

	 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>	 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale
		
Istituto Comprensivo di Soliera Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado Via Caduti di Nassiriya, 100 - 41019 Soliera (MO) Tel. 059 567234 – Fax 059 567471 e-mail: moic808007@istruzione.it - pec: moic808007@pec.istruzione.it www.icsoliera.edu.it		

Prot. e data (vedi signature)

Al Personale ATA
Agli ATTI

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO - A. S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il CCNL del 2006/2009 - CCNL 19/4/018;
- VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- VISTO il D.L. 150/2009;
- VISTO il PTOF e l'organico del personale A.T.A.;
- VISTO il regolamento d'Istituto;
- VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale Ata per l'a.s. 2023/2024;
- VISTA la proposta del Direttore s.g.a. prot. n. 5980 del 14/11/2022;
- SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 01.09.2022;

DISPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica di fatto del personale ATA disponibile per l'a.s. 2023/2024 è la seguente:

DIRETTORE S.G.A. ASSISTENTI AMM.VI:

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Sicari Cristina	T. Ind.	Direttore s.g.a.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NR. 9 UNITA':

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Tessari Roberta	T. Ind.	Assistente Amministrativo (PT. 24/36)
2	Grandi Loretta	T. Ind.	Assistente Amministrativo
3	Pellino Francesco	T. Ind.	Assistente Amministrativo
4	Caccavale Assunta	T. Ind.	Assistente Amministrativo (PT. 30/36)
5	Salami Manuela	T. Det. 30/06	Assistente Amministrativo
6	La Cerra Maria	T. Det. 30/06	Assistente Amministrativo
7	DiMattia Rocco	T. Det. 30/06	Assistente Amministrativo
8	Puca Vera	T. Det. 30/06	Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo (PT. 18/36)
9	Zanella Rosanna	T. Ind.	Doc. adibito ad altra mansione (PT. 24/36)

ASSISTENTE TECNICO NR. 1 UNITA':

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	De Luca Aurelia	T. Det. 31/08	Assistente Tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI NR. 27 UNITA':

PLESSO	N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
INFANZIA "BIXIO"	1	Iacona Rossella	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	2	Abate Lucia	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	3	Bifulco Giusy	T. Det. 31/08	Collaboratore Scolastico
INFANZIA "MURATORI"	4	Corrao Alessandra	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	5	Latagliata Rosalba	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	6	Pettinato Omelina	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	7	Messina Rosalia	T. Det. 30/6	Collaboratore Scolastico
	8	Di Matteo Antonio	T. Det. 30/6	Collaboratore Scolastico
PRIMARIA "GARIBALDI"	9	Pedone Filomena	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	10	Ebilli Lucia	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	11	Figliuolo Sabrina Mariana	T. Ind.	Collaboratore Scolastico (PT. 30/36)
	12	De Simone Maria*	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	13	Grillenzoni Monica	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	14	Coppola Onella	T. Det. 30/6	Collaboratore Scolastico
	15	Riccio Roberto	T. Det. 30/6	Collaboratore Scolastico (PT. 06/36)
PRIMARIA "MENOTTI"	16	Ferretti Loretta*	T. Ind.	Collaboratore Scolastico (PT. 24/36)
	17	Villani Elisabetta	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	18	Abitabile Rosanna	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	19	Benvenuto Cristian	T. Det. 30/06	Collaboratore Scolastico
PRIMARIA "BATTISTI"	20	Flammia Alessandra	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	21	Bova Simone	T. Det. 30/06	Collaboratore Scolastico (P.T.18/36)
SEC. I° GRADO "SASSI"	22	Cangiano Assunta	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	23	De Maio Maria Anna	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	24	Iacona Concetta*	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	25	Raimo Maria	T. Ind.	Collaboratore Scolastico
	26	Vangone Nicola	T. Det. 31/08	Collaboratore Scolastico
	27	D'Enrico Carmela	T. Det. 30/06	Collaboratore Scolastico

*Titolari di prima posizione economica

PROFILI PERSONALE A.T.A.:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E 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 nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e 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.

L'orario di lavoro del DSGA è articolato di norma, in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientri pomeridiani che in base alle esigenze di servizio, si programmeranno nel corso dell'anno scolastico.

Tenuto conto inoltre, della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, l'orario di lavoro potrà essere anche di apposita intesa con il DS.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione professionale per un'azione tecnico/giuridico/amministrativa improntata ai criteri della efficacia, efficienza ed economicità.

Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio, puntualmente comunicate al DS per la relativa autorizzazione, in primo luogo compenseranno le chiusure prefestive proposte e successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire nelle giornate di sabato compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo e svolge un ruolo importante inerente l'approccio con la realtà scolastica delle famiglie degli alunni.

Ai dipendenti viene richiesta sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti (docenti, genitori ed alunni) indipendentemente dalla possibilità di evadere o meno le richieste avanzate dagli stessi.

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dall'inizio alla fine nello svolgimento delle stesse. al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Il personale può svolgere un orario con programmazione settimanale o plurisettimanale, come da proprie esigenze da presentare documentate al DSGA, purché siano garantiti i servizi di apertura al pubblico.

Gli Assistenti Amministrativi che attuano programmazioni plurisettimanali, recuperano le ore in eccesso a settimane alterne il sabato; per necessità di servizio il recupero potrà essere spostato ad altro giorno da concordare con il DSGA.

Tale orario non sarà attuato durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre la fine degli Esami.

Qualora le esigenze lo richiedano, verrà effettuata da tutti gli assistenti amministrativi turnazione flessibile.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

ORARIO DI LAVORO D.S.G.A e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativi</i>	<i>Giorni</i>	<i>Orario</i>
D.S.G.A. SICARI CRISTINA (Area del Patrimonio)	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì Sabato	Dalle 8.00 alle 14.00 Dalle 14,30 alle 18,00 Dalle 7,30 alle 13.30
A.A. TESSARI ROBERTA (Ufficio Amministrazione)	Dal mercoledì al sabato Mercoledì Sabato	Dalle 7,30 alle 13,30 Dalle 14,00 alle 17,00 Dalle 7,30 alle 13.30
A.A. GRANDI LORETTA (Ufficio Amministrazione)	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì Sabato	Dalle 7,30 alle 13,30 Dalle 14,00 alle 17,00 Dalle 7,30 alle 13.30
A.A. PELLINO FRANCESCO (Uff. Didattica Alunni-protocollo)	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì Sabato	Dalle 8.00 alle 14.00 Dalle 14,30 alle 18,30 Dalle 7,30 alle 13.30
A.A. LA CERRA MARIA (Uff. Didattica Alunni)	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì Sabato	Dalle 7,30 alle 13,30 Dalle 14,00 alle 17,00 Dalle 7,30 alle 13.30

