



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
Istituto Comprensivo "GIANNI RODARI"  
Via Aquileia, 1 - 20021 BARANZATE (MI)  
tel. 02/3561839 - fax 1786044158  
e\_mail: MIIC8A900C@istruzione.it - icrodari.baranzate@tiscali.it  
Cod. mecc. MIIC8A900C - Cod. fiscale.80126410150

Prot. n. 4024/U

Baranzate, 10/10/2022

Al Dirigente Scolastico  
IC Rodari-Baranzate

## Piano delle attività del personale A.T.A. ai sensi art. 53 CCNL 2007

ANNO SCOLASTICO 2022/23

L'attuazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. è affidato dal Dirigente al DSGA il quale, per l'organizzazione del lavoro, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A saranno effettuate dal DSGA, da cui tale personale dipende direttamente.

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di 36 h settimanali, distribuite in 5 gg., questo Istituto usufruisce della riduzione di orario previsto dal contratto 35h (art. 55 CCNL 2006-09), in quanto la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana su più turni.

Nei periodi in cui non vi è attività didattica, l'orario del personale è dalle 7.30 alle 14.42

Il personale assegnato alla scuola in organico di diritto è organizzato secondo il seguente schema:

Il personale Assistente Amministrativo composto da n. 5 unità è assegnato presso la Segreteria della Scuola di via Aquileia

Il personale Collaboratore Scolastico (assegnate n. 20 unità in O.D. + 18 ore O.F.) verrà così suddiviso:

- n. 7 unità: Scuola secondaria di via Aquileia, di cui una unità dichiarato inidoneo alle mansioni del proprio profilo, e una unità parzialmente inidoneo
- n. 8 unità: Scuola primaria di via Mentana, di cui una unità parzialmente inidoneo
- n. 3 unità: Scuola infanzia Marco Polo
- n. 2 unità + 1 unità a 18 ore: Scuola infanzia Collodi-

La distribuzione, anche temporanea, del personale ATA nei singoli plessi, è disposta dal Dirigente Scolastico; **in caso di chiusura temporanea della sede di servizio, perché sede di seggio elettorale, il Dirigente nei casi di esigenze di servizio, dispone l'utilizzo del personale ATA, in servizio nel plesso sede di seggio, in altri plessi.**

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è il seguente:

**Ufficio della didattica:** lunedì, martedì, giovedì, dalle ore 12,30 alle ore 13,30;  
mercoledì, venerdì: dalle 7,45 alle 9,00;

**Ufficio del personale:** lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 13,00 alle ore 14,00

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente:

- a) La professionalità.
- b) Le attitudini del personale
- c) La rotazione (finalizzata all'incremento di professionalità del personale) in modo da raggiungere l'obiettivo di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

Il personale deve rispettare la normativa sulla Sicurezza concernente gli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

Deve inoltre segnalare al DSGA o al Dirigente Scolastico qualunque comportamento non conforme alla

normativa e qualunque pericolo rilevabile.

Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno distribuiti in modo equo al restante personale.

Le richieste di permesso orario devono essere presentate in forma scritta con congruo anticipo e comunque almeno un giorno prima (a meno di comprovati motivi di urgenza). Il recupero di tali permessi verrà concordato con il Direttore s.g.a..

Le ore di straordinario richieste dalla Direzione per impegni previsti e non previsti oppure sostituzione di personale assente saranno effettuate prioritariamente dal personale che necessita di recuperare permessi orari e prefestivi.

Il recupero delle ore di straordinario avverrà con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni di sospensione delle attività didattiche. **Si precisa che nel caso in cui non ci sia disponibilità da parte del personale ad effettuare ore di straordinario, l'orario individuale verrà adeguato alle necessità di servizio dell'Istituto.** Viene riconosciuto come straordinario l'attività svolta oltre i 30 minuti.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Il recupero verrà effettuato per sostituzione di colleghi assenti e per vigilanza durante le riunioni con il principio della rotazione, da curare da parte della segreteria.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore s.g.a..

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (verifica delle presenze, ecc...) e con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato.

Il servizio effettuato di sabato su richiesta della direzione verrà recuperato, a domanda, in periodi di chiusura delle attività didattiche, compatibilmente con la necessità di garantire l'apertura e la chiusura della segreteria.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore s.g.a.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro **il 31 marzo; entro il 20 aprile** sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse. Durante il periodo estivo i coll. Scol. presenti presteranno servizio dalle ore 7.30/14.42.

I periodi di ferie non goduti potranno essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art. 13 CCNL 2006-2009).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà garantita comunque la presenza di almeno **2 assistenti** amministrativi uno per area e almeno **3 collaboratori** scolastici, individuati con i seguenti criteri:

- a) Rotazione calcolata sull'ultimo triennio per il periodo non coperto.
- b) Consecutività dei giorni di ferie richiesti;

Tutti i collaboratori sono preposti ai servizi esterni.

