



*Ministero dell'Istruzione*

**Istituto Comprensivo Statale "G. Cavalcanti"**

Via Cavalcanti 11 – 20098 San Giuliano Milanese - Tel. 02 9848341

Cod.fisc: 80124230154 – Cod.iPA: istsc\_miic8em00q – Cod.univoco: UFEBXL - Sito: [www.icscavalcanti.edu.it](http://www.icscavalcanti.edu.it)

E-mail: [miic8em00q@istruzione.it](mailto:miic8em00q@istruzione.it) - PEC: [miic8em00q@pec.istruzione.it](mailto:miic8em00q@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto** l'art. 53, comma 1, del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta del piano delle attività inerente il personale A.T.A.;
- Visto** il CCNL 2006 - 2009;
- Visto** il CCNL 2016 - 2018;
- Visto** l'art. 21 Legge 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR 275 dell'8.3.99;
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
- Vista** la Legge 107/2015;
- Visto** il DPR n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Visto** il Codice disciplinare Artt. Da 57 A 63 C.C.N.L 21.5.2018 e Decreto Legislativo 165/2001- Titolo IV - Rapporto DL Lavoro-Art. 55 e ss.
- Visto** il DLgs 81/2008 (Sicurezza);
- Visto** il GDPR N. 2016/679 (Codice della Privacy);
- Visto** il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'anno scolastico 2023/2024;
- Considerato** l'organico del personale ATA a.s. 2023/2024 consistente in n. 7 assistenti amministrativi e n. 22 collaboratori scolastici;
- Sentito** il Personale A.T.A. anche in merito alla chiusura prefestivi: 05/01/2024;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA compatibilmente con il PTOF;
- Considerate** l'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- A) SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- **Orario di servizio Assistenti Amministrativi funzioni e incarichi**
- B) SERVIZI GENERALI AUSILIARI**
- **Orario di servizio Collaboratori Scolastici funzioni e incarichi**

**A) SERVIZI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE INCARICHI**
**- Orario di servizio Assistenti Amministrativi**

		Lu	Ma	Me	Gi	Ve
1	Bacchetta Ilaria	7.30/14.30	10.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
2	Nardino Vittoria	8.00/15.00	10.00/17.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00
3	Meda Roberta	7.30/14.30	7.30/14.30	10.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30
4	Salerno Tatiana	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	10.00/17.00	8.00/15.00
5	Mannillo Antonietta	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	10.00/17.00	8.00/15.00
6	Polverino Luisa	8.30/15.30	8.30/15.30	8.30/15.30	8.30/15.30	10.00/17.00
7	Michielin Ornella Livia (21 H part-time)	10.00/17.00	8.00/15.00	8.00/15.00	/	/
8	Commisso Maria (15 H part-time)	/	/	/	8.00/15.30	9.30/17.00
Orario di sportello segreteria aperto al pubblico			Dal LUN al VEN : 08.00 / 10.00			MAR e GIO: 15.00 / 16.00
			12:00 / 13:00 solo per il personale della scuola			

**- Funzioni e incarichi**

Assistenti Amministrativi	Mansioni a titolo indicativo e non esaustivo	Mansioni aggiuntive FIS
<b>AREA DIDATTICA:</b>  <b>Bacchetta Ilaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni alunni</li> <li>• Infortuni alunni</li> <li>• Registro elettronico</li> <li>• Esami di Stato</li> <li>• dad@</li> </ul>	<p><b>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio di software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamento posta)</b></p> <p>Iscrizione alunni on-line e supporto alle famiglie. Gestione Argo alunni Web e SIDI alunni. Registro Elettronico. Gestione fascicoli personali degli alunni. Gestione corsi base autismo. Scrutini, pagelle, Esami di Stato, diplomi, certificati, nulla-osta. Gestione infortuni alunni. Abbinamento materie alle classi. Libri di testo e cedole librarie. Rapporti con il Comune anagrafe alunni. Elezioni rappresentanti di classe/interclasse/intersezione Gestione infortuni alunni. Supporto e gestione prove INVALSI. Gestione Organico in collaborazione con uff. Personale. Inserimento dati nella piattaforma dad@. Supporto piano ferie ATA e Convocazione Personale ATA. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi. Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>Attività aggiuntive: - Organico di diritto</p> <p>Incarichi specifici: - Coordinamento Area didattica</p>
<b>Polverino Luisa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• infortuni alunni</li> <li>• Segnalazione interventi in Comune</li> <li>• Posta</li> <li>• Uscite Didattiche</li> </ul>	<p>Gestione casella di posta <a href="mailto:segnalazioni@cavalcantionline.it">segnalazioni@cavalcantionline.it</a> . Controllo e smistamento della posta in entrata. Inserimento degli infortuni alunni in piattaforma. Gestione Argo alunni Web. Collaborazione per le uscite didattiche. Supporto alla Segreteria per le varie pratiche amministrative. Gestione Argo alunni Web. Certificati, nulla-osta. Gestione fascicoli personali degli alunni</p>	<p>Attività aggiuntive: - Scioperi e assemblee</p> <p>Incarichi specifici: - Supporto Segreteria</p>

