

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Prot. n. 7549 Il.6

Monte San Giusto, 15 settembre 2022

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA – A.S. 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano di attività del personale ATA;

VISTO il PTOF aa. ss. 2022/25 approvato nella seduta del 20/12/2022 del Consiglio d' Istituto con delibera n. 6 - Adeguamento a. s. 2022/2023;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica;

VISTA la Direttiva di massima del D.S. prot. n. 7547 del 15/09/2022;

CONSIDERATA La situazione sanitaria in essere correlata al covid-19;

RITENUTA necessaria la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto, così come da indicazioni degli organi competenti;

SENTITE le esigenze del personale collaboratore scolastico nell'assemblea del 12 settembre 2022;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente **Piano delle attività del personale ATA**, avente le caratteristiche sotto indicate:

- Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.
- Il piano è stato elaborato sulla base della Direttiva di massima fornita dal Dirigente Scolastico (n. 7547 del 15/09/2022), tenuto conto del numero delle unità presenti in organico nei due profili ATA interessati (AA e CS), nonché nell'orario di funzionamento dell'Istituto.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

Personale ATA

1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
4	Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato
1	Assistente Amministrativo a tempo determinato
11	Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato
3	Collaboratori Scolastici a tempo determinato

Norme Comuni

1. L'orario di lavoro, per il personale ATA è di sei ore continuative dal lunedì al sabato, ad eccezione dei collaboratori scolastici che prestano servizio nelle scuole dell'Infanzia. per questi, durante lo svolgimento dell'attività didattica, l'orario è di sette ore e dodici minuti dal lunedì al venerdì, e quindi di norma è pari a 36 ore settimanali;
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007;
3. In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta mezz'ora di pausa, oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio;
4. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, enti vari, emergenze) e indossare durante l'intero orario di servizio, il cartellino identificativo;
5. Per tutto il personale ATA è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata;
6. **Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata al Direttore SGA o ad un suo delegato e concessa dal Dirigente Scolastico;**
7. Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni d'emergenza ed eccezionalità;
8. Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, saranno compensate con un corrispondente numero di ore di riposo compensativo;
9. Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza;
10. **Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:** ogni dipendente è tenuto a timbrare il badge per mezzo dell'orologio a tempo istituito presso ciascun plesso oppure apporre la firma e l'ora sull'apposito registro presente nel plesso, all'entrata e all'uscita;
11. Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare, in base alle esigenze di servizio, entro due mesi come da Contratto Integrativo d'Istituto;
12. Tutti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
13. Tutti sono tenuti al rispetto dell'informativa relativa alla protezione dei dati personali ex D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 prot. 6921 I.4 e degli incarichi prot. 6924 I.4 e 6925 I.4 del D.L. 101/2008;
14. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve:
 - o essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;
 - o il dipendente è tenuto a chiedere al proprio medico di base il certificato medico da inviare per via telematica all'INPS;
 - o la scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza;
 - o il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, deve darne tempestiva comunicazione;
 - o il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, durante le fasce orarie di reperibilità;

- qualora lo stesso debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
- L'intera materia è in ogni caso disciplinata, anche sotto l'aspetto retributivo, dal D.L. 112/2008 e successive modifiche e dalla C.M. n. 7 del 17/07/2008.

MISURE COMUNI PER IL PERSONALE ATA – STATO SANITARIO COVID 19

Tutto il personale ATA dovrà

1. mantenere il distanziamento fisico minimo di un metro;
2. rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso dei DPI necessari (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);
3. rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5°C o altri sintomi simil-influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
4. non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus, etc.).

E' raccomandato l'uso della mascherina e/o visiera in caso di contatti più diretti con alunni e docenti.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla RSU.
3. Le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto con del. N. 17 del 24/05/2022 per l'a. s. 2022/2023 sono: 31 ottobre, 02 novembre, 24, 31 dicembre 2022, 05, 07 gennaio, 08, 11, 24 aprile, 08, 15, 22, 29, luglio, 05, 12, 14, 19 agosto 2023.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
 - ore di lavoro straordinario;
 - giorni di ferie o festività soppresse;

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, **entro il mese di maggio**, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità sarà adottato d'ufficio il criterio della rotazione annuale.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustifichino l'ulteriore posticipo.

Fino al termine delle attività didattiche si ritiene necessaria la presenza di **almeno tre collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi**.