Per quanto riguarda le attività di aggiornamento (CCNL 29.11.2007 art. 64 c. 13) la partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

Sono presenti nella scuola n. 1 unità di personale Assistente Amministrativo e n.6 Collaboratori Scolastici ai quali sono stati attribuiti i benefici dell'art.7.

Ai suddetti sono attribuite le seguenti mansioni:

<i>Falletta Silvia</i>	Ass. Amm.va	Invalsi e coordinamento area didattica
<i>Assenza Maria</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - Cura ed assistenza alunni diversamente abili
<i>Cozzoli Angela</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - Cura ed assistenza alunni diversamente abili
<i>Giaramita Rosa</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - Cura ed assistenza alunni diversamente abili
<i>Mandarino Adelina</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - Cura ed assistenza alunni diversamente abili



<i>Vicari Ivana</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso – cura ed assistenza alunni diversamente abili
<i>Principe Roberta</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - Cura ed assistenza alunni diversamente abili

E' presente n. 1 unità di Assistente Amministrativo titolare di 2° posizione economica alla quale sono attribuite le seguenti mansioni:

<i>Pizzelli Silvana</i>	Ass. Amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuova Passweb</li> <li>- Comunicazione TFS e TFR</li> <li>- Ricostruzione carriera</li> </ul>
-------------------------	-------------	--

**Per gli incarichi specifici si prevedono le seguenti disponibilità:**

<i>Galofaro Nuccia</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Gentile Cinzia</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Castiello Luciana</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Marrazzo Rita</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Mazzara Maria</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Maresca Raffaele</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Passeri Giulia</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Rossetti Elena</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>De Luisi Salvatore</i>	Coll. Scol.	Piccola manutenzione edificio via Aquileia
<i>Avino Nunzio</i>	Coll. Scol.	Piccola manutenzione edificio via Mentana
<i>Pepe Angelo</i>	Coll. Scol.	Piccola manutenzione edificio via Mentana
<i>Quarto Raffaella</i>	Coll. Scol.	Primo soccorso - assistenza alunni diversamente abili
<i>Radaelli Natalia</i>	Ass. Amm.vo	Gestione Acquisti
<i>La Vecchia Alba</i>	Ass. Amm.va	Invalsi

E' proibito fumare in tutti gli spazi dell' Istituto.

E' vietato utilizzare i telefoni della scuola per comunicazioni private.

Il collaboratore scolastico porta in evidenza il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		n. 5 unità	
<b>NOMINATIVI</b>			
1	Falletta Silvia ( <i>beneficiaria art. 7</i> )	Area Didattica	
2	La Vecchia Alba	Area Didattica	
3	Radaelli Natalia	Area Personale	
4	Pizzelli Silvana	Area Personale	
5	Sorrentino Francesco/Dimunno Ornella	Area Personale	
<b>ORARI:</b>			
giornaliero		dalle ore 07,30 alle 14,30	
1 unità a turnazione Pomeridiana	Lunedì	dalle ore 09,30 alle 16,30:	Falletta
	Martedì	dalle ore 09,30 alle 16,30:	La Vecchia
	Mercoledì	dalle ore 09,30 alle 16,30:	Pizzelli
	Giovedì	dalle ore 09,30 alle 16,30:	Radaelli
	Venerdì	dalle ore 09,30 alle 16,30:	Sorrentino

**Tutto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi delle diverse aree, soprattutto in periodi di maggior carico di lavoro, e sostituirli in caso di assenza, per garantire l'espletamento delle attività e non incorrere nell'interruzione di pubblico servizio.**

<b>LA VECCHIA ALBA</b>	
<b>Anagrafe allievi Scuola Primaria e materna Collodi</b>	Inserire dati anagrafe allievi e genitori
	Tenuta fascicoli con indicazione esterna dei contenuti (sia sull'armadio, sia sui faldoni)
	Inoltro dati anagrafici relativi agli alunni da parte di Enti. (Amministrazione comunale, altri)
	Tenuta registro iscrizioni
	Predisposizione schede iscrizioni e iscrizioni on line
	Gestione ingresso ed uscita alunni (dalla prima iscrizione agli esami finali) con registrazione sui registri obbligatori
	Compilazione schede di valutazione
<b>Statistiche alunni</b>	
<b>Alunni Disabili</b>	
<b>Infortuni</b>	Alunni
<b>Circolari</b>	Alunni
<b>Organi Collegiali in collaborazione con Falletta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenchi elettorali</li> <li>• Nomine convocazioni</li> <li>• Materiale elettorale e pratiche inerenti le elezioni del Consiglio</li> </ul>
<b>Libri di Testo</b>	
<b>Supporto alla collega per Esami</b>	
<b>Protocollo in uscita pratiche proprie</b>	
<b>Tenuta agenda colloqui Dirigente</b>	