<p><b>AREA PERSONALE:</b></p> <p><b>Nardino Vittoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti docenti</li> <li>• Graduatorie personale</li> <li>• Pensioni/Ricostruzioni carriera</li> <li>• Trasmissione fascicoli</li> </ul> <p><b>Salerno Tatiana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti docenti</li> <li>• Graduatorie personale</li> <li>• Pensioni/Ricostruzioni di carriera</li> <li>• Trasmissione fascicoli</li> </ul>	<p><b>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio di software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamento posta)</b></p> <p>Adempimenti connessi con l'assunzione a tempo determinato e indeterminato del personale.  Gestione fascicoli personali.  Collaborazione con referenti di plesso per sostituzione docenti assenti.  Convocazione e reclutamento supplenti.  Trasmissioni Centro per l'Impiego.  Gestione Contratti SIDI in cooperazione applicativa e pagamenti supplenze.  Gestione graduatorie di Istituto e graduatorie interne Docenti e Ata. Gestione Organico. Mobilità. Aggiornamenti. Verifica punteggio. Convalide graduatorie GPS.  Assegni familiari del personale a t. i. e a t.d.  Comitato di valutazione. Periodo di Prova.  Gestione Pensioni tramite la piattaforma PASSWEB e Ricostruzione carriera del personale Docente e Ata.  Rilevazioni, statistiche e monitoraggi.  Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>Attività aggiuntive  - Organico di fatto</p> <p>Incarichi specifici  - Coordinamento area personale</p> <p>Attività aggiuntive  - Amministrazione trasparente</p> <p>Incarichi specifici  - Gestione e/o supporto problematiche giuridiche delle varie aree</p>
<p><b>AREA PERSONALE:</b></p> <p><b>Meda Roberta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze docenti e ATA</li> <li>• Infortuni personale</li> <li>• Convocazione Personale ATA</li> <li>• Personale ATA</li> <li>• Attivazione del personale su Argo</li> </ul>	<p><b>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione delle assenze area personale con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio di software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamento posta)</b></p> <p>Gestione delle assenze. Gestione Argo e Sidi. Visite fiscali.  Decreti assenze. Trasmissione riduzioni alla Ragioneria.  150 ore diritto allo studio. Legge 104. PerlaPA.  Gestione assenze su NoiPA  Infortuni di tutto il personale Docente e ATA.  Registrazione ferie d'ufficio di tutto il personale su Argo. Conteggio fotocopie personale Docente  Gestione servizio personale ATA, piano ferie, ore e report mensili. Pubblicazioni su Scuolanext  Collaborazione convocazione supplenti (in casi eccezionali)  Rilevazioni, statistiche e monitoraggi.  Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>Attività aggiuntive  - Supporto convalide GPS</p> <p>Incarichi specifici  - Turnazione ATA</p>
<p><b>Ufficio Protocollo: soppresso.</b></p> <p><b>Note per tutti AA</b></p>	<p><b>*Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad osservare la "gestione documentale digitale" compreso protocollo in entrata e circolari della propria area, firma digitale e pubblicazione.</b></p> <p>A turno settimanale si effettua il completamento "importa smistamento" della posta da Gecodoc/intranet/Sidi/USR.</p>	