A.A. SALAMI MANUELA (Gestione del Personale Docente Primaria)	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì Sabato	Dalle 7,30 alle 13,30 Dalle 14,00 alle 17,00 Dalle 7,30 alle 13.30
A.A. DIMATTIA ROCCO (Gestione del Personale Docente Medie e Infanzia)	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì Sabato	Dalle 7,30 alle 13,30 Dalle 14,00 alle 17,00 Dalle 7,30 alle 13.30
A.A. CACCAVALE ASSUNTA (Gestione del Personale ATA)	Dal Lunedì al Venerdì	Dalle 8.00 alle 14.00
A.A. PUCA VERA	Dal Lunedì al Martedì Sabato	Dalle 8.00 alle 14.00 Dalle 7,30 alle 13.30
Zanella Rosanna	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì	Dalle 8.00 alle 13.00 Dalle 8,00 alle 12,00
De Luca Aurelia	Lunedì	Dalle 7.30 alle 14.42

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio Didattica - Alunni (Pellino)

- Ricevimento del pubblico
- Rilascio certificazioni, dichiarazioni e cura relativo registro
- Collaborazione con la Dirigenza nella gestione organico (alunni e personale)
- Elezioni OO.CC (rappresentanti di classi e sezione – C. di I.)
- Convocazione docenti e rappresentanti genitori nei consigli
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e interne (allievi)
- Iscrizioni e trasferimento alunni da/ad altre scuole
- Gestione di rilevazione e monitoraggi
- Gestione anagrafe nazionale studenti
- Invalsi (registrazioni classi e alunni, diffusione, raccolta, registrazioni, e trasmissione informazione di contesto alunni)
- Gestione obbligo scolastico
- Tenuta fascicoli personali e cartelle dei documenti alunni
- Gestione scrutini e relativa stampa pagella
- Gestione delle operazioni connesse agli esami di licenza media e diplomi
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi
- Istruttorie relative alle punizioni disciplinari degli studenti
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo e cedole librerie
- Statistiche relative agli studenti e classi
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo

- Tutte le certificazioni scolastiche
- Richieste dati
- Alunni H - DSA e BES (registrazione cert. redazione elenchi, controllo e archiviazione documenti)
- Rapporti con altri enti (comune provincia E.R. ecc...)
- Gestione pratiche viaggi e visite d'istruzione alunni e relative comunicazioni
- Pago in rete
- Assicurazione e contributi volontari
- Collaborazione reciproca con AA La Cerra Maria dell'area didattica

Ufficio Didattica - Alunni (La Cerra)

- Collaborazione reciproca con AA Pellino Francesco per le pratiche dell'area didattica
- Ricevimento del pubblico
- Gestione pratiche uscite didattiche sul territorio alunni
- Infortuni alunni e personale scolastico
- Collaborazione con il personale Ata su richiesta casellari giud., richiesta verifica titoli per convalide e inserimento assenze ai gestionali

Ufficio Protocollo (Pellino)

- Gestione del Protocollo con Software informatico
- Scarico e smistamento della posta
- Affissione degli atti esposti all'albo
- Evasione riordino e archiviazione atti (cartacea ed informatica)
- Servizio circolari
- Collaborazione reciproca con Dirigente Scolastico e DSGA
- Trascrizioni e archiviazione di circolari interne e di informazione e comunicazioni esterne. Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell'immediato in riferimento alla tempistica da rispettare.
- Controllo della avvenuta informazione e comunicazione attraverso fogli di firma per presa visione, per non adesione, per notifica.
- Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU, circolari e comunicazioni, e relativi decreti
- Supporto informatico agli uffici segreteria
- Abbinamento classi/materie ai Docenti su registro elettronico (Nuvola)
- Gestione Protocollo Risevato

Ufficio Personale Docente infanzia-primaria-sec I° grado (DiMattia – Salami)

Si occupano della gestione di tutto il personale docente curando le necessarie istruttorie.

- Tenuta fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Registro certificati di servizio
- Graduatorie del personale
- Reclutamento del personale della scuola
- Gestione adempimenti on line
- Comunicazione obbligatoria della stipula dei contratti di lavoro
- Comunicazione centro per l'impiego
- Gestione assunzioni a tempo Indeterminato e determinato
- Pratiche pensioni
- Gestione conteggio ferie, festività e permessi vari del personale docente

- Visite fiscali
- Redazione decreti permessi del personale
- Gestione assenze dal portale SIDI con rilevazione
- Gestione giuridica: Gestione della carriera stato matricolare
- Formalizzazione rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo Documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Redazione certificati di servizio
- Esecuzione ordini pagamento di stipendi/ferie al personale supplente con gestione cooperazione applicativa
- Collaborazione alla dirigenza
- Ricostruzioni carriera docenti
- Gestione del Protocollo con Software informatico

Ufficio Personale Docente (Caccavale)

- Supporto al personale docente
- Convalide punteggio personale docente
- Redazione certificati di servizio
- Invio fascicoli personali docenti e ata
- Controllo archivio fascicoli personale docente e ata
- Rapporti con altri enti (Uff. postale, comune, ecc...)

Ufficio Personale Ata (Caccavale)

- Tenuta Fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Registro certificati di servizio
- Graduatorie del personale
- Reclutamento del personale
- Gestione adempimenti on line
- Comunicazione obbligatoria della stipula dei contratti di lavoro
- Gestione assunzioni a tempo Indeterminato e determinato
- Pratiche pensioni ATA
- Gestione conteggio ferie, festività, e permessi vari del personale ata
- Visite fiscali
- Redazione decreti permessi del personale
- Gestione assenze da portale SIDI con rilevazione
- Gestione assenze personale T.D. su software
- Formalizzazione rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Redazione certificati di servizio
- Ricostruzioni carriera ATA
- Esecuzione ordini pagamento di stipendi/ferie al personale supplente con gestione cooperazione applicativa,
- Cartellini personale ATA
- Collaborazione alla dirigenza e DSGA

Ufficio servizi contabili e patrimoniali (Grandi)

- In collaborazione con la DSGA coordinamento rapporti con Terre d'Argine per alcuni progetti
- Compilazione mod. CUD/CU dei modelli DMA con conseguente invio telematico al Mef e all'Agenzia delle Entrate, modello Emens, controlli e comunicazione
- Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo PRE 96
- Stesura contratti d'opera estranei alla Pubblica Amministrazione e convenzioni, acquisizione dati privacy, richiesta delle autorizzazioni necessarie e tenuta registro dei contratti;
- Aggiornamento del sistema operativo dell'area contabile
- Archiviazione documentazione relativa al Programma annuale e conto consuntivo
- Sostituzione DSGA
- Tutta l'attività negoziale relativa agli acquisti di materiale (richiesta preventivi, prospetti comparativi ordini ecc.)
- Gestione piani d'acquisto sul MEPA
- Rapporti con le ditte,
- Richieste CIG DURC
- Impegni di spesa in collaborazione con DSGA
- Fatture elettroniche split payment
- Schedario materiali, gestione del materiale del facile consumo con registrazione del carico e scarico del materiale.
- Tenuta registri contabili e relativa documentazione.
- Tenuta delle scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software.
- Verbali di collaudo; buoni di carico tenuta degli atti.
- Convalida pagamento fatture elettroniche con registrazione piattaforma PCC
- Collaborazione con la collega addetta al settore Amministrativo contabile