Durante le vacanze di Natale e di Pasqua nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

Nel periodo intercorrente **dal 01 al 23 agosto 2023**, nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori e 1 assistente amministrativo, in caso di attività indifferibili ed urgenti, valutate le esigenze di servizio, il Dirigente potrà richiedere, sentito il parere del D.S.G.A., la presenza in servizio di ulteriori unità di C.S. e A.A.

SEGRETERIA

Orario di ricevimento

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

dal lunedì al sabato, dalle ore 11.00 alle ore 13.30

E' auspicabile l'evasione delle pratiche telefonicamente o per e-mail.

Nel rispetto delle vigenti disposizioni per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica, il ricevimento dovrà avvenire in via ordinaria telefonicamente o via e-mail. Tuttavia nei casi di oggettiva e documentata impossibilità ad evadere una pratica nelle richiamate modalità, sarà consentito il ricevimento in presenza, che dovrà avvenire, previo appuntamento, nel rispetto di tutte le misure previste dalla vigente normativa in merito alla sicurezza e del protocollo anti-Covid di questo istituto (mascherina, distanziamento, etc.). L'ingresso negli uffici al personale docente o esterno, di norma, dovrà avvenire in modo ordinato e nel rispetto della privacy.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio viene indicato di seguito:

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Della Valle Laura	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15
Giacomozzi Bruna	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Morichetti Giuliana	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Verdini Meri	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Mari Giorgio	8:00-14:00		8:00-14:00	8:00-14:00		8:00-14:00

ASSEGNAZIONE DELLE AREE DI COMPETENZA - SEGRETERIA

AREA GESTIONE PERSONALE

Assistente Amministrativa Laura Della Valle. In tale settore si occuperà di:

1. Frequenze e trasferimenti personale;
2. Certificazioni (personale: cert. Servizio, etc.);
3. Documentazioni (personale: tenuta fascicoli, registri etc.);
4. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi al personale;

5. Organici personale;
6. Graduatorie (docenti, ATA, interne);
7. Gestione personale a tempo indeterminato;
8. Reclutamento (personale tempo determinato previa verifica requisiti di accesso), costituzione, svolgimento, modificazioni del rapporto di lavoro (contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, decreti assenza, procedimenti disciplinari, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi per carriera parte istruttoria, comunicazioni centro per l'impiego etc.);
9. Aggiornamento e formazione personale;
10. Estinzione del rapporto di lavoro (pensionamenti, disoccupazione, TFR etc.);
11. Previdenza complementare ESPERO;
12. Circolari personale;
13. LSU- Mobilità, contratti personale;
14. Ulteriori rilevazioni (es. L. 104 SIDI) richieste in corso anno;
15. Rilevazione mensile SIDI, assenze personale T. D. e T. I. ;
16. Gestione PEC;
17. Assicurazione e infortuni personale;
18. Passweb;
19. Retribuzioni supplenti temporanei;
20. Rapporti con gli Enti Periferici competenti per la gestione del personale;
21. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
22. Collaborazione colleghi altre aree.

Assistente Amministrativo Mari Giorgio. In tale settore si occuperà di:

1. Controlli di veridicità
2. Emissione di certificati di servizio
3. Sistemazione fascicoli
4. Decreti assenza personale
5. Collaborazione colleghi altre aree.

AREA PATRIMONIO E CONTABILITA'

Assistente Amministrativa Bruna Giacomozzi. In tale settore si occuperà di:

1. Compensi accessori al personale a T.I. e T.D. retribuito DPSVT e comunicazioni relative;
2. Adempimenti connessi alle attività negoziali compresa Anagrafe delle prestazioni;
3. Tenuta registri contabili obbligatori;
4. Tenuta degli inventari;
5. Cura e manutenzione del patrimonio, collaudo dei beni, eliminazione, donazioni;
6. Passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari;
7. Acquisti e forniture di beni e servizi (richiesta preventivi, CONSIP, CIG, predisposizione piani comparativi, buoni d'ordine ed adempimenti connessi compresa acquisizione DURC, registro facile consumo, regolarità fornitura etc.);
8. Mandati di pagamento;
9. Rapporti con il Comune (mensa e trasporti in collaborazione con sez. alunni, assistenti comunali, edifici etc.);
10. Collaborazione DSGA per adempimenti contributivi e fiscali (CUD, 770, dichiarazione IRAP, monitoraggi, etc.) provvedendo alle trasmissioni telematiche;
11. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
12. Gestione PEC;
13. Aggiornamenti e copie AXIOS;

