



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARIANO NEL POLESINE**  
Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria dei Comuni di Ariano e Corbola  
45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)

via Mantovani, 23 - tel. 042671078 - Fax 0426373204  
**Cod.Fisc. 90009740292 - Cod. Scuola ROIC80100A**  
e-mail roic80100a@istruzione.it Posta **certificata:** roic80100a@pec.istruzione.it  
[www.ic-ariano-polesine.gov.it](http://www.ic-ariano-polesine.gov.it) cod. univoco fatturazione UF85VX

## PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA

inerente all'organizzazione e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA.

Anno Scolastico 2023/2024

Il Direttore SS.GG.AA.

- **VISTO** l'art. 33 CCNL 26/5/1999;
- **VISTO** l'art. 52 CCNI 3.8.1999;
- **VISTO** gli artt. 50, 52, 53 e 54 del CCNL 29/11/2007;
- **TENUTO CONTO** delle competenze attribuitegli dal sopraccitato art.52 c.3;
- **PRESO ATTO** delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- **CONSIDERATO** l'organico di fatto personale ATA composto da n. 10 collaboratori scolastici Full Time e n. 4 assistenti amministrativi Full Time n. 1 assistente tecnico in servizio un giorno alla settimana, il giovedì + un venerdì ogni 4 settimane;
- **CONSIDERATA** l'esigenza di garantire a livello di massima efficienza i servizi scolastici anche in congruenza rispetto al piano dell'offerta formativa;

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, salvo reali e future esigenze dell'Istituzione Scolastica, turni, orari, e competenze del personale ATA come di seguito riportati:

#### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- > Orario di funzionamento Uffici: dalle ore 7,30 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato  
dalle ore 14.00 alle ore 17.00 un giorno alla settimana da concordare secondo le  
necessità dell'utenza
- > Orario di ricevimento del pubblico dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato
- > Orario di ricevimento telefonate dalle ore 11.00 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato  
dalle ore 7.30 alle ore 8.15 dal lunedì al sabato per comunicazione assenze

#### RIPARTIZIONE DEL LAVORO

AREA 1 - DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI -  
PROTOCOLLO/ARCHIVIO/INVENTARIO

Assistente amministrativa ROSSI L. T.IND. orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

- 1) Iscrizioni, trasmissione e richiesta documenti alunni, nulla osta al trasferimento, rilascio certificati;

ROIC80100A - A8841D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005396 - 03/11/2023 - II.6 - U

- 2) Elenchi degli iscritti con aggiornamenti costanti sulla frequenza degli alunni;
- 3) Cura dei Fascicoli Personali degli alunni, inserimento delle iscrizioni a, invio telematico a SIDI dell'anagrafe degli alunni in collaborazione con colleghi ufficio;
- 4) Scrutini ed esami – Diplomi;
- 5) Predisposizione statistiche inerenti agli alunni ed invio telematico;
- 6) Inserimento dati alunni in ARIS, AROF;
- 7) Libri di testo e cedole librerie e relativa trasmissione all'AIE degli elenchi dei libri di testo in collaborazione con colleghi ufficio;
- 8) Predisposizione modulistica varia area alunni;
- 9) Predisposizione prospetti alunni, prospetti docenti e ata per firme sciopero e assemblee;
- 10) Rapporti col Comune: trasporto, libri di testo, ecc.
- 11) Denuncia infortuni alunni, personale e registro infortuni e denuncia INAIL;
- 12) Alunni stranieri, nomadi, diversamente abili – pratiche inerenti;
- 13) Collabora con il DS e il DSGA all'inserimento dei dati degli alunni per gli organici;
- 14) Organi collegiali: predisposizione elenchi elettori, schede e materiale occorrente per le elezioni;
- 15) Raccolta adesioni scioperi e assemblee sindacali, in tempo utile per comunicarlo a genitori, Ufficio del personale, M.I., Comune;
- 16) Protocollo/archivio: Protocollo in entrata e in uscita-smistamento posta relativa agli alunni e archiviazione alunni;
- 17) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica – collegamento con referente SITO verifica giornaliera siti WEB UST, USR, INTRANET in collaborazione con Marangoni L.;
- 18) Ricevimento comunicazioni telefonate assenze del personale e adempimenti relativi comprese richieste visite fiscali in collaborazione con i colleghi;
- 19) Collaborazione, supporto e sostituzione DSGA;
- 20) Apertura corrispondenza pervenuta in cartaceo.
- 21) Impaginazione e pubblicazione circolari