Ufficio servizi contabili e patrimoniali (Tessari)

- In collaborazione con la DSGA coordinamento rapporti con Terre d'Argine per alcuni progetti
- Organizzazione coordinamento delle attività degli esperti Gioca Sport, del servizio trasporti e gestione delle criticità quotidiane
- Stesura contratti d'opera estranei alla Pubblica Amministrazione e convenzioni, acquisizione dati privacy, richiesta delle autorizzazioni necessarie e tenuta registro dei contratti
- Gestione materiale sicurezza
- Collaborazione, e supporto amministrativo ASPP dell'Istituto ai sensi del D.Lvo n.81/2008
- Rapporti con PERLA PA per adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni

Centralino (Zanella)

- Smistamento telefonate
- Sistemazione pratiche di archivio

Assistente Tecnico (De Luca)

- Supporto tecnico informatico agli uffici di segreteria
- Supporto tecnico informatico al docente animatore digitale/ref. informatica plessi
- Manutenzione ordinaria device/lim

Si specifica che l'AT è condiviso con altre 5 Istituti Comprensivi ed è in assegnazione a Soliera nella sola giornata di lunedì.

PIANO DI LAVORO DEI PLESSI SCOLASTICI

1) INFANZIA "BIXIO" – SOLIERA

ore **7,30 - 8,00:**

- Preparazione carrelli e distribuzione nelle sezioni, del necessario per la colazione (in caso di mancanza di personale, i carrelli vengono allestiti nel pomeriggio);
- Accensione luci in tutte le sezioni e nelle zone comuni, ed apertura tende sempre in tutte le sezioni;
- Disinfettare i wc dei bagni degli adulti;
- Accensione della lavatrice e divisione dei panni da lavare;
- Spazzare i marciapiedi in prossimità delle entrate, nei periodi in cui potrebbero essere pieni di foglie, per evitare che l'utenza in entrata a scuola scivoli a terra;
- Rispondere al telefono per le comunicazioni dei genitori (malattie, ritardi, visite mediche etc.) inerenti i bambini;

ore **8,00 - 8,45:**

- Abbandono delle mansioni in essere qualora nelle sezioni vi siano casi di **vomito o pipì** addosso, in modo da aiutare le docenti che si allontanano dal gruppo classe, per cambiare i vestiti sporchi dei bambini e mettere loro quelli puliti e pulizia degli ambienti;
- Rispondere al telefono ed annotare le comunicazioni da consegnare alle rispettive insegnanti;

ore **8,45 - 9,00:**

- Accoglienza dei bambini che arrivano col pulmino ed accompagnamento degli stessi nelle rispettive sezioni;
- Rispondere al telefono e portare le comunicazioni, ricevute dai genitori, alle rispettive insegnanti;

ore **9,00 - 9,30:**

- Passare in tutte le sezioni per ritirare il numero delle presenze per il pranzo e la merenda;
- Portare i numeri delle presenze in cucina;
- Aiuto nelle sezioni in caso di vomito o pipì addosso per la sorveglianza del gruppo e la pulizia degli ambienti;
- Rispondere al telefono (genitori, segreteria etc.) e portare le comunicazioni alle insegnanti a cui sono indirizzate;
- Ricevimento ed accompagnamento, facendo compilare e firmare la "modulistica per l'ingresso di estranei", degli eventuali operatori esterni che intervengono per le diverse manutenzioni;
- Pulizia dei saloni: spolverare, scappare e disinfettare le attrezzature ludiche;

ore **9,30 – 10,00:**

- Pulizia di tutte le sezioni dopo il momento della colazione:
 - Sparecchiare,
 - pulizia dei tavoli,
 - spazzare,
 - vuotare i cestini,
 - **disinfettare i wc;**
- Aiuto nelle sezioni in cui si verificano emergenze di vomito, pipì addosso o incidenti vari, per la sorveglianza del gruppo e la pulizia degli ambienti;
- Rispondere al telefono e portare le comunicazioni, ricevute dai genitori, alle rispettive insegnanti;
- Aprire le porte alle docenti e/o esperti che arrivano per il turno pomeridiano o l'espletamento dei progetti.

ore **10,00 - 11,00:**

- Stendere i panni della lavatrice;
- Finire di scaprare i saloni e pulire i bagni;
- Spolvero e pulizia bagni adulti e aula insegnanti;
- Riempimento dei secchi dei carrelli delle pulizie con l'acqua per il pomeriggio;
- Svuotamento dei cestini della carta, della plastica e dell'indifferenziata;
- Rispondere al telefono e portare eventuali comunicazioni;
- Chiamate di aiuto e/o collaborazione, da parte delle docenti, nelle sezioni;

ore 11,00 - 12,00:

- Ritiro dei carrelli dalla cucina (controllo che il numero di piatti, bicchieri e posate corrispondano al numero di bambini che pranzano);
- Preparazione sezioni per il pranzo:
 - pulizia tavoli,
 - apparecchiatura tavoli;
- Stendere a terra le brandine con i sacchi - nanna;
- Rispondere al telefono e portare le eventuali comunicazioni alle insegnanti;
- Apertura dei cancelli alle 11,45 e conclusione delle pratiche precedentemente elencate;

ore 12,00 - 13,00:

- Chiusura e blocco dei cancelli dopo l'uscita dei bambini che non pranzano a scuola;
- Ritiro dei carrelli dalla cucina;
- Scodellamento del pranzo e conseguente pulizia e riordino sezione (eventuale lavaggio parziale dei pavimenti laddove lo sporco del pranzo renda impossibile la seduta a terra delle docenti, per l'addormentamento dei bambini);
- Alle **12,45** apertura dei cancelli per l'uscita dei bambini che non dormono a scuola;
- Alle **13,00** chiusura dei cancelli;

ore 13,00 - 13,30:

- Pranzo dei collaboratori;
- Rispondere al telefono;
- Apertura porte a eventuali genitori, tecnici della manutenzione o altro personale che ha necessità di conferire con personale della scuola.

ore 13,30 - 15,00:

- Sistemazione e lavaggio dei locali adibiti al pranzo dei collaboratori;
- Scapatura e lavaggio saloni;
- Preparazione del carrello per la merenda del post-scuola;
- Spolvero e pulizia atelier, biblioteca con annessi bagni, sala insegnanti e laboratorio tattile;
- Portare le merende nelle sezioni;

ore 15,00 - 15,30:

- Sistemare le brandine dei bambini impilandole nei rispettivi angoli delle sezioni (al venerdì mettere nei sacchetti i Sacchi/letto da dare a casa da lavare) ;
- Aiutare soprattutto le sezioni dei 3 anni per le scarpe e le pipì;
 - Prendere i bambini che vanno a casa in pulmino da tutte le sezioni e portarli dall'incaricata del trasporto che arriva alle 15,15;
 - Pulire e igienizzare brandine e pavimento nel caso sia scappata una pipì a letto, ripiegare il sacco - nanna, riponendolo dentro al suo sacchetto per la consegna al genitore;

ore 15,30 - 16,00:

- Apertura dei cancelli per l'uscita dei bambini;

- Vigilanza entrata/ uscita delle famiglie;

ore **16,00 - 18,30:**

- Chiusura cancelli;
- Portare vassoi e/o contenitori della merenda in cucina;
- Pulizia di tutte le sezioni (2 sezioni per ogni collaboratore): disinfettare le superfici di tutti i mobili, spazzare e lavare a terra, sistemazione arredi mobili prima spostati, per agevolare il lavaggio, pulizia bagni e de ragnatura;
- Svuotamento dei bidoni di carta, plastica, organico e indifferenziata;
- Rispondere al telefono;
- Passare le comunicazioni al personale del post-scuola;
- Sistemazione del carrello usato dal post-scuola;
- Alle 18,20 verifica che porte e finestre siano tutte chiuse, che le luci siano tutte spente e che il personale del servizio del prolungato sia uscito;
- Chiusura scuola.