Assistenti Amministrativi	Mansioni a titolo indicativo e non esaustivo	Mansioni aggiuntive FIS
<p><b>AREA CONTABILE</b></p> <p><b>Mannillo Antonietta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordini</li> <li>• Privacy e Sicurezza</li> <li>• Inventario</li> <li>• Pagonline</li> <li>• Bandi di Gara</li> <li>• Ausili Didattici</li> </ul> <p><b>Michielin Ornella: (21h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto PTOF/Diritto allo studio</li> <li>• Consuntivo Fis</li> <li>• Gestione Viaggi di Istruzione</li> <li>• TFR/TFS</li> </ul> <p><b>Commisso Maria : (15h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio</li> <li>• Organi Collegiali</li> </ul>	<p><b>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area Amministrativa con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio del software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamento posta)</b></p> <p>Procedura acquisti. Preventivi. Determine. Emissione ordini.</p> <p>Gestione Albo Fornitori.</p> <p>Acquisizione CIG e CUP, tracciabilità conto.</p> <p>Inventario (in collab. DSGA). PAGOPA</p> <p>Gestione della Sicurezza in collaborazione con DS, RLS e RSPP.</p> <p>Controllo della casella di posta Segnalazione interventi in Comune</p> <p>Gestione Organi Collegiali. Gestione e attuazione delle Delibere Cdl.</p> <p>Prospetto Contributo volontario.</p> <p>Conto dedicato IBAN. Verifica DURC.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni PerlaPa.</p> <p>Supporto DS contrattazione. Supporto DS Bonus docenti.</p> <p>Gestione incarichi personale. CU</p> <p>Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche.</p> <p>Gestione contratti esperti esterni e relative determine.</p> <p>Supporto PTOF e Diritto allo Studio.</p> <p>Schede Progetti e Rendicontazioni -EE.LL.. (EE.LL. entro il 30/6)</p> <p>Ferie non godute 30/6 decreti Ragioneria. Polizza Assicurazione</p> <p>Rilevazioni, statistiche e monitoraggi.</p> <p>Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.</p> <p>Gestione formazione/corsi del personale, formazione sicurezza e attestati</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>Attività aggiuntive: - TFR/TFS</p> <p>Incarichi specifici: - Supporto Didattica</p> <p>Attività aggiuntive - Organi collegiali</p> <p>Incarichi specifici - coordinamento progetti</p> <p>Attività aggiuntive nessuna.</p> <p>Incarichi specifici: nessuno.</p>

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Area D** – Organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità. 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 l'attività del personale ATA, attribuisce incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge attività istruttoria degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dello Stato.

### **Area Finanziaria, Bilancio, Patrimonio e Attività Negoziale:**

- predisposizione tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e suo utilizzo (art. 3 c. 2-3); programma annuale;
- relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); aggiornamento scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- gestione OIL banca e tesoreria ordini contabili (reversali d'incasso e mandati di pagamento); Adempimenti Progetti PTOF
- predisposizione conto consuntivo (art. 18 c. 5), completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9) delibera di approvazione C.d.I., trasmissione USR;
- Relazione finanziaria Conto Consuntivo e supporto relazione illustrativa DS per il parere vincolante dei revisori dei conti;
- verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1); gestione del fondo per le minute spese; Variazioni di bilancio. Giornale di Cassa
- gestione inventario e assunzione di responsabilità quale consegnatario dei beni dello stato (art. 24 c. 7);
- ammortamento scritture inventariali; affidamento materiali ai docenti sub consegnatari.
- delega Dirigente Scolastico a rilasciare certificato attestante la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000/5000 Euro.
- Collaudo materiale inventariabile - Redazione apposito certificato di regolare prestazione per contratti inerenti la fornitura di servizi.
- Trasmissione MEF split payment IVA e dichiarazioni annuali.

### **Contratto Integrativo d'Istituto:**

- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione integrativa d'Istituto sottoposto al parere vincolante dei revisori dei conti;
- Relazione finanziaria Contratto Integrativo d'Istituto da inviare all'Aran e CNEL, supporto relazione illustrativa DS.

