'ingresso;
3. ore 8.45 chiusura cancello
4. ore 9.00 verifica delle presenze da parte dei docenti e comunicazione ai collaboratori;
5. ore 9.00 comunicazione alla cucina del numero dei pasti e aggiornamento quotidiano del foglio mensa;
preparazione della frutta;
6. ore 9.15 collaborazione nell'assistere gli alunni ai servizi igienici;
7. ore 9.30 pulizia dei bagni e svuotamento cestini;
8. ore 10.00 preparazione carrello dei pasti
9. ore 11.00 arrivo dei pasti;
10. ore 11.15 apparecchiatura tavoli mensa;
11. ore 11.15 collaborazione nell'assistere gli alunni ai servizi igienici;
12. ore 11.30 pasto;
13. ore 12.15 sparcchiatura e riordino carrelli;
14. ore 12.30 vigilanza per la prima uscita;
15. ore 12.30 preparazione dell'angolo relax;
16. ore 13.10 pulizia mensa, ufficio, bagno docenti, aula 2, corridoio;
17. ore 13.10 controllo sezione e preparazione carrello per merenda;
18. ore 14.30 cambio turno
19. ore 14.45 collaborazione nell'assistenza ai servizi igienici;
20. ore 15.00 merenda
21. ore 15.30 – 15.45 uscita alunni
22. ore 15.45- 16.45 pulizie finali

Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.

Peter Pan:

1. ore 7.30-9.00 apertura scuola, verifica funzionalità, lavatrice stracci, preparazione carrello pulizie
2. ore 7.45-8.45 entrata alunni
3. ore 8.45-9.00 collaborazione nell'assistere gli alunni ai servizi igienici
4. ore 9.00 preparazione carrello per sporzionamento merenda
5. ore 9.20 ripristino bagni e pulizia sezioni
6. ore 9.20-10.00 sorveglianza e collaborazione con le docenti
7. ore 10.00 arrivo del secondo collaboratore scolastico
8. ore 10.00 eventuale pulizia giochi e arredi esterni
9. ore 10.15 preparazione carrelli per il pranzo
10. ore 10.15-11.15 pulizie varie, sorveglianza e collaborazione con le docenti
11. ore 11.15-11.30 sanificazione banchi e pavimenti
12. ore 11.30-12.30 sporzionamento pasti, sorveglianza e riordino tavoli
13. ore 14.30 collaborazione con i docenti per il risveglio dei piccoli, assistenza ai servizi igienici, sanificazione materassini, pulizia bagno
14. ore 15.15-15.45 uscita degli alunni, pulizia sezioni e servizi igienici, ingresso, ripristino carrello pulizie.

Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.

Pinocchio:

1. ore 7.30-7.45 apertura scuola, verifica della funzionalità
2. ore 7.45- 8.45 ingresso alunni e accoglienza
3. ore 8.45-10.00 sorveglianza e collaborazione con le docenti; pulizia dell'ingresso, dei giochi e degli arredi esterni, preparazione della merenda; assistenza ai servizi igienici, ripristino bagni, preparazione carrello
4. ore 10.00-11.30 arrivo del secondo collaboratore scolastico, pulizie in sezione, sanificazione tavoli, assistenza ai servizi igienici
5. ore 11.30-12.30 preparazione del pasto e sporzionamento, pulizia e sanificazione tavoli
6. ore 12.30-13.40 prima uscita, preparazione dell'angolo relax, assistenza ai servizi igienici, ripristino bagni, pulizia sez. A
7. ore 13.40 -14.42 sorveglianza alunni e collaborazione con le docenti, pulizia ufficio e ripostiglio
8. ore 14.42-17.12 sveglia dei bambini nell'angolo relax, assistenza ai servizi igienici, preparazione carrello merenda, assistenza all'uscita, carico lavatrice, pulizia sez. B, ingresso salone, bagni adulti, pulizia marciapiede esterno, carico della lavastoviglie, sistemazione degli stracci per l'asciugatura, chiusura porte e finestre.

Carrelli per le pulizie e attrezzature vanno sempre lasciati in ordine e puliti.

IL DIRETTORE S.G.A
Dott. Angelo Funicello