<b>FALLETTA SILVIA</b>	
<b>Anagrafe allievi - Secondaria e materna M. Polo</b>	Inserire dati anagrafe allievi e genitori Tenuta fascicoli con indicazione esterna dei contenuti (sia sull'armadio, sia sui faldoni) Inoltro dati anagrafici relativi agli alunni da parte di Enti. (Amministrazione comunale, altri) Tenuta registro iscrizioni Predisposizione schede iscrizioni Gestione ingresso ed uscita alunni (dalla prima iscrizione agli esami finali) con registrazione sui registri obbligatori Compilazione schede di valutazione
<b>Statistiche alunni</b>	
<b>Alunni Disabili</b>	
<b>Infortuni</b>	Alunni
<b>Circolari</b>	Alunni
<b>Organi Collegiali in collaborazione con Radaelli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenchi elettorali</li> <li>• Nomine convocazioni</li> <li>• Materiale elettorale e pratiche inerenti le elezioni del Consiglio</li> </ul>
<b>Libri di Testo</b>	
<b>Esami/Scrutini</b>	
<b>Protocollo in uscita pratiche proprie</b>	
<b>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e tenuta agenda colloqui Dirigente</b>	

<b>RADAELLI NATALIA</b>	
<b>Gestione personale ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione Assenze ATA SIDI/Axios/Sciopnet/RTS</li> <li>• Pratiche immissione in ruolo ATA</li> <li>• COB</li> <li>• Comunicazione DPT/Ragioneria per variazioni/riduzioni di stipendio ecc. ATA</li> <li>• TFR</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Certificazione punteggi graduatorie ATA</li> <li>• Statistiche e rilevazioni assenze</li> <li>• Statistiche varie del personale</li> <li>• Richiesta Visite fiscali</li> <li>• Infortuni personale</li> <li>• Graduatorie 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> fascia ata e docenti in collaborazione con colleghe del personale</li> <li>• Copertura servizio nei plessi</li> <li>• Chiamata supplenti ATA</li> <li>• Gestione cartellini personale ATA</li> <li>• Richieste e trasmissioni fascicoli ATA</li> </ul>
<b>Protocollo in uscita pratiche proprie</b>	
<b>Inventario</b>	
<b>Organico</b>	
<b>Collaborazione con il D.S.G.A. per attività contabilità</b>	



<b>PIZZELLI SILVANA</b>	
<b>Gestione Personale Docente scuola secondaria e infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti a SIDI/Axios</li> <li>• Assunzione a SIDI/Axios</li> <li>• Controllo documenti di rito</li> <li>• C.O.B.</li> <li>• Registrazione Assenze SIDI/Axios/Sciopnet/RTS</li> <li>• Certificazioni punteggi docenti in graduatorie</li> <li>• Certificati di servizio e dichiarazioni di servizio SIDI</li> <li>• T.F.R.</li> <li>• Pratiche immissione in ruolo</li> <li>• Pratiche pensione e comunicazione TFS e ultimo miglio</li> <li>• Pratiche ricostruzione di carriera</li> <li>• Comunicazione DPT/Ragioneria per variazioni/riduzioni di stipendio</li> <li>• Statistiche assenze</li> <li>• Statistiche varie del personale</li> <li>• Richiesta Visite fiscali</li> <li>• Infortuni</li> <li>• Graduatorie 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> fascia ata e docenti in collaborazione con colleghe del personale</li> <li>• Nomine supplenze brevi</li> <li>• Copertura classi</li> <li>• Richieste e trasmissioni fascicoli</li> </ul>
<b>Uscite didattiche secondaria e infanzia</b>	
<b>Organico</b>	
<b>Protocollo in uscita pratiche proprie</b>	
<b>Gestione del personale della scuola primaria e ATA (limitatamente alle pratiche urgenti) nelle giornate in cui l'AA. non è in servizio</b>	
<b>Collaborazione con il D.S.G.A.</b>	

<b>DIMUNNO ORNELLA /SORRENTINO FRANCESCO</b>	
<b>Gestione del Personale Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto a SIDI/Axios</li> <li>• Assunzione a SIDI/Axios</li> <li>• Controllo documenti di rito</li> <li>• C.O.B.</li> <li>• Registrazione Assenze docenti Primaria SIDI/Axios/Sciopnet/RTS</li> <li>• Certificati di servizio e dichiarazioni di servizio a SIDI</li> <li>• Certificazioni punteggi docenti in graduatorie</li> <li>• T.F.R.</li> <li>• Pratiche immissione in ruolo docenti Primaria</li> <li>• Comunicazione DPT/Ragioneria per variazioni/riduzioni di stipendio docenti Primaria</li> <li>• Statistiche assenze</li> <li>• Statistiche varie</li> <li>• Richiesta Visite fiscali</li> <li>• Infortuni</li> <li>• Graduatorie 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> fascia ata e docenti in collaborazione con colleghe del personale</li> <li>• Comunicazione assenti primaria al collaboratore DS</li> <li>• Richieste e trasmissioni fascicoli</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche inerenti Progetto Privacy</li> <li>• Sicurezza</li> </ul>	
<b>Controllo quotidiano della posta assegnazione e invio in conservazione –USP- USR</b>	
<b>Uscite didattiche primaria</b>	
<b>Circolari</b>	
<b>Convocazione Consiglio di Istituto/RSU</b>	
<b>Rapporti con il comune – gestioni buoni manutenzione</b>	
<b>Organico</b>	
<b>Protocollo in uscita pratiche proprie</b>	