14. Collaborazione DSGA per gestione finanziaria;
15. Collaborazione colleghi altre aree;

AREA GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativa Giuliana Morichetti. In tale settore si occuperà:

1. Iscrizioni alunni;
2. Scrutini ed esami;
3. Frequenze e trasferimenti alunni;
4. Certificazioni (alunni: cert. iscrizione e frequenza, nulla osta etc.) ;
5. Documentazioni (alunni: tenuta fascicoli, registri, schede personali, fogli notizie etc.);
6. Assicurazione e infortuni alunni;
7. Visite guidate e viaggi di istruzione;
8. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi agli alunni;
9. Cedole librerie;
10. Libri di testo;
11. Organici alunni;
12. Circolari alunni;
13. Invalsi;
14. Stampa diplomi;
15. Rapporti con Enti Locali;
16. Rilevazioni SIDI relative agli alunni;
17. Anagrafe nazionale alunni;
18. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
19. Convocazioni gruppi H;
20. Gestione PEC;
21. Collaborazione colleghi altre aree.

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativa Meri Verdini. In tale settore si occuperà di:

1. Protocollo/protocollo informatico;
2. Corrispondenza generale (interna ed esterna, anche elettronica);
3. Gestione PEC;
4. Archivio (corrente e storico);
5. Assemblee sindacali, RSU, scioperi (raccolta adesioni, attività connesse compresa comunicazione DPSVT in collaborazione con sez. personale, etc.);
6. Convegni e manifestazioni;
7. Organi Collegiali (attività connesse elezioni e funzionamento in collaborazione sez. alunni/personale) ;
8. Statistiche e monitoraggi generali;
9. Albo sede (affissione e cura);
10. Servizio postale esterno ed interno;
11. Circolari chiusura, sospensione attività didattica e varie;
12. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
13. Collaborazione colleghi altre aree;

REGOLE COMUNI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a:

1. Trattare le pratiche con la massima riservatezza;

2. Utilizzare la posta elettronica d'ufficio garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;
3. consultare quotidianamente i siti dell'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale nonché le altre fonti di notizie per il mondo della scuola;
4. Espletare le pratiche con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, etc.);
5. Riferire al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte le decisioni consequenziali;
6. Comunicare la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza.

La ripartizione dei compiti tra gli Assistenti Amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico.

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previa direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi.

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI – COVID 19

Punto 1 - PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Tale mansione sarà espletata nel rispetto della vigente normativa inerente alla situazione sanitaria in essere.

Punto 2 - PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

1. gli ambienti di lavoro e le aule;
2. le palestre;
3. le aree comuni;
4. le aree ristoro e mensa;
5. i servizi igienici;
6. le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
7. materiale didattico e ludico;
8. le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

Punto 3 - È INDISPENSABILE CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
2. garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
3. eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
4. sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
5. sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi anche del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace;
6. compilino il registro di pulizia e sanificazione;

Il DSGA avrà cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico le eventuali criticità.

Punto 4 - USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

1. perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda di sicurezza dei prodotti);
2. nebulizzatore e aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

1. non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
2. usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
3. non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
4. evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, verrà avvertita l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati, mediante apposita cartellonistica.

Punto 5 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Per l'incolumità degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

1. provvedere all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni che sostano nelle pertinenze della scuola in attesa di entrare;
2. garantire che, agli ingressi, gli alunni provvedano a sanificare le mani e assicurarsi che in tutti i punti le postazioni sanificanti siano provviste di detergenti;
3. invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
4. garantire deflussi e circolazione dei minori adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolare modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
5. controllare l'accesso ai bagni da parte degli alunni, specie durante la ricreazione;
6. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
7. collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

Punto 6 - ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, i collaboratori scolastici dovranno:

1. far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;

2. invitare chiunque intenda entrare negli ambienti scolastici a rimanere nell'apposito spazio riservato ai visitatori, e rispettare le indicazioni coerenti alla situazione sanitaria in essere;
3. non consentire in nessun caso l'ingresso di persone non autorizzate nei plessi.

Tutti i collaboratori devono attenersi al cronoprogramma delle attività di pulizie allegato.