ORARIO COLL. SCOL. Plesso Infanzia "Bixio"
A ROTAZIONE SETTIMANALE: 1 C.S. AL MATTINO DALLE 7.30 ALLE 14.30 2 C.S. AL POMERIGGIO DALLE 11.15 ALLE 18.15

2) INFANZIA "MURATORI" – SOLIERA

ore **7,00 - 8,00:**

- Preparazione carrelli e distribuzione nelle sezioni, del necessario per la colazione (in caso di mancanza di personale, i carrelli vengono allestiti nel pomeriggio);
- Accensione luci in tutte le sezioni e nelle zone comuni, ed apertura tende sempre in tutte le sezioni;
- Disinfettare i wc dei bagni degli adulti;
- Accensione della lavatrice e divisione dei panni da lavare;
- Spazzare i marciapiedi in prossimità delle entrate, nei periodi in cui potrebbero essere pieni di foglie, per evitare che l'utenza in entrata a scuola scivoli a terra;
- Rispondere al telefono per le comunicazioni dei genitori (malattie, ritardi, visite mediche etc.) inerenti i bambini;

ore **8,00 - 8,45:**

- Abbandono delle mansioni in essere qualora nelle sezioni vi siano casi di **vomito o pipì** addosso, in modo da aiutare le docenti che si allontanano dal gruppo classe, per cambiare i vestiti sporchi dei bambini e mettere loro quelli puliti e pulizia degli ambienti;
- Rispondere al telefono ed annotare le comunicazioni da consegnare alle rispettive insegnanti;

ore **8,45 - 9,00:**

- Accoglienza dei bambini che arrivano col pulmino ed accompagnamento degli stessi nelle rispettive sezioni;
- Rispondere al telefono e portare le comunicazioni, ricevute dai genitori, alle rispettive insegnanti;

ore **9,00 - 9,30:**

- Passare in tutte le sezioni per ritirare il numero delle presenze per il pranzo e la merenda;
- Portare i numeri delle presenze in cucina;

- *Aiuto nelle sezioni in caso di vomito o pipì addosso per la sorveglianza del gruppo e la pulizia degli ambienti;*
- *Rispondere al telefono (genitori, segreteria etc.) e portare le comunicazioni alle insegnanti a cui sono indirizzate;*
- *Ricevimento ed accompagnamento, facendo compilare e firmare la "modulistica per l'ingresso di estranei", degli eventuali operatori esterni che intervengono per le diverse manutenzioni;*
- *Pulizia dei saloni: spolverare, scaprare e disinfettare le attrezzature ludiche;*

ore 9,30 – 10,00:

- *Pulizia di tutte le sezioni dopo il momento della colazione:*
 - *Sparecchiare,*
 - *pulizia dei tavoli,*
 - *spazzare,*
 - *vuotare i cestini,*
 - ***disinfettare i wc;***
- *Aiuto nelle sezioni in cui si verificano emergenze di vomito, pipì addosso o incidenti vari, per la sorveglianza del gruppo e la pulizia degli ambienti;*
- *Rispondere al telefono e portare le comunicazioni, ricevute dai genitori, alle rispettive insegnanti;*
- *Aprire le porte alle docenti e/o esperti che arrivano per il turno pomeridiano o l'espletamento dei progetti.*

ore 10,00 - 11,00:

- *Stendere i panni della lavatrice;*
- *Finire di scaprare i saloni e pulire i bagni;*
- *Spolvero e pulizia bagni adulti e aula insegnanti;*
- *Riempimento dei secchi dei carrelli delle pulizie con l'acqua per il pomeriggio;*
- *Svuotamento dei cestini della carta, della plastica e dell'indifferenziata;*
- *Rispondere al telefono e portare eventuali comunicazioni;*
- *Chiamate di aiuto e/o collaborazione, da parte delle docenti, nelle sezioni;*

ore 11,00 - 12,00:

- *Ritiro dei carrelli dalla cucina (controllo che il numero di piatti, bicchieri e posate corrispondano al numero di bambini che pranzano);*
- *Preparazione sezioni per il pranzo:*
 - *pulizia tavoli,*
 - *apparecchiatura tavoli;*
- *Stendere a terra le brandine con i sacchi - nanna;*
- *Rispondere al telefono e portare le eventuali comunicazioni alle insegnanti;*
- *Apertura dei cancelli alle 11,45 e conclusione delle pratiche precedentemente elencate;*

ore 12,00 - 13,00:

- *Chiusura e blocco dei cancelli dopo l'uscita dei bambini che non pranzano a scuola;*
- *Ritiro dei carrelli dalla cucina;*
- *Scodellamento del pranzo e conseguente pulizia e riordino sezione (eventuale lavaggio parziale dei pavimenti laddove lo sporco del pranzo renda impossibile la seduta a terra delle docenti, per l'addormentamento dei bambini);*
- *Alle 12,45 apertura dei cancelli per l'uscita dei bambini che non dormono a scuola;*
- *Alle 13,00 chiusura dei cancelli;*

ore 13,00 - 13,30:

- *Pranzo dei collaboratori;*
- *Rispondere al telefono;*

- *Apertura porte a eventuali genitori, tecnici della manutenzione o altro personale che ha necessità di conferire con personale della scuola.*

ore 13,30 - 15,00:

- *Sistemazione e lavaggio dei locali adibiti al pranzo dei collaboratori;*
- *Scapatura e lavaggio saloni;*
- *Preparazione del carrello per la merenda del post-scuola;*
- *Spolvero e pulizia atelier, biblioteca con annessi bagni, sala insegnanti e laboratorio tattile;*
- *Portare le merende nelle sezioni;*

ore 15,00 - 15,30:

Sistemare le brandine dei bambini impilandole nei rispettivi angoli delle sezioni (al venerdì mettere nei sacchetti i Sacchi/letto da dare a casa da lavare);

- *Aiutare soprattutto le sezioni dei 3 anni per le scarpe e le pipì;*
- *Prendere i bambini che vanno a casa in pulmino da tutte le sezioni e portarli dall'incaricata del trasporto che arriva alle 15,15;*
- *Pulire e igienizzare brandine e pavimento nel caso sia scappata una pipì a letto, ripiegare il sacco - nanna, riponendolo dentro al suo sacchetto per la consegna al genitore;*

ore 15,30 - 16,00:

- *Apertura dei cancelli per l'uscita dei bambini;*
- *Vigilanza entrata/ uscita delle famiglie;*

ore 16,00 - 18,30:

- *Chiusura cancelli;*
- *Portare vassoi e/o contenitori della merenda in cucina;*
- *Pulizia di tutte le sezioni (2 sezioni per ogni collaboratore): disinfettare le superfici di tutti i mobili, spazzare e lavare a terra, sistemazione arredi mobili prima spostati, per agevolare il lavaggio, pulizia bagni e de ragnatura;*
- *Svuotamento dei bidoni di carta, plastica, organico e indifferenziata;*
- *Rispondere al telefono;*
- *Passare le comunicazioni al personale del post-scuola;*
- *Sistemazione del carrello usato dal post-scuola;*
- *Alle 18,20 verifica che porte e finestre siano tutte chiuse, che le luci siano tutte spente e che il personale del servizio del prolungato sia uscito;*
- *Chiusura scuola.*

ORARIO COLL. SCOL. Plesso Infanzia "Muratori"

A ROTAZIONE SETTIMANALE:

2 C.S. AL MATTINO DALLE 7.00 ALLE 14.00

3 C.S. AL POMERIGGIO DALLE 11.30 ALLE 18.30

3) PRIMARIA "GARIBALDI"

Garibaldi tempo normale

Dalle **07,15 – 07,30:**

- arrivo del collaboratore nel plesso, accensione luci, sblocco porta palestra e porta esterna lato palestra, preparazione aule per gli insegnanti. Arrivo insegnante e bambini pre-scuola,

dalle **07,55 – 08,00:**

- apertura cancelli e porta, sorveglianza ingresso alunni

dalle **08,00 – 10,40:**

- chiusura cancello e sblocco del cancelletto piccolo per favorire l'ingresso agli uffici di segreteria, riordino aule non utilizzate che non sono state fatte il giorno prima, sorveglianza e aiuto alle classi ove ce ne sia il bisogno

dalle **10,40 – 11,00: RICREAZIONE**

- sorveglianza ai bagni, ripristino aule e spolvero delle stesse in modo da agevolare il lavoro delle pulizie finali.

dalle **11,00 – 12,55:**

- pulizia cortile, ripristino bagni e sorveglianza.

alle **12,30 circa arriva il secondo collaboratore dal plesso GARIBALDI T.N.**

alle **12,45:**

- un collaboratore apre il cancello grande lato palestra e passa nelle classi a chiamare i bambini che prendono il pulmino radunandoli sotto la tettoia lato palestra (in caso di cattivo tempo li raduna all'interno del plesso)

alle **12,55:**

- apertura cancelletto per ingresso genitori

dalle **13,00 – 14,15:**

- pulizia dei bagni e delle aule.

N.B.: Per quanto riguarda le note si rimanda al PDL delle Garibaldi T.P. in quanto unico plesso sulla carta.

Garibaldi tempo pieno

Ore **07,15:**

- Arrivo collaboratore per apertura scuola;
- apertura cancello lato mensa e porta mensa per l'ingresso dei bambini che frequentano il pre-scuola, giro classi e controllo pattumi in corridoio (si può anche aspettare il collega), apertura porta lato palestra, porta palestra e magazzino palestra, sblocco cancello lato palestra (che va poi spalancato alle 08.10)
-

Ore **08,00/08,15:**

- Arrivo secondo collaboratore:
- alle ore **08,10** apertura cancello grande ingresso principale;
- Un collaboratore si reca in mensa per sorveglianza ingresso bambini classi 1^a e si porta il telecomando in modo da chiudere il cancello grande lato mensa al suono della seconda campanella

come anche la porta di ingresso a chiave, e va a chiudere i cancelli di ingresso principale e lato palestra.

•

Ore 08,30-10,00:

- *Un collaboratore si reca in fondo al corridoio per la sorveglianza e la pulizia dei locali vuoti, aiuto alle classi in caso l'insegnante si dovesse allontanare, l'altro collaboratore fa la stessa cosa stando nella postazione di ingresso principale (che non deve mai essere lasciata scoperta). Il collaboratore che è in fondo al corridoio aiuta sorveglianza e aiuta i bambini delle classi 1^ quando si recano in bagno.*

•

Ore 10,20-12,20:

- *RICREAZIONE PIU' RIENTRO IN CLASSE
(11.30 arrivano due collaboratori per il turno pomeridiano)*
- *Durante il momento della ricreazione i collaboratori controllano che in bagno non ci sia del bagnato ed entrano nelle aule vuote per il ripristino delle tali e per lo spolvero (questo per alleggerire il lavoro ai colleghi del pomeriggio), logicamente non si possono spolverare tutte per questioni di tempo quindi, quelle lasciate indietro, andranno magari fatte durante la pausa pranzo e la siesta. Una volta che i bambini sono in classe si fa il ripristino dei bagni e del corridoio e il giro del cortile sia davanti che dietro. Alle 12,15 si apre il cancello grande principale per consentire uscita dei bambini che vanno a casa per il pranzo.*
- *Un collaboratore si reca in mensa dove i bambini di una classe 1^ si lavano le mani per il ripristino quando hanno finito, e resta nella postazione nel caso ci fosse bisogno.*

UN COLLABORATORE DEL MATTINO SI SPOSTA AL PLESSO "GARIBALDI TN" IN SUPPORTO PER LE PULIZIE

Alle 13,00/13,30:

- *arrivano gli altri due collaboratori del turno pomeridiano*
-

N.B.: *SI SPECIFICA CHE I COLLABORATORI A QUESTO PUNTO SONO DUE IN POSTAZIONE CENTRALE E DUE IN POSTAZIONE LATO MENSA.*

Dalle ore 12,30-13,40:

- *Sorveglianza ingresso e corridoio, ripristino e spolvero aule che non si sono fatte al mattino.*

Dalle ore 13,45-14,30:

- *TRE COLLABORATORI puliscono la mensa, mentre UN COLLABORATORE resta in sorveglianza in postazione principale*

Dalle ore 14,30-16,10:

- *Ripristino bagni, aule vuote e corridoio.*

Ore 16,00:

- *il collaboratore di turno si reca a fare la pulizia della palestra*

Ore 16,05:

- *si chiamano i bambini del pulmino con l'interfono*

Dalle 16,10-16,20:

- *Apertura cancelli per far uscire i bambini e apertura porta lato mensa*

Dalle 16,20/18,30

- *I COLLABORATORI sono impegnati nelle pulizie delle aule (divise per settori) che vengono effettuate in questo modo: si spazza, si svuotano i cestini, si provvede a pulire lavagna e banchi ed infine si lava (si ricorda che la polvere è stata fatta prima per agevolare il collega)*

Dalle 16,20-18.30

- *restano all'interno dell'edificio i bambini del post scuola seguiti dalla operatrice della cooperativa che vengono accolti in atelier e poi si recano in mensa oppure, se la giornata permette, in cortile. i genitori che devono ritirare i bambini del post hanno l'ingresso dal cancello lato mensa.*

Gli insegnanti devono lasciare l'edificio prima della chiusura, quindi almeno per le 18.25...nel caso siano all'interno dell'edificio vanno avvisati che si sta chiudendo e che devono andare.