In caso di pratiche amministrative che richiedano una competenza particolare, le uscite verso l'Ufficio Scolastico Territoriale, gli uffici di ragioneria territoriale o altri, vengono effettuate a rotazione dagli assistenti amministrativi.

In caso di assenza dell'AA. preposta al controllo della posta, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti al controllo della posta da segreteria digitale, ministeriale e da intranet.

Per la protocollazione e l'archiviazione della posta in entrata si utilizza Segreteria Digitale e sarà svolta con le seguenti modalità: la posta in entrata viene protocollata dall'AA preposto al controllo quotidiano della posta, in base al mansionario di competenza, una volta protocollata sarà assegnata ed evasa dall'assistente amm.vo che la prende in carico. Infine viene archiviata in segreteria digitale.

L'invio della documentazione in conservazione viene effettuata dall'AA. che ha l'incarico del controllo quotidiano della posta.

**Si ricorda che il mansionario è indicativo di una ripartizione dei compiti fra il personale, ma indipendentemente dal mansionario, al personale può essere chiesto da parte del DSGA di svolgere compiti che non sono al momento elencati.**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore di tutti i plessi deve obbligatoriamente attenersi a queste norme generali:

I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi dunque sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di essere chiamati dalla direzione o dalla segreteria. Si raccomanda di non formare gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni, soprattutto nell'atrio d'ingresso.

I collaboratori Scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi le luci spente e sia inserito (ove presente) l'impianto d'allarme.

Il Collaboratore Scolastico incaricato dell'apertura, in caso di assenza, dovrà comunque avvisare il collega per garantire l'apertura della scuola.

Il collaboratore, durante il servizio di sorveglianza all'ingresso, dovrà registrare nell'apposito registro l'ingresso dei visitatori.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

I collaboratori scolastici segnalano alla direzione eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori.

Il collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

I collaboratori scolastici collaborano in caso del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio, tramite una reciproca collaborazione, in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra dei montacarichi, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti pof, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

In considerazione delle nuove disposizioni sulle supplenze del personale ata, contenute nella L. 190 art. 1 c. 332, in caso di assenza di personale in un plesso, l'amministrazione potrà disporre che i collaboratori scolastici degli altri plessi provvedano a garantire i servizi minimi quali apertura e chiusura, pulizia e sorveglianza. In caso di assenza di più personale nella scuola primaria, secondaria e dell'infanzia si utilizzerà la modalità di sostituzione definita dal dispone del Dirigente Scolastico.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI SECONDARIA</b>	n.7 unità
NOMINATIVI	

1	Sig.ra Assenza Maria ( <i>beneficiaria art.7</i> )	
2	Sig.ra Gurzi Antonio	
3	Sig.ra Galofaro Nuccia	
4	Sig.ra Principe Roberta	
5	Sig.ra Vicari Ivana	
6	Sig.ra Giorgi Maria Teresa	
7	Sig. De Luisi Salvatore	

ORARI	4 unità	dalle ore	07,00	alle ore	14,00
	3 unità	dalle ore	11,00	alle ore	18,00
Sig.ra Assenza	<b>Postazione secondo turnazione</b> Aule classi 2E-1E-3E Informatica 2 1p ala nuova aula 1p ala nuova Laboratorio sostegno Bagno docenti ala vecchia Scala centrale				
Sig.ra Galofaro	<b>Postazione secondo turnazione</b> Aule 2B - 2C-2A Biblioteca Lab. Atelier , INFORMATICA 1 WC Docenti, WC Disabili 1P ala nuova Scala Mensa				
Sig. De Luisi Salvatore	Postazione secondo turnazione Aule 3A-3C ala nuova Pianoforte 1 ala vecchia pt Violoncello, Alternativa, Lab. Scienze 1p Wc maschi- femmine docenti				
Sig.ra Vicari	<b>Postazione secondo turnazione</b> Aule 1B - 3D ala vecchia ,Chitarra ala vecchia, Arte, Falegnameria Scala laboratori WC Femmine 1p ala vecchia				
Sig.ra Principe	<b>Postazione secondo turnazione</b> Aule 3B - 2D – 1D Violino 1- 2 WC Maschi lato laboratori 1p ala vecchia Scala palestra ingresso				
Sig. Gurzi Antonio	Centralino, fotocopie,e Uscite in Posta				
Giorgi Maria Teresa	Aule 1A - 1C ala vecchia Laboratori: Chitarra, Pianoforte2, Oboe Bagni maschi- femmine Bagni docenti				