SERVIZI GENERALI

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura delle aule, dei laboratori e della palestra;
3. Gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite;
4. Controllo delle chiavi;
5. Servizio fotocopie secondo le direttive fornite;
6. Accoglienza degli alunni e del pubblico;
7. Sorveglianza degli alunni in collaborazione con il personale docente;
8. Vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
9. Ausilio agli alunni portatori di handicap;
10. Pulizia/sanificazione dei locali, spazi scolastici e arredi del plesso secondo la divisione concordata;
11. Custodia e sorveglianza dei locali, spazi scolastici e arredi del plesso;
12. Segnalazione danni, malfunzionamenti, anomalie varie;
13. Collaborazione con i docenti.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "LORENZO LOTTO"

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	AULE	ALTRI SPAZI	SPAZIO DI VIGILANZA
GIROTTI GIANLUCA	Piano ingresso - lato destro	Reparto 1	2°B - 2°D	Aula sostegno Aula informatica Bagni maschi Scale interne Corridoio palestra Atrio - apertura ufficio personale	Piano ingresso
GASPARRINI GABRIELLA	Piano ingresso - lato sinistro	Reparto 2	3°B - 3°D	Bagno femmine Bagno insegnanti Bagno segreteria Corridoio vetrata esterna e interna Apertura ufficio DSGA e ufficio contabilità	Piano ingresso
PISTOLESI DONATELLA	Piano primo seminterrato - lato sinistro	Reparto 3	1°C - 1°A - 1°B 5°C	Bagno femmine secondaria Bagno femmine primaria Corridoio Aula insegnanti Atrio Apertura ufficio dirigente	Piano primo seminterrato
DI CHIARA SARAH	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato	Reparto 4	5°A – 5°B (piano primo seminterrato) 2°A - 2°C (piano primo seminterrato)	Per il primo piano primo seminterrato: Aula covid Bagni maschi Atrio Corridoio Vetrata uscita emergenza Apertura ufficio didattica Per il piano secondo seminterrato: Aula L2	Piano primo seminterrato
GUALDESI SILVIA	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato	Reparto 4	5°A – 5°B (piano primo seminterrato) 2°A - 2°C (piano primo seminterrato)	Per il primo piano primo seminterrato: Aula covid Bagni maschi Atrio Corridoio Vetrata uscita emergenza Apertura ufficio didattica Per il piano secondo	Piano primo seminterrato