N.B.

SOSTITUZIONI

Quando si fanno le sostituzioni, si fa il rientro al pomeriggio diviso in questo modo:

07,15-14,15 + 16,00-18,30 oppure 08,00-14,30 + 15,30-18,30 *dependentemente se il collega in questione abbia turnazione di mattina o pomeriggio*

CAMBI TURNO

I cambi turno si effettuano espletando le stesse quantità di ore che si hanno in turnazione.

PULIZIA PALESTRA

La pulizia palestra viene fatta in turnazione

NOTE:

moci, le mop (dopo essere state sbattute per bene) e gli straccetti vanno lavati in lavatrice ogni qual volta ce ne sia bisogno. IL VENERDÌ SI FA A PRESCINDERE!!!

- *Il pattume va messo fuori in questo ordine:
il martedì e il venerdì: l'umido
il giovedì (a settimane alterne): la carta
il mercoledì: la plastica
il lunedì (a settimane alterne): l'indifferenziato*

RICORDIAMO CHE ANCHE SE UNICO PLESSO SULLA CARTA SIAMO DIVISI IN DUE STRUTTURE DIVERSE E CHE I COLLABORATORI SONO IMPIEGATI NELLE DUE STRUTTURE INDISTINTAMENTE A TURNAZIONE.

ORARIO COLL. SCOL. Plesso Primaria "Garibaldi"

Settimana 1	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
DE SIMONE	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	
COPPOLA	13.30 – 18.30	13.00 – 18.30	13.00 – 18.30	07.15 – 14.15	13.00 – 18.30	07.30 – 14.00
PEDONE	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	
TODARO	13.30 – 18.30	13.00 – 18.30	13.00 – 18.30	07.15 – 14.15	13.00 – 18.30	07.30 – 14.00
EBILLI	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	
RICCIO	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	
FIGLIUOLO p.t. 30/36	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	
Settimana 2	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
DE SIMONE	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	
COPPOLA	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	
PEDONE	13.30 – 18.30	13.00 – 18.30	13.00 – 18.30	07.15 – 14.15	13.00 – 18.30	07.30 – 14.00
TODARO	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	
EBILLI	13.30 – 18.30	13.00 – 18.30	13.00 – 18.30	07.15 – 14.15	13.00 – 18.30	07.30 – 14.00
RICCIO	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	
FIGLIUOLO p.t. 30/36	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	
Settimana 3	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
DE SIMONE	13.30 – 18.30	13.00 – 18.30	13.00 – 18.30	07.15 – 14.15	13.00 – 18.30	07.30 – 14.00
COPPOLA	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	
PEDONE	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	
TODARO	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	
EBILLI	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	07.15 – 14.15	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	
RICCIO	13.30 – 18.30	13.00 – 18.30	13.00 – 18.30	07.15 – 14.15	13.00 – 18.30	07.30 – 14.00
FIGLIUOLO p.t. 30/36	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	

PULIZIA PALESTRA GARIBALDI TP

La pulizia viene effettuata a rotazione da un collaboratore che è sul turno pomeridiano

4) PRIMARIA "BATTISTI" - SOZZIGALLI**DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ MATTINO****Ore 07,15:**

- Apertura scuola

Ore 7,30:

- Pre-scuola / Sorveglianza

Ore 08,05:

- Apertura porta/cancello, sorveglianza ingresso bimbi

Ore 08,15:

- Chiusura porta/cancello
- Pulizia corridoio, fotocopie, controllo firme circolari urgenti, svuotamento carta/plastica

- Sorveglianza durante l'intervallo-fine intervallo
- Pulizia bagni bimbi/insegnanti e controllo carta igienica/sapone
- Controllo Area Cortiliva
- Pulizia Vetrata D'ingresso A Giorni Alterni
- Pulizia bagno mensa/ripostiglio
- Pulizia alette + preparazione carrelli

Martedì e giovedì: (la collaboratrice Alessandra Flammia)

alle ore **12,15:**

- raccolta bimbi del pulmino + post scuola.

ore **12,22:**

- uscita alunni + sorveglianza.

ore **12,30-14,45:**

- pulizia aule, corridoi e bagni. chiusura scuola e inserimento all' allarme.

Lunedì, mercoledì e venerdì:

ore **12,22:**

- uscita bimbi che vanno a casa.

ore **12,30:**

- di lunedì e mercoledì arrivo secondo collaboratore (Simone Bova) ... (venerdì ore 12,00).

ore **12,30 – 13,30:**

- sorveglianza mensa
- (il venerdì la classe seconda e terza escono alle ore 12,22. restano a scuola classe quarta e quinta fino alle 15,40.)

ore **12,22 fino alle 14,15:**

- sorveglianza/pulizia bagni, controllo classi e svuotamento cestini.

ore **14,15:**

- la collaboratrice Alessandra Flammia termina orario di lavoro.

ore **14,15 fino alle 16,00:**

- sorveglianza, pulizia mensa e laboratorio.

ore **16,30:**

- raccolta bimbi pulmino + sorveglianza.

ore **16,40:**

- uscita alunni + sorveglianza.

dalle **16,45:**

- chiusura porte cancello

ore **16,50 fino alle 18,45**

- pulizie aule, bagni e corridoi.
- il collaboratore dispone fuori dal cancello il bidone della raccolta differenziata come predisposto dal

calendario AIMAG.

ore **18,45**

- chiusura scuola +cancello e inserimento totale dell'allarme.

ORARIO COLL. SCOL. Plesso Primaria "Battisti"

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
FLAMMIA	7:15 – 14: 15	7:15 – 14:45	7:15 – 14: 15	7:15 – 14:45	7:15 – 14: 15
BOVA	12:30 – 18:45		12:30 – 18:45		12:00 – 17:30

5) PRIMARIA "MENOTTI" - LIMIDI

TURNO DI MATTINO: PIANO TERRA

Ore **7,15:**

- Apertura della scuola (alzare tutte le tapparelle delle aule compreso bagni), riempire secchi dei bagni, mettere una compressa di cloro).
- Pulire il cortile al mattino dopo aver aperto la scuola
- Riempire la macchina lavapavimenti e mettere 3 compresse di cloro + 2 tappi detersivo pavimenti, riempire il carrello mop mensa: 2 compresse di cloro +1 tappo detersivo pavimenti.
- Pulire il laboratorio dei computer e aula morbida
- Aprire la palestra nel momento che fanno attività, quando hanno finito chiuderla sempre e mettere sempre il codice di allarme.
- Pulire la pedana all'ingresso e i vetri delle porte
- Durante l'intervallo svuotare i cestini e spazzare le aule
- Dopo l'intervallo pulire il corridoio, controllare i bagni (rifornimento carta igienica, sapone, ecc.) pulire i bagni con candeggina.
- Quando le aule sono vuote perché i bimbi sono a mensa, spazzare, svuotare i cestini tenendo conto della raccolta differenziata compreso quello della carta.