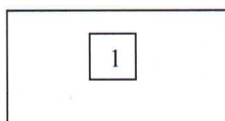
**Le aule e gli spazi di competenza del personale del I° turno che non sono stati completati vengono puliti dal personale del II° turno. L'assegnazione delle aule è indicativa per i periodi di sospensione delle attività didattiche, al termine delle lezioni indipendentemente dall'assegnazione dei piani le 15 aule , i laboratori i bagni le scale vengono pulite dal personale in servizio nel turno pomeridiano, con il seguente ordine: n. 2 unità di personale piano completo al 1° piano ; n. 1 unità di personale piano completo al piano terra, pertanto le aule da pulire sono cinque ciascuno.**

**PULIZIA SPAZI COMUNI: la pulizia va effettuata quando tutte le unità sono presenti al mattino a rotazione una volta a settimana**  
Auditorium

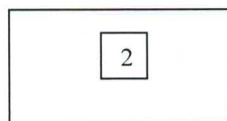


Aula Gradoni  
Aula serra  
Atrio ingresso esterno: tutti i giorni  
Aula fredda  
Corridoio laboratori, Corridoio aule 1p  
Vetri, spazi palestra e atrio  
Deposito mat pulizie  
Archivi

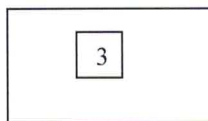
#### POSTAZIONI



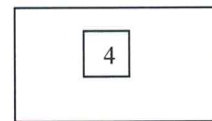
PT centralino



T° p ala vecchia



1P. ala nuova



1P ala vecchia

In caso di scopertura della postazione 1, il collaboratore preposto alla postazione 3 si sposta nella postazione 1. I collaboratori del 1° turno occupano, per la sorveglianza, le postazioni 1 e 3 e 2; con l'arrivo dei collaboratori del 2°, due collaboratori occupano le postazioni del pianterreno, i rimanenti 2 c.s. occupano le postazioni del 1° piano ala nuova e ala vecchia. Si sottolinea che la sorveglianza ai piani deve essere costante ed attenta, cercando di stare ognuno nella propria postazione.

Tutti i collaboratori prestano ausilio agli alunni portatori di handicap, nell'accesso, all'interno e nell'uscita dai locali scolastici e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tutti i collaboratori sono tenuti a sorvegliare dalle proprie postazioni gli spazi preposti, durante tutto il periodo di svolgimento delle attività; in particolare durante la ricreazione, due collaboratori sorvegliano i bagni degli alunni; i collaboratori in servizio sorvegliano l'entrata e le uscite degli alunni

La pulizia delle classi viene svolta ogni giorno dopo l'uscita degli alunni; durante la mensa si procede al riassetto delle classi.

I bagni vengono puliti ogni giorno dopo l'uscita degli alunni; durante la mensa viene effettuato il riassetto dei bagni.

La pulizia dei corridoi e delle scale viene effettuata almeno 2 volte la settimana dopo l'uscita degli alunni.

La pulizia degli spazi comuni viene effettuata 1 volta alla settimana.

La pulizia del cortile deve essere effettuata tutti i giorni nel seguente modo a rotazione: un collaboratore del mattino provvede alla pulizia dello spazio antistante l'ingresso; un collaboratore del 2° turno provvede alla pulizia accurata di tutto il cortile, compresi gli spazi antistanti gli ingressi delle palestre.

Tutti i collaboratori scolastici effettuano lo smistamento della posta da un plesso all'altro e svolgono, in caso di particolari esigenze, uscite nel territorio. Almeno 2 volte la settimana (e comunque quando necessario) 1 collaboratore si reca in ufficio postale per l'invio di lettere e raccomandate.

La pulizia della presidenza, della segreteria con relativi spazi e bagni, dell'aula professori e dei bagni vicino auditorium, verrà effettuata dalle 7,00 alle 8,00.



COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA			n.8 unità	
NOMINATIVI				
1	Sig.ra Marrazzo Rita	TI	Turno fisso dalle ore 9.30 alle ore 16,42	
2	Sig. ra Passeri Giulia	TI	Turni variabili	
3	Sig.ra Castiello Luciana	TI	Turni variabili	
4	Sig.ra Rossetti Elena	TD	Turni variabili	
5	Sig.ra Maresca Raffaele	TD	Turni variabili	
6	Sig.ra Giorgi Maria Teresa	TD	Turni variabili	
7	Avino Nunzio	TI	Turni variabili	
8	Pepe Angelo	TI	Turni variabili	

ORARI	1 unità	dalle ore	07,00	alle ore	14,00
	1 unità	dalle ore	07,00	alle ore	14,00
	1 unità	dalle ore	09.30	alle ore	16,42
	5 unità	dalle ore	11,30	alle ore	18,30