				seminterrato: Aula L2	
--	--	--	--	--------------------------	--

Regole e disposizioni comuni

1. Al mattino, con turnazione settimanale, i collaboratori in servizio devono provvedere ad aprire la porta che conduce alla palestra, accendere le luci e il riscaldamento della palestra **tenendo conto dell'orario delle lezioni di educazione fisica** e pulire e sanificare gli attrezzi al termine di ogni lezione svolta da ciascuna sezione, così come pulizia e sanificazione dei servizi igienici ad uso della palestra dovranno essere fatte ad ogni cambio di sezione, mentre pulizia e sanificazione dei locali della palestra potranno avvenire a fine giornata (pulire/sanificare la palestra alla fine della lezione di ogni classe);
 2. Al mattino i collaboratori provvedono ad aprire le aule del proprio reparto e gli uffici. Gli altri spazi verranno aperti dai collaboratori del piano a settimane alterne;
 3. Il collaboratore, il cui turno è dalle 9:00 alle 15:00 o che presta servizio pomeridiano è tenuto a pulire gli uffici e il bagno segreteria, l'aula di artistica e musica, quando sono occupate l'ultima ora di lezione, a controllare la fornitura dei bagni e a supplire il materiale mancante, ad effettuare e/o controllare la chiusura dei locali (uffici, aula informatica, etc.), a verificare che tutti i chiavistelli siano stati chiusi;
 4. Quando un'aula è libera prima delle 13:05 e viene quindi pulita/sanificata prima del termine del turno, il collaboratore del reparto in questione **deve aiutare gli altri a pulire gli spazi e le aule rimaste;**
 5. Quando un'aula è libera nelle ultime due ore perché la classe si trova in palestra, il collaboratore nel cui reparto è compresa l'aula in questione dovrà pulirla/sanificarla;
 6. Il **servizio esterno** viene effettuato dalla collaboratrice Gasparrini. In caso di assenza, la collaboratrice Gasparrini sarà sostituita in primis dalla collaboratrice Pistolesi e poi da un altro collaboratore presente. Durante il periodo estivo il servizio verrà effettuato con la stessa turnazione. Il servizio esterno dovrà essere svolto di norma a partire alle ore 11:00;
 7. Nel caso in cui sia assente un collaboratore del piano ingresso e occorra la presenza di due collaboratori (al piano ingresso) o comunque occorra la presenza di uno specifico collaboratore dei piani inferiori al piano ingresso, un altro collaboratore dovrà vigilare nel suo reparto e in quello del collaboratore assente;
 8. Tutti i collaboratori devono cooperare tra di loro per sopperire alle necessità urgenti e imprevedibili. **In caso di assenza di un collaboratore la pulizia del suo reparto verrà eseguita dagli altri collaboratori presenti;**
 9. Tutti i collaboratori sono tenuti a collaborare con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza;
 10. L'apertura dell'edificio è affidata a un collaboratore che effettua il turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
 11. Tre collaboratori effettuano il turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
 12. Un collaboratore effettua il turno dalle ore 9:00 alle ore 15:00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 8:45 alle ore 14:45, in caso siano programmate attività pomeridiane il turno da effettuare, di norma, è dalle ore 11:30 alle ore 17:30.
13. **La porta d'ingresso di ciascun plesso deve essere sempre chiusa. I collaboratori vigileranno sul rispetto della presente disposizione, con responsabilità personale;**
14. Il collaboratore che fa il turno pomeridiano deve pulire/sanificare gli uffici e tutte le aule e gli spazi eventualmente usati per attività pomeridiane;
 15. Durante il periodo estivo ogni collaboratore dovrà provvedere alla pulizia dell'ufficio che gli è stato richiesto di aprire al mattino;
 16. Il servizio fotocopie ad uso amministrativo verrà effettuato in base alle esigenze degli uffici sempre dal collaboratore addetto alle fotocopie in base al turno specificato;
 17. Il centralino deve essere sempre presidiato in base ai turni stabiliti. I collaboratori sono tenuti a trascrivere le assenze del personale ricevute per telefono dalle 7:30 alle 8:00 e trasmetterle all'ufficio protocollo;
 18. L'addetto al centralino deve tentare di capire con chi il terzo intende parlare e smistare la telefonata all'ufficio di competenza, rispettando l'orario 11:00-13:30. Deve chiedere cortesemente **UNICAMENTE le generalità della persona e/o la qualifica generale con frasi del tipo: "Chi lo desidera?"**;

19. L'addetto al centralino deve far rispettare gli orari di ricevimento e le modalità accoglienza visitatori;
20. La vigilanza rientra fra i doveri contrattuali principali e inderogabili per cui i collaboratori sono tenuti a rimanere nel proprio piano di servizio, **tranne nel caso in cui sono chiamati ad intervenire nel reparto del collega assente (punto 5) o in altro caso di necessità;**
21. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio;
22. Ciascun collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.

ORARI E TURNAZIONI

Dal lunedì al sabato i collaboratori osserveranno la seguente turnazione:

1° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Girotti	Pistolessi	
2° turno	9.00 – 15:00 Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Gasparrini		
3° turno	10:40 -13:40		Di Chiara o Gualdesi		

2° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Gasparrini	Pistolessi	
2° turno	Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Girotti		
3° turno	10:40 -13:40		Di Chiara o Gualdesi		

3° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Gasparrini	Girotti	
2° turno	Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Pistolessi		
3° turno	10:40 -13:40		Di Chiara o Gualdesi		

4° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Girotti	Pistolessi	
2° turno	Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Gasparrini		
3° turno	10:40 -13:40 o 11:45 – 13:45		Di Chiara o Gualdesi		

1° TURNAZIONE:

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Girotti	Piano ingresso - lato

			destro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Girotti	Piano ingresso - lato destro
13:05 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato destro
9:00 - 13:05 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
13:05 - 15:00 Il sabato 13:05-14:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
13:05 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
10:40 - 13:40 11:45 - 13:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Di Chiara- Gualdesi In alternanza	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato
Solo sabato 7:40 - 13:40	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Gualdesi	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato

2° TURNAZIONE:

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
13:05 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
9:00 - 13:05 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato destro
13:05 - 15:00 Il sabato 13:05-14:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato destro
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Pistolesi	Piano primo

			seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
13:05 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
10:40 – 13:40 11:45 -13:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Di Chiara- Gualdesi In alternanza	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato

3° TURNAZIONE:

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:15	Apertura e vigilanza	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
8:15 - 13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
13:10 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
9:00 - 13:10 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
13:10 - 15:00 Il sabato 13:10-14:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Girotti	Piano ingresso - lato destro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Girotti	Piano ingresso - lato destro
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato destro
10:40 – 13:40 11:45 -13:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Di Chiara- Gualdesi In alternanza	Piano primo seminterrato - lato

	Fotocopie per uffici		destro Piano secondo seminterrato
Solo sabato 7:40 – 13:40	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Gualdesi	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato

4° TURNAZIONE

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Girotti	Piano ingresso - lato destro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Girotti	Piano ingresso - lato destro
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato destro
9:00 - 13:05 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
13:05 - 15:00 Il sabato 13:05-14:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Gasparrini	Piano ingresso - lato sinistro
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
10:40 – 13:40 11:45 -13:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Di Chiara- Gualdesi In alternanza	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato
Solo sabato 7:40 – 13:40	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Gualdesi	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato

In caso di attività programmate fino alle ore 18:00 i collaboratori scolastici svolgono il servizio pomeridiano osservando, di norma, l'orario 12:00 – 18:00, se le attività pomeridiane termineranno fino alle ore 19:00 osserveranno, di norma, l'orario 13:00 – 19:00. Nel caso in cui l'attività si dovesse prolungare o fosse già programmata con un orario prolungato, si riconoscerà lo straordinario al collaboratore incaricato.

SCUOLA PRIMARIA "FALCONE-BORSELLINO"

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	AULE	ALTRI SPAZI	SPAZIO DI VIGILANZA
BALDASSARRI ROMANO	Piano primo - ala ovest	Reparto 4	5°B-5°C-4°B- 2°C ½ 2°A	Laboratorio 7 Laboratorio 8 Aula di informatica Bagni ala ovest Corridoio scale interne ed esterne ala ovest	Piano primo - ala ovest
FALETRA ROSITA	Piano terra – ingresso ala ovest	Reparto 2	1°C-2°D-3°C- 5°A	Aula biblioteca Laboratorio 2 Laboratorio 3 Corridoio scale esterne Ingresso ovest Bagni ala ovest	Piano terra - ingresso ala ovest
FIORETTI FRANCA	Piano terra – ingresso ala est	Reparto 1	4°C-1°D-4°A- 1°B	Ingresso principale Laboratorio 1 Aula di sostegno Aula covid Aula digitale atelier Bagno adulti Bagno docenti Scale esterne ingresso ala est	Piano terra – ingresso ala est
GIROTTI FREDIANA	Piano primo - ala est	Reparto 3	1°A-3°B-2°B- 3°A ½ 2°A	Laboratorio 4 Laboratorio 5 Laboratorio 6 Corridoio uscita di emergenza sud Corridoio ingresso piano superiore Bagno ala est Scale emergenza ala est	Piano primo - ala est

*L'aula 2°A dovrà essere pulita da Girotti e Baldassarri.

Regole e disposizioni comuni:

1. L'orario di servizio è il seguente: 4 unità dalle 7:30 alle 13:30;
2. In caso di assenza di un collaboratore, i collaboratori presenti sono autorizzati a prolungare il loro turno di un quarto d'ora da recuperare con permessi brevi o riposi compensativi;
3. In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere comunicate tempestivamente al DSGA;
4. Tutti i collaboratori devono cooperare tra di loro per sopperire alle necessità urgenti e imprevedibili;
5. Tutti i collaboratori sono tenuti alla consegna delle circolari alle classi e agli alunni;
6. Tutti i collaboratori sono tenuti a collaborare con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza;
7. Il servizio fotocopie viene svolto dai collaboratori solo in casi eccezionali e su autorizzazione della referente del plesso o in sua assenza dalla sua collaboratrice. Le fotocopie potranno essere effettuate dal docente stesso prima dell'inizio e al termine delle lezioni o durante la mezzora a disposizione;
8. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio o scritte nel registro delle assenze cartaceo;
9. Ciascun collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.

ORARI

Dal lunedì al sabato 3 collaboratori osserveranno l'orario: 07:30-13:30. Un collaboratore, a turno, il martedì effettuerà l'orario 11:15-17:15 e il giovedì 8:30-14:30.