Oltre alle funzioni di *Coordinamento dei servizi generali ed amministrativi*, il sottoscritto DSGA Michele De Cesare svolgerà gli adempimenti relativi all'area BILANCIO e quelli delle restanti aree, non assegnati al personale amministrativo.

**B) SERVIZI GENERALI AUSILIARI - ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE INCARICHI****- Orario di servizio, funzioni e incarichi Collaboratori Scolastici plesso primaria CAVALCANTI**

Orario di lavoro	Spazi da tenere puliti e disinfettati	Mansioni aggiuntive
<b>Curto Parmina :</b> vigilanza 1° piano 1°TURNO 07.00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule : 3A-3B-3C-3D Bagni alunni maschi e femmine Corridoio 1° piano Biblioteca Aula informatica	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende
<b>Esposito Katia:</b> vigilanza 2° piano 1°TURNO 7.00--14.00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule : 1A-1B-1C-1D Bagni alunni maschi e femmine Scala dal 2° al 1° piano Corridoio	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni. FUNZIONI MISTE: -Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende
<b>Monti Lucia:</b> vigilanza 1° piano 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule : 2A-2B-2C-2D Bagni alunni maschi e femmine Bagno insegnanti Corridoio 2 alette di sostegno	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: --Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende
<b>Scognamiglio Antonietta :</b> vigilanza 2° piano 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule : 5C-4A-4B Aula matematica Bagno alunni maschi e femmine Bagno insegnanti Corridoio	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni + posta FUNZIONI MISTE -Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende
<b>Di Iasi Davide</b> vigilanza 1° piano 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule: 5A-5B-4C Scala dal primo piano al piano terra Bagni alunni piano terra Lavaggio pavimenti: atrio, segreteria, presidenza/dsga	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni + piccola manutenzione FUNZIONI MISTE: --Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende

<p><b>Passannante Michela:</b> vigilanza piano terra Turno fisso 7.00 - 14.30</p>	<p>Servizio portineria e centralino Scrivanie segreteria, DSGA, Presidenza. Bandiera atrio. Bagni adulti PT Bagno presidenza Bidelleria</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Art.7: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende</p>
<p><b>Parrinello Antonio:</b> vigilanza 2°piano 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Completa i lavori dei colleghi che sono di turno al mattino.</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - Progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: --Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende</p>
<p>I Collaboratori scolastici in servizio al mattino puliranno il reparto lasciato il giorno prima, dopodiché si dedicheranno all'accoglienza degli alunni e alla pulizia e sanificazione delle aule pre scuola. Terminato il tutto svolgeranno vigilanza al 1° e al 2° Piano. A turno: Palestra, antipalestra.</p> <p>Collaboratori scolastici in servizio pomeridiano: pulizia bagni, vigilanza piano, cestini aule e pulizia totale. L'eventuale straordinario colleghi assenti deve essere autorizzato 2 ore con lavaggio aule, 1 ora solo pulitura. Precisioni: tutti i venerdì il lavaggio pavimenti delle aule deve essere effettuato con le sedie sopra i banchi; pulizia vetri e vetrate una volta a settimana.</p> <p><b>E' ASSOLUTAMENTE VIETATO SOSTARE IN GRUPPO IN PORTINERIA/CENTRALINO/ATRIO</b> <b>E' CONSENTITO ABBANDONARE LA POSTAZIONE DI LAVORO SOLO SE AUTORIZZATI O IN CASO DI PERICOLO</b></p>		

