LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011626 - 30/10/2026 - II.6 - I

Allegato n.1

Piano di lavoro plesso L. da Vinci
a.s. 2026/27

Assegnazione Collaboratori Scolastici e orario di servizio:

	4. Scuola Secondaria L. DA VINCI (Via Garibaldi, 109 - Missaglia - Tel. 039.9241242)					
	C.S. (Dipendente)	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	MACCARONE	09.48 17.00	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	8.48 - 16.00
2	CONTINO	7.30 - 14.42	09.48 17.00	7.30 - 14.42	09.48 17.00	7.30 - 14.42
3	DI ROSOLINI	09.48 17.00	7.30 - 14.42	10.18 - 17.30	7.30 - 14.42	8.48 - 16.00
4	SALVIO	7.30 - 14.42	09.48 17.00	7.30 - 14.42	09.48 17.00	7.30 - 14.42
5	IELPO	12.00/16:30	12.00/16:30	12.00/16:30	12.00/16:30	12:00/16:00

* sostituto di Michelucci.

Posizionamento:
Piano terra: Salvio, Contino
Piano primo: Di Rosolini, Maccarone, Ielpo
Controllo ingressi, apertura cancello: Messa

Si precisa che la postazione va raggiunta per garantire la sorveglianza durante l'attività didattica e ci si può allontanare solo su chiamata di un docente o di uno studente.

Ingresso alunni (7.50):
-n. 1 unità fronte ingresso principale piano terra
-n. 1 unità ingresso laterale piano terra (alunno DA)
-n.1 unità atrio primo piano (solo il venerdì)
Ogni collaboratore scolastico in servizio si atterrà ad eventuali disposizione in caso di accompagnamento alunni all'entrata.

Intervallo:
Tutte le unità di personale in servizio provvedono alla sorveglianza nei rispettivi piani, con particolare attenzione ai servizi igienici.
Se gli studenti svolgono l'intervallo all'esterno, i collaboratori scolastici del primo piano si dispongono all'ingresso e quelli del piano terra controllano i servizi igienici.
Uscita:
Tutte le unità di personale in servizio provvedono alla sorveglianza nei rispettivi piani e si assicurano che tutti i gruppi classe raggiungano l'uscita in sicurezza. Ogni collaboratore scolastico in servizio si atterrà ad eventuali disposizione in caso di accompagnamento alunni all'uscita.
Mansionario:

Collaboratore Scolastico	ATTIVITA'
CONTINO	<u>turno mattutino:</u> - aule 2C - 2B - Gears - laboratorio scienze; - corridoio lato destro - bagno maschile - scala esterna palestra - infermeria

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011626 - 30/10/2026 - II.6 - I

Allegato n.1

Piano di lavoro plesso L. da Vinci
a.s. 2026/27

	- parti comuni (fatte insieme all'altro personale): cortile - svuotamento pattumiere esterne - archivio (al bisogno). turno pomeridiano: - aule 1C - 1B - Gears - laboratorio scienze; - corridoio lato destro - bagno maschile - scala esterna palestra - infermeria - parti comuni (all'altro personale): cortile-svuotamento pattumiere esterne - palestra e uffici segreteria.
Di Rosolini	turno mattutino: - aule: 1D-2D-3D- aula di musica (ex informatica) - bagni maschili - corridoio lato destro + scala lato destro turno pomeridiano: - aule: 1D-2D-3D- aula di musica (ex informatica) - bagni maschili - corridoio lato destro + scala lato destro - parti comuni (all'altro personale): palestra e uffici segreteria.
Maccarone	turno mattutino: - aule: 1C-3A-3C+AULA DI ARTE - bagno femminile - corridoio lato sinistro - scala esterna lato sinistro - bidelleria - parti comuni (all'altro personale): cortile - svuotamento pattumiere esterne - archivio (al bisogno). turno pomeridiano: - aule: 1C-3A-3C- - bagno femminile - corridoio lato sinistro - scala esterna lato sinistro - bidelleria - parti comuni (all'altro personale): cortile-svuotamento pattumiere esterne - palestra e uffici segreteria.
Salvio	turno mattutino: - aule: 2A-1A-1B-3B - bagno femminile - corridoio lato sinistro + scala lato sinistro + aula arte Turno pomeridiano: - aule: 1A-2A-1B-3B - bagni femminili - corridoio lato sinistro + scala lato sinistro - parti comuni (all'altro personale):palestra e uffici segreteria.
IELPO	Turno pomeridiano: - aule: aula docenti - aula Sirtori - aula Faro didattico - bagno docenti

Piano di lavoro plesso L. da Vinci
a.s. 2026/27

	** in caso di assenza del personale dipendente dell'amministrazione scolastica l'operatrice Ielpo provvederà a svolgere il mansionario della persona assente ad esclusione della palestra e delle parti comuni.

Si precisa che:
- l'aula medica va sanificata dal collaboratore in turno tutte le volte che viene utilizzata, altrimenti rimane chiusa (la sanificazione comprende lettino o sedie utilizzate, termometro);
- in caso di malessere di un alunno lo stesso verrà preso in carico da un solo collaboratore o docente fino all'arrivo del genitore o di persona delegata al ritiro;
- l'apertura e chiusura del cancello manuale dalle ore 7:30/8:00 verrà effettuata dai collaboratori presenti alle 7:30.

Contatti e Comunicazioni
Per comunicazioni relative a situazioni degli alunni e della didattica
Referente di plesso: prof.ssa Coladonato Sabina
Collaboratore del DS: Simona Ravasi.
Segreteria personale ATA sig.ra Tiziana, durante gli orari di apertura: 07:30-17:00
Per le comunicazioni oltre l'orario di segreteria, è possibile contattare la referente di plesso o in caso di urgenza, ci si può rivolgere direttamente al dirigente scolastico al n. 320.9646179.

Si ricorda che le richieste personali non devono essere effettuate durante il proprio orario di lavoro e devono essere inoltrate tramite la segreteria digitale.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011626 - 30/10/2026 - II.6 - I