Alle **12,40:**

- Pulire la mensa tra un turno e l'altro (1 collaboratore del piano superiore + 1 del piano terra)
- Aprire e chiudere i cancelli rispettando gli orari scritti vicino al citofono
- Mettere in lavatrice tutti gli stracci e moci e azionare la lavatrice (mercoledì venerdì)
- Il Lunedì Mattina
 - Mettere Stracci E Moci E Capre (Tutto Pulito) Nei Bagni, Corridoio E Carrello

Turno Di Pomeriggio: Piano Terra

Quando le aule sono vuote perché i bimbi sono a mensa spazzare, svuotare i cestini, tenendo conto della raccolta differenziata compreso quello della carta

Alle **13,40:**

- Sbloccare il cancello pedonale per l'entrata dei bambini che vanno a casa a mangiare

Alle **13,45:**

- Spazzare e pulire la mensa tutti i collaboratori
- Lavare il corridoio e pulire la macchina lavapavimenti

- *Aprire la palestra e chiuderla sempre dopo qualsiasi attività*

Alle 15,55:

- *Chiamare i bambini del pulmino*
- *Aprire e chiudere i cancelli rispettando gli orari scritti vicino al citofono*
- *Pulire e lavare le aule e i bagni al piano terra con finestre aperte e tapparelle su*
- *Pulire un'aula al primo piano la 5° b*
- *Spazzare la scala*
- *Insieme al collega mettere fuori dal cancello quando occorre i bidoni rispettando i turni della raccolta differenziata*

Il lunedì e mercoledì *caricare la macchina lavapavimenti*

- *Chiudere le finestre della mensa (tapparelle e vetri elettrici*

Il venerdì

- *Togliere moci, stracci e capre da bagni, corridoio e carrello e portarli in lavanderia (bagno piano terra: lato mensa*
- *Spegnere tutte le luci*
- *Chiudere le porte dei bagni alla sera*
- *Controllare tutte le aule se sono chiuse prima di andare a casa*

Turno Di Mattino: Primo Piano.

Ore 7,15:

- *Apertura della scuola (alzare tutte le tapparelle delle aule di entrambi i piani, compreso bagni, in collaborazione con il collega del mattino), riempire secchi dei bagni, mettere una compressa di cloro.*
- *Pulire il cortile al mattino dopo aver aperto la scuola*

Ore 7,55:

- *Aprire il cancello grande con il telecomando e il cancello verde (lata palestra) con le chiavi*
- *Mettere in lavatrice gli stracci e i moci (lunedì e mercoledì)*
- *Pulire i laboratori: biblioteca e pittura*
- *Durante l'intervallo svuotare i cestini e spazzare le aule tenendo conto della raccolta differenziata*
- *Dopo l'intervallo pulire il corridoio, controllare i bagni (carta igienica, sapone...) e pulire i bagni con candeggina*

Ore 12,10:

- *Quando le aule sono vuote perché i bimbi sono a mensa: spazzare, svuotare i cestini compreso quello della carta tenendo conto della raccolta differenziata, spazzare e spolverare le aule*

alle 12,40:

- *In accordo con il collega, 1 collaboratore del primo piano e 1 del piano terra spazzano la mensa tra un turno e l'altro, dopo aver pulito la mensa risalire e finire le aule del 2 turno mensa.*

alle 13,45:

- *Spazzare e pulire la mensa tutti i collaboratori. a turno con i colleghi, passare la macchina in mensa ogni giorno.*
- *Dopo aver pulito la mensa, prima della fine del turno, passare la capra e lavare con il mocio il contorno del corridoio*
- *Il lunedì mettere stracci, moci e capre (tutto pulito nei bagni, corridoio e carrello)*

**** al bisogno, a turno insieme ad un collega, pulire il tappeto all'ingresso della scuola*

**** ogni volta che si usa la macchina lavapavimenti, ricordarsi di svuotare sempre l'acqua. l'ultimo che la utilizza, la svuota dell'acqua sporca e ne effettua la pulizia.*

turno di pomeriggio: primo piano

ore 12,10:

- *Quando le aule sono vuote perché i bimbi sono a mensa spazzare, svuotare i cestini tenendo conto della raccolta differenziata, compreso quello della carta, spazzare e spolverare le aule*

alle 12,40:

- *In accordo con il collega, 1 collaboratore del primo piano e 1 del piano terra spazzano la mensa tra un turno e l'altro, dopo aver pulito la mensa risalire e finire le aule del 2 turno mensa.*

alle 13,45:

- *Spazzare e pulire la mensa tutti i collaboratori. a turno con i colleghi, passare la macchina in mensa ogni giorno.*
- *Lavare il corridoio con la lavapavimenti*

alle ore 15,55:

- *Chiamare i bambini del pulmino e accompagnarli al piano terra alle 16,00*
- *Pulire e lavare le aule e i bagni al primo piano con finestre aperte e tapparelle su*
- *Lavare la scala*
- *Quando si svuotano i secchi del carrello e dei bagni, svuotarli e risciacquarli con acqua pulita, per togliere i residui di sporco.*
- *Chiudere la finestra della biblioteca e la porta con la chiave*
- *Controllare che le tapparelle di tutte le aule e dei bagni siano chiuse*
- *Spegnere tutte le luci*
- *Chiudere le porte dei bagni la sera*
- *Controllare tutte le aule prima di scendere per andare a casa*
- *Il venerdì togliere moci, stracci e capre dai bagni corridoio e carrelli e portarli in lavanderia (bagno piano terra lato mensa)*

**** al bisogno, a turno insieme ad un collega, pulire il tappeto all'ingresso della scuola*

**** ogni volta che si usa la macchina lavapavimenti, ricordarsi di svuotare sempre l'acqua. l'ultimo che la utilizza, la svuota dell'acqua sporca e ne effettua la pulizia.*

Settimana 1	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
FERRETTI p.t. 24/36	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	12:30 – 18:30
VILLANI	07:15 – 14:15	07:15 – 14:15	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15
ABITABILE	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15	07:15 – 14:15	07:15 – 14:15
BENVENUTO	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45
Settimana 2	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
FERRETTI p.t. 24/36	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	12:30 – 18:30
VILLANI	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15	07:15 – 14:15	07:15 – 14:15
ABITABILE	07:15 – 14:15	07:15 – 14:15	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15
BENVENUTO	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45
Settimana 3	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
FERRETTI p.t. 24/36	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	12:30 – 18:30
VILLANI	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15	07:15 – 14:15
ABITABILE	07:15 – 14:15	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15	11:45 – 18:45	07:15 – 14:15
BENVENUTO	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45	11:45 – 18:45

6) SCUOLA SECONDARIA “SASSI” – SOLIERA

DI SEGUITO LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI CON NOMINATIVI RISPETTIVI COLLABORATORI SCOLASTICI:

1° REPARTO (GUADAGNO)