**Orario di servizio, funzioni e incarichi Collaboratori Scolastici plesso primaria RODARI**

Orario di lavoro	Spazi da tenere puliti e disinfettati	Mansioni aggiuntive
<p><b>Colombi Marilena</b> : (21H)                      lun-mar-mer                      vigilanza 1° piano                      1°TURNO 07:00—14:00                      2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>5A-5B-5C                      Bagni maschi e femmine                      Aule laboratorio                      Aule pre scuola                      Aule post scuola ( in assenza dell'adetta comunale)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza alunni                      FUNZIONI MISTE:                      -Trasporto, pre-post scuola                      distribuzione merende</p>
<p><b>Pecoraro Rosaria</b> (21H)                      Mer-gio-ven                      vigilanza                      1°TURNO 07:00—14:00                      2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>5A-5B-5C                      Bagni maschi e femmine                      Aule laboratorio                      Aule pre scuola                      Aule post scuola ( in assenza dell'adetta comunale)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Art.7 Assistenza alunni                      FUNZIONI MISTE:                      --Trasporto, pre-post scuola                      distribuzione merende</p>
<p><b>Sturniolo Rita</b>:                      vigilanza 1° piano                      1°TURNO 07:00—14:00                      2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Aule : 2A-2B-2C-2D                      Bagni classi seconde                      Corridoio</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza alunni                      FUNZIONI MISTE:                      -Trasporto, pre-post scuola                      distribuzione merende</p>
<p><b>Novara Carmelo</b> :                      vigilanza lato nuovo classi prime e quarte                      1°TURNO 07:00—14:00                      2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Aule 4A-4B-4C-4D                      Bagno maschi (classi prime e quarte)                      Corridoio fino al bagno maschi</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Piccola manutenzione                      - Assistenza alunni,                      FUNZIONI MISTE:                      -Trasporto, pre-post scuola                      distribuzione merende</p>
<p><b>Piccigallo Maria</b> :                      vigilanza 1° piano centrale                      1°TURNO 07:00—14:00                      2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Aule :3A-3B-3C                      Aula ex insegnanti                      Aula educatori con bagno</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza alunni                      FUNZIONI MISTE:                      -Trasporto, pre-post scuola                      distribuzione merende</p>
<p><b>Pozzoli Mariagrazia</b> :                      vigilanza ingresso                      1°TURNO 07:00—14:12</p>	<p>Scala ingresso,                      Aula sostegno,                      Aula informatica,                      Segreteria,                      Bagno docenti</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Art.7 assistenza alunni</p>

		FUNZIONI MISTE: -Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende
<b>Cirillo Francesco:</b> vigilanza lato nuovo 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule: 1A-1B-1C-1D Bagni femmine bagni insegnanti atrio PT	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: --Trasporto, pre-post scuola distribuzione merende
<b>Freni Agatina (30h):</b> vigilanza 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule del collega che fa il mattino	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto, pre-post scuola e distribuzione merende

I Collaboratori scolastici in servizio al mattino puliranno il reparto lasciato il giorno prima, dopodiché si dedicheranno all'accoglienza degli alunni e alla pulizia e sanificazione delle aule pre scuola. Terminato il tutto svolgeranno vigilanza al 1° e al 2° Piano.

**A TURNO:** palestra, antipalestra, spogliatoi, bagni palestra.

Collaboratori scolastici in servizio pomeridiano: pulizia bagni, vigilanza piano, cestini aule e pulizia totale. L'eventuale straordinario colleghi assenti deve essere autorizzato 2 ore con lavaggio aule, 1 ora solo pulitura.

Precisazioni: tutti i venerdì il lavaggio pavimenti delle aule deve essere effettuato con le sedie sopra i banchi; pulizia vetri e vetrate una volta a settimana.

A turno pulire il giardino e la PALESTRA.

Si ricorda che nel periodo estivo tutti devono collaborare per la pulizia degli spazi comuni e dei colleghi assenti.