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Baldassarri	Piano primo – ala ovest
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie (al bisogno)	Baldassarri	Piano primo – ala ovest
12:10 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Baldassarri	Piano primo – ala ovest
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Faletta	Piano terra – ingresso
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie (al bisogno)	Faletta	Piano terra – ingresso
12:10 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Faletta	Piano terra – ingresso
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Fioretti	Piano terra – ingresso ala est
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie (al bisogno)	Fioretti	Piano terra – ingresso ala est
12:10 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Fioretti	Piano terra – ingresso ala est
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Girotti F.	Piano primo – ala est
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie (al bisogno)	Girotti F.	Piano primo – ala est
12:10 - 13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Girotti F.	Piano primo –

			ala est
13:30-17:15	Vigilanza Pulizia aule, palestra/ sanificazione reparti	Collaboratore di turno il martedì pomeriggio	Piano terra
13:30-14:30	Vigilanza Pulizia aule, palestra/ sanificazione reparti	Collaboratore di turno il giovedì pomeriggio	Piano terra

Le medesime turnazioni dovranno essere seguite dai collaboratori, all'interno dei medesimi spazi che gli sono destinati per la pulizia e sanificazione quotidiana, per la presa in consegna dei registri di presenza/assenza e di quanto altro attiene alla gestione dell'emergenza Covid-19 in atto.

SCUOLA DELL' INFANZIA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA

Norme e disposizioni comuni

L'orario di servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 7:40 alle ore 14:52 e un collaboratore dalle ore 10:33 alle ore 17:45. Si ricorda quanto segue:

1. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio
2. Il collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.
3. In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere tempestivamente comunicate e autorizzate dal DSGA.

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	REPARTO ATTIVITA' E PULIZIA	SPAZIO DI VIGILANZA
Iommi Antonella	Piano terra	Reparto 1	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia e sanificazione mensa dopo il pranzo Pulizia e sanificazione spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra
Magri Tilli Sabrina	Piano terra	Reparto 2	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia e sanificazione mensa dopo il pranzo Pulizia e sanificazione spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra

ORARI E TURNAZIONI

A settimane alterne:

Orario settimana 1

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Iommi	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52
Magri Tilli	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45

Orario settimana 2

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Iommi	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45
Magri Tilli	7:40-14:52	10:33-17:45	7:30-14:42	10:33-17:45	7:40-14:52

SCUOLA DELL' INFANZIA CAMPIGLIA

Norme e disposizioni comuni

L'orario di servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 7:40 alle ore 14:52 e un collaboratore dalle ore 10:33 alle ore 17:45. Si ricorda quanto segue:

1. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio
2. Il collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.
3. In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere tempestivamente comunicate e autorizzate dal DSGA.

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	REPARTO ATTIVITA' E PULIZIA	SPAZIO DI VIGILANZA
Rogo Vittoria	Piano terra	Reparto 1	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia e sanificazione mensa dopo il pranzo Pulizia e sanificazione spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra
Vecchi Adina	Piano terra	Reparto 2	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia e sanificazione mensa dopo il pranzo Pulizia e sanificazione spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra

ORARI E TURNAZIONI

A settimane alterne:

Orario settimana 1

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Rogo	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52
Vecchi	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45

Orario settimana 2

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Rogo	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45
Vecchi	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52

SCUOLA DELL' INFANZIA DON DANTE RACCICHINI

Norme e disposizioni comuni

L'orario di servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle ore 17:45

. Si ricorda quanto segue:

1. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio
2. Il collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.
3. In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere tempestivamente comunicate e autorizzate dal DSGA.


NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	REPARTO ATTIVITA' E PULIZIA	SPAZIO DI VIGILANZA
Fiorella Magnamassa	Piano terra e piano primo	Reparto 1	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia e sanificazione mensa dopo il pranzo Pulizia e sanificazione spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra e piano primo
Di Chiara Sarah O Gualdesi Silvia In alternanza	Piano terra e piano primo	Reparto 2	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia e sanificazione mensa dopo il pranzo Pulizia e sanificazione spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra e piano primo

ORARI E TURNAZIONI

Orario settimanale

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Magnamassa	7:40-14:52	7:40-14:52	10:33-17:45	10:33-17:45	10:33-17:45
Di Chiara		13:45-17:45	7:40-10:40	7:40-10:40	
Gualdesi	13:45-17:45				7:40-10:40

Il Direttore S.G.A.
Simonetta Salvatori




Visto e adottato dal Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Alessandra Albucci)