## AREA 2 - PERSONALE: GESTIONE RISORSE UMANE

### POSTA ELETTRONICA PROTOCOLLO/ARCHIVIO

Assistente amministrativa MICHIELETTI D. T.IND. orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

- 1) Gestione assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato con raccolta documenti, dichiarazione dei servizi; predisposizione contratti; aggiornamento fascicoli personali in SIDI e in Nuvola;
- 2) Predisposizione elenchi del personale (per sede, alfabetico...) in collaborazione con i colleghi;
- 3) Docenti in comune con altre scuole: comunicazioni, ecc...;
- 4) Predisposizione modulistica varia relativa al personale;
- 5) Decreti di conferma in ruolo personale docente e relativo inserimento in sidi di formalizzazione periodo di prova; accertamento del superamento del periodo di prova personale A.T.A.;
- 6) Annotazioni assenze del personale e sviluppo decreti assenze;
- 7) Richiesta visite fiscali nei giorni non pre e post festività;
- 8) Inserimento scioperi e assenze per malattia per la trattenuta in sidi;
- 9) Comunicazione alla Ragioneria di Stato Decreti assenze che comportano riduzione di stipendio sia per docenti che per A.T.A., decreti di aspettative, astensioni dal lavoro e inoltro agli organi di competenza per l'approvazione; (registrazione nell'applicativo Nuvola in caso di assenza collega);
- 10) Decreto L. 151 per congedo biennale.
- 11) Individuazione supplenti docenti e A.T.A. (in collaborazione con Marangoni L.)
- 12) Pubblicazione mensile sul sito dei contratti sidi personale supplente breve;
- 13) Rilevazioni e gestione pratiche L. 104 del personale docente e ATA;
- 14) Pubblicazione mensile contratti sidi personale supplente breve;
- 15) Pratiche di T.F.R. e T.F.S.;
- 16) Graduatorie interne del personale;



- 17) Inserimento servizi docenti e ata per Ricostruzioni di carriera;
- 18) Pensionamenti preparazione pratiche con l'utilizzo dell'applicativo "Nuova Pass web";
- 19) Decreti ricostruzione di carriera – inquadramenti in applicazione dei contratti;
- 20) Verifica siti WEB UST, USR, INTRANET in caso di assenza della collega Marangoni L.;
- 21) Inserimento e registrazione Ferie personale docente e ata;
- 22) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica in assenza del personale preposto;
- 23) Ricevimento comunicazioni telefonate assenze del personale e adempimenti relativi in collaborazione con i colleghi;
- 24) Determina per convocazioni urgenti e relativa pubblicazione sul sito;
- 25) Inserimento co-veneto per personale;
- 26) Decreti di attribuzione e pagamento ore eccedenti e alternativa all'IRC;
- 27) Richiesta permessi per diritto allo studio.
- 28) Rilevazione mensile assenze;
- 29) Comunicazione mensile assenze alla RTS per trattenuta (NUOVA GESTIONE ASSENZE MEF)

AREA 3 - FINANZIARIA: GESTIONE DEGLI ACQUISTI  
 AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL PERSONALE  
 POSTA ELETTRONICA PROTOCOLLO/ARCHIVIO/INVENTARIO

Assistente amministrativo NELE M. Tempo DET. ore 36 fino al 30/06/2024 orario: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

verifica giornaliera siti WEB USP, USR, INTRANET;

- 1) mandati di pagamento in collaborazione con dsga;
- 2) reversali di incasso in collaborazione col dsga;
- 3) gestione fatture elettroniche;
- 4) procedure relative agli acquisti: raccolta richieste acquisizione preventivi, CIG, DURC, tracciabilità flussi; buoni d'ordine;
- 5) gestione Registro c/c postale: registrazione /controllo/verifica – relative reversali di introito;
- 6) Inserimento compensi da fuori sistema in collaborazione col dsga;
- 7) denuncia IRAP in collaborazione col dsga;
- 8) modelli 770 in collaborazione col dsga;
- 9) trasmissione telematica F24 EP in collaborazione col dsga;
- 10) rapporti con Comuni di Ariano e Corbola per manutenzioni varie dell'Istituto;
- 11) Inventario: Verbali collaudo, assunzione in carico, scarico, rinnovo;
- 12) Predisposizione comunicazioni ad enti vari in occasione di chiusure, sospensioni o posticipi entrata e anticipi uscita da scuola;
- 13) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica.
- 14) graduatorie dei supplenti: raccolta domande supplenze, attribuzione punteggi, inserimento a SIDI, convalide;
- 15) Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con Marangoni L.);
- 16) Inserimento co-veneto per personale interessato in collaborazione con Michieletti D.
- 17) Decreti di attribuzione e pagamento ore eccedenti;
- 18) Decreti Libera Professione (in collaborazione con Marangoni L.);
- 19) Graduatorie interne del personale ata;
- 20) Predisposizione decreti eventuali per pagamento ferie docenti e ata a t. determinato alla Ragioneria Territoriale dello Stato conteggio giorni di sospensione attività didattica per docente a T.D;
- 21) Individuazione supplenti in caso di assenza dei titolari (docenti e A.T.A.) e comunicazione dei contratti da pubblicare sul sito in collaborazione con Michieletti D.;
- 22) comunicazione dei contratti da pubblicare sul sito in collaborazione con Michieletti D.
- 23) Gestione selezione esperti interni/esterni (es.: selezione esperto psicologo per sportello di ascolto)