MANSIONI:	
Sig.ra Marrazzo	<p>Servizio di portineria con sorveglianza entrata e apertura e tenuta registro visitatori. Servizio centralino, inoltre in Segreteria fax eventuali.</p> <p>Pulizia giornaliera della portineria compreso spazzatura pavimenti e passaggio di mocio.</p> <p>Pulizia 2 volte a settimana della <b>vicepresidenza</b>, delle <b>aule docenti e del bagno attiguo</b>, compreso scrivanie, tavoli, sedie, caloriferi, compreso i pavimenti con passaggio di mocio.</p> <p>Spolveratura 2 volte alla settimana caloriferi e scrivania atrio (mercoledì venerdì).</p> <p>Laboratorio di informatica 2 volte a settimana</p>
Tutti i restanti Collaboratori Scolastici	<p>Servizio di apertura-chiusura e vigilanza ai cancelli.</p> <p>Sorveglianza sui piani e collaborazione con le insegnanti.</p> <p>Pulizia dell'atrio, compreso le vetrate e vetrate bidelleria.</p> <p>Pulizia delle n. 21 classi, compreso banchi e sedie, caloriferi, vetri, porte.</p> <p>Pulizia n. 2 aule pre-scuola e post-scuola, compreso banchi e sedie, caloriferi, vetri, porte.</p> <p>Pulizia n. 2 aule facilitatori, compreso banchi e sedie, caloriferi, vetri, porte.</p> <p>Pulizia dei n. 14 bagni alunni, compresi caloriferi, vetri, porte.</p> <p>Pulizia dei n. 5 bagni insegnanti, compresi caloriferi, vetri, porte.</p> <p>Pulizia dei 5 corridoi, compresi caloriferi, vetri.</p> <p>Pulizia n. 8 rampe di scale.</p> <p>Pulizia approfondita nel periodo invernale e nel periodo estivo delle aule docenti e Vetri Presidenza.</p> <p>Pulitura giornaliera spazio esterno e area antistante all'accesso.</p> <p>Riassetto classi e bagni durante la pausa mensa.</p> <p>Sorveglianza durante la mensa e la ricreazione post - mensa.</p> <p>Pulizia degli spazi adibiti al pasto domestico.</p> <p>Pulizia aule sostegno.</p> <p>Pulizia aula deposito pc lab musica + musica 2 lab arte.</p> <p>Servizio di chiusura.</p>

<b>POSTAZIONI:</b>	
Sig.ra Marrazzo Centralino	Dalle ore 10.00 alle 17,12, pulizia delle aule docenti e presidenza Dalle ore 10,00 alle ore 12,00 in <b>Bidelleria</b> per sorveglianza entrata, centralino e fotocopie Dalle ore 12,30 alle ore 14,00 si dedicherà alla pulizia dei locali assegnati. Dalle ore 14,00 al termine in <b>Bidelleria</b> per sorveglianza entrata, centralino e fotocopie.
1 unità	Dalle ore 07,00 alle ore 10.00 Centralino fino ad arrivo Sig.ra Marrazzo - eventuale pulizia di aule non completate il giorno precedente, pulizia scale, pulizia aule pre-postscuola, pulizia aule facilitatori e almeno 1 o 2 volta alla settimana pulizia dell'atrio. Dalle ore 08,25 alle ore 12,30 divisione classi e in postazione al <b>1° piano rial sx</b> Alle ore 09,00 raccolta adesioni mensa Tablet Dalle 12,30 alle 14,00 pulizia ai piani o Sorveglianza entrata (a turno con unità B).
1 unità	Dalle ore 07,00 alle ore 10,00 Centralino fino ad arrivo Sig.ra Marrazzo - eventuale pulizia di aule non completate il giorno precedente, pulizia scale, pulizia aule pre-postscuola, pulizia aule facilitatori e almeno 1 o 2 volta alla settimana pulizia dell'atrio. Dalle ore 08,25 alle ore 12,30 divisione classi e in postazione al <b>1° piano sx</b> Alle ore 09,00 raccolta adesioni mensa Tablet Dalle ore 12,30 alle ore 14,00 pulizie ai piani assegnati o Sorveglianza entrata (a turno con unità A).
1 unità	Dalle ore 07,00 alle ore 08,20 Centralino fino ad arrivo Sig.ra Marrazzo - eventuale pulizia di aule non completate il giorno precedente, pulizia scale, pulizia aule pre-postscuola, pulizia aule facilitatori e almeno 1 o 2 volta alla settimana pulizia dell'atrio. Dalle ore 08,25 alle ore 12,30 divisione classi e in postazione al <b>1° piano rial a dx</b> Alle ore 09,00 raccolta adesioni mensa Tablet Dalle ore 12,30 alle ore 14,00 pulizie ai piani assegnati o Sorveglianza entrata (a turno con unità A).
1 unità	Dalle ore 11,30 alle ore 12,30 sorveglianza. Dalle ore 12,30 alle ore 13,30 riassetto classi Dalle ore 13,30 alle ore 14,45 Fotocopie Dalle ore 15,12 alle ore 16,30 in postazione in <b>Bidelleria</b> per sorveglianza entrata e centralino in caso di assenza della Sig.ra Marrazzo Dalle ore 16,30 alle ore 16,40 in postazione davanti ai cancelli per uscita alunni. Dalle ore 16,40 alle ore 18,30 pulizie ai piani assegnati
1 unità	Dalle ore 11,30 alle ore 12,30 sorveglianza. Dalle ore 12,30 alle ore 13,30 riassetto classi Dalle ore 13,30 alle ore 16,30 in postazione al <b>1° piano rialz DX</b> Dalle ore 16,30 alle ore 16,40 in postazione davanti ai cancelli per uscita alunni. Dalle ore 16,40 alle ore 18,30 pulizie ai piani assegnati
2 unità	Dalle ore 11,30 alle ore 12,30 sorveglianza. Dalle ore 12,30 alle ore 13,30 riassetto classi Dalle ore 13,30 alle ore 15,00 in postazione al P.R. SN/DX Dalle ore 13,30 alle ore 15,00 in postazione al P.R. SN/SX Dalle ore 15,00 alle ore 16,30 in postazione Dalle ore 16,30 alle ore 16,40 in postazione davanti ai cancelli per uscita alunni. Dalle ore 16,40 alle ore 18,30 pulizie ai piani assegnati