- AULE 1A - 1B - 2B - 3B - LABORATORIO DI SCIENZE (IN BASE ALL'UTILIZZO)
- BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE
- BAGNO DOCENTI
- CORRIDOIO E SCALE

2° REPARTO (IACONA)

- AULE 1D - 2D - 3D - 3F
- BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE
- BAGNETTI (COMPRESO CORRIDOIO 3F)

3° REPARTO (DE MAIO)

- AULE 3G - 2F - 2A - 3A
- AULETTA MORBIDA
- BAGNI PIANO TERRA SUD
- CORRIDOIO PIANO TERRA SUD

4° REPARTO (CANGIANO)

- AULE 1E - 2E - 3E
- AULA COVID + UFFICI (CORRIDOIO PIANO)

5° REPARTO (VANGONE)

- AULE 1C - 2C - 3C

- AULA DI ALTERNATIVA
- LABORATORI (IN BASE ALL'UTILIZZO)
- BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE
- BAGNO DOCENTI
- CORRIDOIO E SCALE
- PALESTRA

- La pulizia degli ascensori sarà divisa tra i collaboratori dei vari piani.
- La pulizia della cucina (con annesso e atrio giallo), del cortile, dell'auditorium e della biblioteca più l'uscita dei carrelli del pattume (carta, plastica, organico e indifferenziato), sarà a turni (1 coppia di collaboratori ogni 2 settimane).
- Ogni collaboratore provvederà a cambiare stracci, mocio e capre. lavatrice a turnazione.

Dal lunedì al sabato:

ore 7,30:

- N°2 collaboratori a turno prendono servizio ad aprire locali scolastici.

ore 8,00:

- Al suono della campanella i collaboratori sorvegliano l'entrata degli alunni segnalando eventuali classi scoperte o anomalie.

ore 8,30:

- (al sabato alle ore 8:00) n°3 collaboratori scolastici (Cangiano, De Maio, Vangone) prendono servizio.

dalle ore 8,00 alle ore 10,55:

- I collaboratori sono impegnati nella sorveglianza dei corridoi, delle classi durante i cambi d'ora, eseguono front-office con il pubblico, comunicano inoltre circolari ed avvisi alle classi.

ore 10,30 lunedì e 10,00 mercoledì:

- N°1 collaboratore scolastico prende servizio.

ore 10,30 martedì e 10,00 giovedì

- N°1 collaboratore scolastico prende servizio.

ore 10,55:

- Al suono della campanella c'è l'intervallo ed i collaboratori insieme ai docenti sorvegliano corridoi e cortile della scuola.

ore 11,10:

- Al suono della campanella che annuncia la fine dell'intervallo i collaboratori sorvegliano il regolare rientro in classe degli alunni comunicando eventuali classi scoperte.

dalle ore 11,15 alle ore 12,10:

- I collaboratori provvedono alla pulizia post-intervallo dei corridoi, dei servizi igienici e del cortile della scuola.

dalle 12,10 alle 13,05:

- I collaboratori sono impegnati nella sorveglianza dei corridoi, delle classi durante i cambi d'ora, eseguono front-office con il pubblico, comunicano inoltre circolari ed avvisi alle classi.

ore **13,05:**

- Al suono della campanella che annuncia la fine delle lezioni i collaboratori sorvegliano la regolare uscita delle classi.

dalle ore **13,10 ALLE ORE 14,30(AL SABATO FINO ALLE ORE 14,00)**

- I collaboratori sono impegnati nella pulizia dei locali scolastici.

ore **14,00:**

- N°1 collaboratore scolastico pulizia e sanificazione palestra.

nei pomeriggi in cui ci sono delle attività, a turno un collaboratore rimane a scuola per garantire la sorveglianza e per la pulizia dei locali adoperati.

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Raimo	10:30 - 14:30	07:30 - 14:30	10:00 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:00
2	D'Enrico	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
3	Cangiano	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:00 - 14:00
4	De Maio	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:00 - 14:00
5	Iacona	07:30 - 14:30	10:30 - 14:30	07:30 - 14:30	10:00 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:00
6	Vangone	08:30 14:30	08:30 14:30	08:30 14:30	08:30 14:30	08:30 14:30	08:00 - 14:00

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni e i docenti	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o in Vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. Ausilio agli alunni diversamente abili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Particolare attenzione dovrà essere prestata alla pulizia di Personal Computer e Hardware (LIM, tastiera, cavi, stampanti) usando prodotti specifici. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Supporto amm.vo e didattico – Servizio Fotocopie	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – allarme – chiusura scuola e apertura- chiusura cancelli esterni.

SOSTITUZIONI COLLEGHI

La sostituzione del Personale, sarà stabilita in funzione delle esigenze di servizio che si manifesteranno nel corso dell'anno scolastico.

La ripartizione dei compiti è meramente indirizzata ad una ottimizzazione delle risorse umane, poiché permette la specializzazione del lavoro. In alcuni casi, ed in particolare per ottemperare a delle imminenti scadenze, il personale può essere chiamato ad effettuare compiti diversi da quelli assegnati. La collaborazione degli addetti all'interno di un ufficio è considerata caratteristica essenziale per l'efficienza e la tempestività dell'azione amministrativa.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Si propone di favorire la partecipazione degli assistenti Amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati. Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'istituzione scolastica

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta. La partecipazione alle suddette iniziative deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione terrà conto delle esigenze organizzative dell'istituto.

FLESSIBILITA' ORARIA

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità:

DSGA (dalle 08,00 alle 08,30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata;

Ass.ti amm.vi (dalle 07,30 alle 08,30), da regolarizzarsi in giornata, fermo restando la presenza di almeno n. 3 assistenti amm.vi alle ore 7,30.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ricorda, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

Il personale usufruirà delle ferie come previsto dalle norme del contratto e concordate con il DSGA.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, e successivamente poste all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale supplente dovrà effettuare le ferie maturate entro la scadenza del proprio contratto individuale e prevalentemente durante la sospensione dell'attività didattica.

Le ferie durante il periodo estivo saranno concesse in modo da garantire il servizio.

In caso si renda necessario, si individuano i criteri per l'individuazione del personale che deve essere presente nel periodo estivo:

1. Disponibilità personale
2. Rotazione di anno in anno

CHIUSURE PRE-FESTIVE a.s. 2023/2024

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile con delibera del Consiglio d'Istituto la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; per l'anno scolastico 2023/24, si propone quanto segue:

- 9 dicembre 2023
- 05 gennaio 2024
- 30 marzo 2024
- 06 luglio 2024
- 13 luglio 2024
- 20 luglio 2024
- 27 luglio 2024
- 03 agosto 2024
- 10 agosto 2024
- 16 agosto 2024
- 17 agosto 2024
- 24 agosto 2024
- 31 agosto 2024

La chiusura è stata disposta dal Dirigente Scolastico con provvedimento del 12/07/2023 prot. nr.4396.
Le ore non prestate saranno recuperate nella flessibilità annuale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa riferimento ai Contratti Nazionali, Regionali, al Regolamento e al Contratto di Istituto e alle Leggi e Decreti inerenti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela Alessandra Milella

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs n. 82/2005