- 24) Organizzazione gite (vedi punto 5 - in collaborazione con Marangoni L.)
- 25) Contabilità: report periodico dei pagamenti (es.: contributo volontario); calcolo budget e gestione richieste di beni di facile consumo; gestione minute spese
- 26) Sicurezza: gestione corsi di sicurezza (rilevazione fabbisogno corsi, iscrizioni), verbali prove di evacuazione dei plessi
- 27) Sistemazione atti amministrativi (in collaborazione con Marangoni L.)
- 28) Supporto alle colleghe

AREA 4 - PERSONALE: GESTIONE RISORSE UMANE  
E AMMINISTRATIVO/CONTABILE  
POSTA ELETTRONICA  
PROTOCOLLO/ARCHIVIO/INVENTARIO

Assistente amministrativo MARANGONI L. Tempo D. ore 36 fino al 30/06/2024 orario: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

- 1) Archiviazione atti;
- 2) Scarico /smistamento /inoltro della corrispondenza elettronica Nuvola -collegamento con referente sito;
- 3) Predisposizione, divulgazione, raccolta e controllo fogli presenza mensili personale ata ed elaborazione;
- 4) Gestione del rilevatore delle presenze per il personale ATA;
- 5) Predisposizione prospetti alunni, prospetti docenti e ata per firme sciopero e assemblee;
- 6) Docenti in comune con altre scuole: comunicazioni, ecc...;
- 7) Impaginazione e pubblicazione circolari (in collaborazione con Rossi L.);
- 8) Ricevimento comunicazioni telefonate assenze del personale e adempimenti relativi in collaborazione con i colleghi;
- 9) Trasmissione e richiesta fascicoli personali;
- 10) Predisposizione modulistica varia relativa al personale;
- 11) Inserimento Ferie personale docente e ata in collaborazione con i colleghi;
- 12) Verifica giornaliera siti WEB USP, USR, INTRANET e protocollo posta ministeriale in entrata;
- 13) Inserimento e aggiornamento fascicoli personali in Nuvola;
- 14) Inserimento contratti e servizi personale docente e Ata in Nuvola;
- 15) Inserimento assenze personale docente e Ata in Nuvola;
- 16) Individuazione supplenti in caso di assenza dei titolari (docenti e ATA) e produzione Atti d'individuazione da pubblicare sul sito (in collaborazione con Michieletti D.)
- 17) Rapporti con Comuni di Ariano e Corbola per manutenzioni varie dell'Istituto (in collaborazione con Nele M.);
- 18) Predisposizione comunicazioni ad enti vari in occasione di chiusure, sospensioni o posticipi entrata e anticipi uscita da scuola;
- 19) Decreti Libera Professione (in collaborazione con Nele M.);
- 20) Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con Nele M.);
- 21) Sistemazione Atti Amministrativi (in collaborazione con Nele M.);
- 22) Organizzazione Gite (in collaborazione con Nele Marina);
- 23) Supporto alle colleghe
- 24) Ricevimento comunicazioni telefonate assenze del personale e adempimenti relativi comprese richieste visite fiscali in collaborazione con i colleghi;

La suddivisione è da considerarsi "di massima", in caso di necessità tutti gli assistenti amministrativi in servizio devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio. I singoli documenti devono riportare la sigla dell'assistente amministrativo che ha prodotto l'atto.



## ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO E DEL SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

### 1) SCUOLA DELL'INFANZIA DI SANTA MARIA IN PUNTA

2 Sezioni – orario di lezione 7,45 – 16,00 dal lunedì al venerdì

Sono assegnati i seguenti collaboratori: Longato E. e Rossi S., che prestano il loro orario di servizio attraverso l'istituto della turnazione su cinque giorni settimanali assicurando il regolare svolgimento delle attività educative come segue.

TURNO DOPPIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	09,48-17,00	09,48-17,00	07,30 – 14,42	/
B	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	7,30-14,42	7,30-14,42	09,48 – 17,00	/

I turni sono a rotazione settimanale.

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
- Longato E. e Rossi S.	Tutto l'edificio scolastico compreso Il cortile	<ul style="list-style-type: none"><li>-apertura edificio, sorveglianza e accoglienza bambini anticipata rispetto all'inizio orario</li><li>-raccolta bambini giunti con pulmino</li><li>-accoglienza/vigilanza bambini e utenza</li><li>-assistenza bambini (in particolare handicap) /supporto insegnanti</li><li>- cura dell'igiene personale bambini</li><li>-pulizia cortile, pulizia e sanificazione quotidiana con l'uso di detergenti dei locali scolastici: aule, corridoio, bagni e del mobilio. Pulizia della vetrata all'occorrenza,</li><li>- Pulizia cortile esterno</li><li>-centralino</li><li>-assistenza bambini mensa,</li><li>-pulizia/riordino refettorio</li><li>-preparazione dormitorio</li><li>- Collaborazione con i docenti</li></ul>

## 2) SCUOLA PRIMARIA DI RIVA'

2 pluriclassi –orario di lezione 8,00 – 12,30 tutti i giorni, dal lunedì al sabato (27 ore settimanali) solo per le classi quarte e quinte si aggiungerà un rientro pomeridiano di n. 2 ore il martedì dalle 13.00 alle 15.00:

Collaboratore assegnato Guidi R.

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UNICO	7.30– 13,30	7.30 – 13,30	7.30 – 13,30	7.30– 13,30	7.30 – 13,30	7.30 – 13,30

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
	Tutto l'edificio compreso il cortile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura locali</li> <li>- accoglienza/vigilanza alunni e utenza</li> <li>- centralino – fotocopie</li> <li>- pulizia cortile, pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e 2+1 bagni con l'uso di detergenti.</li> <li>-Palestra + aula insegnanti + biblioteca+ aula covid, ripostiglio + bagni insegnanti;</li> <li>-manutenzione varia+ raccolta bambini in entrata e uscita del pulmino;</li> <li>-Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. - Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza,</li> <li>-accompagnamento alunni in palestra</li> <li>Collaborazione con i docenti</li> <li>Chiusura edificio</li> </ul>

## 3) SCUOLA PRIMARIA DI ARIANO

5 classi orario di lezione 8,10– 12,40 tutti i giorni, dal lunedì al sabato (27 ore settimanali), giovedì dalle 13.00 alle 15.00 per educazione motoria nel plesso e presso la palestra della scuola secondaria Turolla.

Vengono assegnati i seguenti tre collaboratori scolastici: Finessi L., Mantovani L. C. (36 ore settimanali) e Vedovetto G. (18 ore settimanali dal martedì al venerdì)

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>A</b> <b>Finessi L.</b>	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
<b>B</b> <b>Mantovani L.</b> <b>C.</b>	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
<b>C</b> <b>Vedovetto G.</b>		9,30-14,00 (4,30 ore)	9,30-14,00 (4,30 ore)	11,00-15,30 (4,30 ore)	9,30-14,00 (4,30 ore)	
A turno				<b>7,30-15,30</b> <b>Per lezioni di</b> <b>ed. motoria</b>		

ROIC80100A - A8841D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005396 - 03/11/2023 - II.6 - U

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
I° PIANO	n. 3 aule, aula sostegno, aula informatica, ex aula mensa, bagno maschi, bagno insegnanti e altri 2 bagni corridoio, scale, ingresso esterno via Roma, aula LIM- cortile	Apertura locali I° piano Accoglienza/Vigilanza da postazione assegnata, Pulizia/riordino locali assegnati Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detersivi. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza. Centralino, fotocopie Collaborazione con collega Collaborazione con i docenti Chiusura edificio
PIANO TERRA	3 aule piano terra, bagno, corridoio, ingresso esterno cortile porta centrale di via Matteotti, aula sostegno Palestra – cortile corridoio scale	Apertura edificio piano terra accoglienza/vigilanza alunni e utenza Centralino, fotocopie Pulizia/riordino locali assegnati Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detersivi. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza. Collaborazione con collega Collaborazione con i docenti Chiusura edificio

Per esigenze particolari e documentate è consentito un tempo massimo di 15 minuti giornalieri di straordinario.