**Le unità del pomeriggio dovranno riassetto le 2 aule pre e post scuola sul piano Rialzato a SX alle ore 16.15 per permettere l'ingresso degli alunni del post scuola.**



### Assegnazione piani:

PIANO RIALZ. A SX/DX	cl. 5 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> n. 9	Sig.ra Passeri - Castiello - Pepe - turno alternato
PIANO RIALZ. A DX	cl. 1 <sup>^</sup> n. 4	Sig.ra Rossetti - Avino turno alternato
PIANO 1 Piano A DX/SX	cl. 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> n. 8	Sig./ra Quarto – Maresca – turno alternato
CENTRALINO		Sig.ra Marrazzo

### Assegnazione Laboratori

PIANO RIALZ. A DX	Lab. sostegno	Rossetti/Avino
PIANO RIALZ. A SX/DX	Lab. scienze, Lab. musica, biblioteca, sostegno	Passeri- Castiello - Pepe
PIANO 1° SX/DX	N. 5 laboratori sostegno N. 2 Laboratori L 2	Quarto - Maresca

I laboratori si puliscono di fino 2 volte la settimana e riassetati tutti i giorni

### Pulizia piani

Al mattino pulizia corridoio ingresso

Al termine delle lezioni in base alle turnazioni n. 5 unità di personale effettueranno la pulizia di n. 21 aule a + bagni + Corridoi + Scale+laboratori

Si ribadisce che il riassetto della mensa deve avvenire in collaborazione con tutti i presenti del 2 turno così suddivisi: 2 unità pulizia mensa grande piano terra, 2 unità mensa piccola piano rialzato.

La pulizia dei vetri del refettorio viene svolta 2 volte l'anno secondo indicazioni che saranno fornite.

La pulizia del cortile viene fatta giornalmente, nei periodi di compresenza dei c.s. del 1° e 2° turno.

Tutti i collaboratori sono tenuti a sorvegliare dalle proprie postazioni gli spazi preposti, durante tutto il periodo di svolgimento delle attività e a sorvegliare l'utilizzo dei bagni da parte degli alunni.

Tutti i collaboratori prestano ausilio agli alunni portatori di handicap, nell'accesso, all'interno e nell'uscita dai locali scolastici e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tutti i collaboratori scolastici effettuano lo smistamento della posta da un plesso all'altro e svolgono, in caso di particolari esigenze, uscite nel territorio.

Nell'orario in cui la s.ra Marrazzo è impegnata in attività di pulizie e dalle 15,00 alle 16,30, l'entrata dovrà essere sorvegliata a turno da uno dei C.S. presenti.

Tutti i collaboratori scolastici, tranne la persona al centralino, effettuano dalle 14,15 circa la pulizia degli spazi utilizzati per il pasto domestico.