4) SCUOLA PRIMARIA DI CORBOLA

5 classi – orario di lezione 7,45-13,15 dal lunedì al giovedì – orario di lezione venerdì 7,45-12,45

È assegnato n. 1 collaboratore Vicentini M. G. dal lunedì al venerdì e per quattro giorni alla settimana Bovolenta I. (TD fino al 30/06/2024)

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A <b>Vicentini M. G.</b>	7,15– 14,27 15,00-16,00	7,15– 14,27	7,15– 14,27	7,15– 14,27	7,15– 14,27	/
B <b>Bovolenta I.</b>	In servizio presso la Sec. di Corbola 13,00-19,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30 – 14,30	In servizio presso la Sec. di Corbola 8,00 – 13,30

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
VICENTINI M. G. BOVOLENTA I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-scale + atrio piano terra</li> <li>- corridoio;</li> <li>-bagno insegnanti</li> <li>-2 bagni maschi e femmine;</li> <li>-6 aule occupate giornalmente;</li> <li>-aula covid occupata 4 giorni a settimana;</li> <li>-aula di potenziamento occupata 4 giorni a settimana;</li> <li>-cortile + scale esterne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-apertura e chiusura ingressi (laterale Don Manzoni, cancello palazzetto);</li> <li>-accoglienza /vigilanza da postazione assegnata;</li> <li>-pulizia /riordino locali assegnati;</li> <li>-pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scale e bagni con l'uso di detergenti;</li> <li>-pulizia quotidiana aule</li> </ul> <p>Questa mansione necessita del tempo apposito ogni giorno dato il numero di alunni e le dimensioni dell'ufficio, non è possibile adempire in maniera completa a questo compito per scarsità del tempo adeguato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia dei vetri e delle finestre all'occorrenza;</li> <li>- Centralino, fotocopie;</li> <li>- Collaborazione docenti e con la collega;</li> <li>- Pulizia e sanificazione della palestra nei seguenti giorni (martedì, mercoledì, venerdì);</li> <li>- Servizio costante entrata e uscita porta d'ingresso poiché citofono apri porta non funzionante;</li> <li>- Accoglienza e vigilanza quotidiana degli alunni dal</li> </ul>

ROIC80100A - A8841D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005396 - 03/11/2023 - II.6 - U



		<p>momento dell'edificio scolastico fino all'arrivo nelle aule;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- All'uscita degli alunni accompagnamento fino al cancello e vigilanza fino alla partenza del pulmino.</li> </ul>
--	--	--

5) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI CORBOLA

3 classi – orario di lezione 8,00 -13,00 tutti i giorni, dal lunedì al sabato.

Il lunedì lezione del musicale dalle 13.15 alle 19.15

Viene assegnato n. 1 collaboratore scolastico: DOMENICALE D. e per due giorni (lunedì pomeriggio e sabato orario antimeridiano) collaboratore a tempo determinato Bovolenta I..

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>A Domenicale D.</b>	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
<b>B Bovolenta I.</b>	13,30-19,30 Strumento	In servizio presso la Primaria di Corbola	In servizio presso la Primaria di Corbola	Servizio presso primaria di Corbola	In servizio presso la Primaria di Corbola	8,00 – 13,30

Per garantire il servizio di vigilanza e pulizia il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato a prestare orario aggiuntivo nei giorni di presenza singola nel plesso per non più di 20 minuti

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
A DOMENICALE D. BOVOLENTA I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutto l'edificio, cortile + scale esterne;</li> <li>- Bagno insegnanti;</li> <li>- 2 bagni (maschi e femmine);</li> <li>- Corridoi piano terra;</li> <li>- 3 aule occupate giornalmente</li> <li>- aula potenziamento occupata tutti i giorni;</li> <li>- Aula informatica occupata una volta a settimana per alternativa religione;</li> <li>- Aula covid al bisogno;</li> <li>- Lunedì pomeriggio vengono occupate 1 aula di percussioni, 2 classi e aula potenziamento;</li> <li>- Palestra</li> </ul>	<p>-Apertura e chiusura ingressi: -(cancello palazzetto, cancello scuola primaria il sabato);</p> <p>-accoglienza /vigilanza postazione assegnata;</p> <p>-pulizia/riordino locali assegnati;</p> <p>-pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, bagni con l'uso di detergenti;</p> <p>-pulizia quotidiana aule.</p> <p>Questa mansione necessita del tempo apposito ogni giorno, non è possibile adempire in maniera completa a questo compito per scarsità del tempo adeguato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza;</li> <li>- Centralino, fotocopie;</li> <li>- Collaborazione con docenti e collega;</li> <li>- Pulizia e sanificazione della palestra nei sei seguenti giorni (lunedì e giovedì);</li> <li>- Servizio costante porta entrata e uscita;</li> <li>- Accoglienza e vigilanza quotidiana degli alunni dal momento dell'ingresso nell'edificio fino all'ingresso nelle aule.</li> </ul>

6) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI ARIANO NEL POLESINE

Sede uffici di presidenza e segreteria - 6 classi – orario di lezione:

Antimeridiano: dal lunedì al sabato 8,15– 13,15

Pomeridiano dal martedì al venerdì: martedì dalle 11,45 alle 17,45 e dal mercoledì al venerdì dalle 11,00 alle 17,00



Vengono assegnati n. 2 collaboratori: BIOLCATI M. G., MANFRINI C.

Turnazione settimanale	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A PianoTerra	7,30- 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13.30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7.30-13.30
B Piano Terra	9,00-15,00	11,45-17,45	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	8,30-14,30

I turni A-B sono a rotazione settimanale.

Attività del turnista A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura edificio: cancello laterale scuola, cancello anteriore (socchiuso) locali piano terra+I° piano</li> <li>- vigilanza/accoglienza alunni/utenza</li> <li>- servizio esterno (ufficio postale, banca, comune, scuola primaria Ariano, ecc.)</li> <li>- pulizia e sanificazione quotidiana del salone piano terra con l'uso di detergenti (si consiglia: terminata la ricreazione), pulizia e sanificazione quotidiana dei bagni piano terra (si consiglia: prima del termine dell'orario antimeridiano).</li> <li>Ingresso esterno cortile camminamento Palestra -Aula Pon</li> </ul>
Attività del turnista B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia e sanificazione quotidiana del salone primo piano e della scala con l'uso di detergenti (si consiglia: terminata la ricreazione), pulizia e sanificazione quotidiana dei bagni piano I° (si consiglia: prima del termine dell'orario pomeridiano)</li> <li>-Pulizia dei propri locali e degli spazi assegnati al turnista A. Pulizia della palestra con l'uso di detergenti dalle 15,00 .</li> <li>- Chiusura edificio</li> </ul>

ROIC80100A - A8841D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005396 - 03/11/2023 - II.6 - U

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
TURNISTA A MATTINO	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralino, fotocopie,</li> <li>- collaborazione con i docenti e i colleghi</li> <li>- Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detergenti dei sotto elencati spazi:</li> <li>- pulizia vetrata piano terra</li> <li>- 1 aula piano terra (cl: 3A);</li> <li>- Palestra;</li> <li>- Aula Pon ;</li> <li>- Archivio e bagni piano terra</li> <li>- Laboratorio di informatica in collaborazione con collega</li> <li>- Laboratorio di artistica in collaborazione con collega</li> <li>- Aula video/sostegno in collaborazione con collega</li> <li>- Uffici</li> </ul>
TURNISTA B POMERIGGIO	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralino, fotocopie</li> <li>- collaborazione con i docenti ed i colleghi</li> <li>Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detergenti dei sottoelencati spazi:</li> <li>- 5 aule primo piano (cl: 1^A, 1^B, 2^A, 2^B, 3^A, 3^B) in collaborazione con collega del turno del mattino</li> <li>- sala insegnanti</li> <li>- aula musica</li> <li>- Aula multimediale</li> <li>- Bagni 1° piano</li> <li>-Uffici</li> </ul>

NOTA BENE

1 In caso di ulteriori attività durante la settimana i collaboratori scolastici concorderanno con il DSGA l'organizzazione del servizio.

2. Ogni collaboratore presterà servizio nel proprio piano e nella propria postazione di vigilanza; solo nei momenti di necessità di collaborazione, dovrà spostarsi dalla propria postazione ad un'altra e/o da un piano all'altro.

3. Si raccomanda ancora una volta la vigilanza in generale e una particolare attenzione per gli alunni Bes.

La D.S.G.A. reggente SPIGOLON Danila sovrintende e cura l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi-contabili. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE SS GG AA  
Danila SPIGOLON



Visto, IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella FLORI