**N.B: in caso di assenza di una unità di personale al turno pomeridiano, il lavoro dovrà essere svolto dal personale presente nel proprio orario di servizio oppure con il riconoscimento di mezz'ora di straordinario su base volontaria, se ciò non fosse possibile le aule saranno pulite dal personale in servizio al mattino dalle ore 7.00 alle ore 8.00.**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI INFANZIA MARCO POLO DI VIA XX SETTEMBRE</b>			n. 3 unità		
NOMINATIVI		Sig.ra Giarramita Rosy ( <i>beneficiaria art. 7</i> )			
		Sig.ra Gentile Cinzia			
		Sig.ra Cozzoli Angela			
ORARI	1 unità	dalle ore	07,30	alle ore	14,30
	2 unità	dalle ore	11.00	alle ore	18,00
MANSIONI:					
7.30 Apertura, pulizia portineria e spazi esterni, apertura finestre per ricambio aria aule e dormitorio, spolvero degli armadietti nei corridoi e degli arredi aula docenti					
9.00 – 9.30 rilevazione pasti					
9.30 – 10.00 pulizia del salone giochi					



10.00 - 10.30 taglio e distribuzione frutta nelle classi in collaborazione con le insegnanti; pulizia dei tavoli prima e dopo la distribuzione della frutta  
 11,15 servizio fotocopie quando necessario, controllo e pulizia da carte e rametti del giardino  
 11.50 – 13.00 riassetto aule e pulizia bagni alunni e docenti  
 13.00 – 15.15 collaborazione con i docenti per accompagnare gli alunni in dormitorio e nelle rispettive classi e ripiegatura lenzuolini e coperte.  
 15.15 – 15.30 vigilanza prima uscita  
 16.15 – 16.30 vigilanza seconda uscita  
 16.30 – 18.00 Pulizia aule, dormitorio, bagni, aula docenti, corridoio: pulizia giornaliera pavimenti, banchi e sedie, pulizia ogni 15 giorni vetri e porte.  
 La pulizia dei pavimenti, dei banchi, delle sedie e la ripiegatura dei lenzuoli e delle coperte, ha frequenza giornaliera; la pulizia dei vetri e delle porte ha frequenza quindicinale.  
 La pulizia dei vetri del refettorio viene svolta 2 volte l'anno secondo indicazioni che saranno fornite.  
 I collaboratori sono tenuti a sorvegliare dalle proprie postazioni gli spazi preposti, durante tutto il periodo di svolgimento delle attività;  
 Tutti i collaboratori prestano ausilio agli alunni portatori di handicap, nell'accesso, all'interno e nell'uscita dai locali scolastici e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.  
 Tutti i collaboratori scolastici effettuano lo smistamento della posta da un plesso all'altro e svolgono, in caso di particolari esigenze, uscite nel territorio.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI INFANZIA COLLODI DI VIA SALVO D'ACQUISTO</b>			n. 2 unità + 1 part-time		
NOMINATIVI					
Sig.ra Mazzara Maria.					
Sig.ra Mandarino Adelina ( <i>beneficiaria art.7</i> )					
Sig.ra Pecoraro					
ORARI	1 unità	dalle ore	07,00	alle ore	14,00
	1 unità	dalle ore	10,30	alle ore	17,30
	1 unità P.T.	dalle ore	13,54	alle ore	17,30
MANSIONI:					
7,00 Apertura scuola, riordino e pulizia aula e bagno dormitorio (passare bandiera e lavare). 7,30 – 8,00 apertura finestre per ricambio aria e vigilanza prima entrata 8.00 – 8,30 fotocopie 8.30 – 9,00 vigilanza seconda entrata 9,00- 9,30 servizio rilevazione pasti 9,30—10,00 pulizia salone con le bandiere spolvero armadietti con spostamento arredi, pulizia ingresso pulizia caloriferi. 10,00- 10,30 taglio e distribuzione frutta nelle classi in collaborazione con le insegnanti; pulizia dei tavoli prima e dopo la distribuzione della frutta. 10,30 12,00 Pulizia marciapiede terrazzini controllo giardino. Raccolta giornaliera delle carte nel giardino; fotocopie, pulizia vetri, pulizia porte (quando necessita), bagni degli insegnanti e dei disabili, pulizia spogliatoi. 12,00 – 13,00 riassetto aule, pulizia bagni. 13,00 – 14,30 sorveglianza e cura per necessità dei bambini; accompagnamento delle classi al dormitorio. 14,30- 14,50 collaborazione con le insegnanti per la merenda 14,50 – 15,15 riordino brandine e sistemazione dei lenzuoli in collaborazione con le insegnanti 15,15 - 15,30 vigilanza prima uscita 15,30 - 16,15 pulizia completa aula libera (nel caso in cui un'aula si libera con la prima uscita) con relativo bagno e riassetto angolo merenda 16,15 – 16,30 vigilanza seconda uscita 16,30 -18,00 pulizia completa di tutte o delle sezioni rimanenti con relativi bagni, del salone e dell'ingresso I collaboratori sono tenuti a sorvegliare dalle proprie postazioni gli spazi preposti, durante tutto il periodo di svolgimento delle attività; Tutti i collaboratori prestano ausilio agli alunni portatori di handicap, nell'accesso, all'interno e nell'uscita dai locali scolastici e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Tutti i collaboratori scolastici effettuano lo smistamento della posta da un plesso all'altro e svolgono, in caso di particolari esigenze, uscite nel territorio.					

IL Direttore SGA  
 Ornella Dimunno