**E' ASSOLUTAMENTE VIETATO SOSTARE IN GRUPPO IN PORTINERIA/CENTRALINO/ATRIO**

**E' CONSENTITO ABBANDONARE LA POSTAZIONE DI LAVORO SOLO SE AUTORIZZATI O IN CASO DI PERICOLO**

**Orario di servizio, funzioni e incarichi N. 3 Collaboratori Scolastici plesso infanzia MARCOLINI**

Orario di lavoro	Spazi da tenere puliti e disinfettati	Mansioni aggiuntive
<p><b>Minoia Marialuisa :</b></p> <p>A turnazione settimanale: 1°turno 7.20/14.20 2°turno 11.00/18.00</p>	<p>A turnazione:</p> <p>Pulizia aule 3</p> <p>Atrio alla sera</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>1) Attività aggiuntive: - progetti</p> <p>2) Incarichi specifici: - Art.7 assistenza infanzia</p> <p>FUNZIONI MISTE: -Pre-post scuola</p>
<p><b>Perazzelli Anna :</b></p> <p>A turnazione settimanale: 1°turno 7.20/14.20 2°turno 11.00/18.00</p>	<p>Aule adibite al post scuola 4 ( solo in assenza del personale comunale)</p> <p>Pulizia spazi comuni</p> <p>Ripristino aule mensa (7)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>1) Attività aggiuntive: -progetti</p> <p>2) Incarichi specifici: - Art.7 assistenza infanzia</p> <p>FUNZIONI MISTE: -Pre-post scuola</p>
<p><b>Picci Angela Maria O. :</b></p> <p>A turnazione settimanale: 1°turno 7.20/14.20 2°turno 11.00/18.00</p>	<p>Pulizia Bagni</p> <p>Assistenza igiene intima bimbi</p> <p>Dormitorio ripristino</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>1) Attività aggiuntive: -progetti</p> <p>2) Incarichi specifici: - Art.7 assistenza infanzia</p> <p>FUNZIONI MISTE: -Pre-post scuola</p>
<p><b>Mansioni comuni e/o a rotazione:</b> -A rotazione pulizia spazi esterni</p> <p><b>Precisazioni:</b> -Bagni alunni da pulire più volte al giorno – Pulizia aule e corridoi compreso suppellettili vetri e vetrate</p>		

**Orario di servizio, funzioni e incarichi N.4 Collaboratori Scolastici plesso infanzia PIAGET**

Orario di lavoro	Spazi da tenere puliti e disinfettati	Mansioni aggiuntive
<p><b>Del Prete Antonietta:</b></p> <p>A turnazione settimanale:                      1°turno 7.20/14.20                      2°turno 11.00/18.00</p>	<p>Pulizia aule 2 + bagni 2                      Pulizia aula insegnanti                      Bagno insegnanti                      Bagno coll.scol (ala vecchia)                      Atrio                      Salone                      Dormitorio</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      -progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza infanzia                      FUNZIONI MISTE:                      -Pre-post scuola</p>
<p><b>Indelicato Vita:</b></p> <p>A turnazione settimanale:                      1°turno 7.20/14.20                      2°turno 11.00/18.00</p>	<p>Pulizia aule 2 + bagni 2                      salone ala vecchia                      Aula insegnanti + bagno                      Atrio                      Salone ala vecchia                      Dormitorio</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      -progetti                      2) Incarichi specifici:                      assistenza infanzia                      FUNZIONI MISTE:                      -Pre-post scuola</p>
<p><b>Zappelli Angela:</b></p> <p>A turnazione settimanale:                      1°turno 7.20/14.20                      2°turno 11.00/18.00</p>	<p>Pulizia aule 2 + bagni 2                      Aula insegnanti + bagno                      Atrio                      Salone ala nuova                      Dormitorio</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      -progetti                      2) Incarichi specifici:                      assistenza infanzia                      FUNZIONI MISTE:                      -Pre-post scuola</p>
<p><b>Antonioti Sonia 18h:</b></p> <p>A turnazione settimanale:                      1°turno 08.00/11.36                      2°turno 14.24/18.00</p>	<p>Pulizia aule 2 + bagni 2                      Sorveglianza                      Dormitorio                      Salone</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Incarichi specifici:                      - Assistenza Infanzia                      FUNZIONI MISTE:                      -Pre-post scuola</p>
<p><b>Mansioni comuni e/o a rotazione:</b>                      -Lavori mattino: aula insegnanti, bagno insegnanti, bagno ata.                      -Lavori pomeriggio: sezioni di competenza + una sezione + bagno del collega del mattino - A turno pulizia spazi esterni  <b>Precisazioni:</b>                      -Bagni alunni da pulire più volte al giorno – Pulizia aule e corridoi compreso suppellettili vetri e vetrate</p>		

**Orario di servizio, funzioni e incarichi N.3 Collaboratori Scolastici plesso secondaria 1°grado BEZZECA**

Orario di lavoro	Spazi da tenere puliti e disinfettati	Mansioni aggiuntive FIS
<p><b>Ditta Antonina :</b> Vigilanza 1°piano</p> <p>1°turno 7.30/14.30 2°turno 10.30/17.30</p>	<p>Aule: 1C-1D-2D-3D Bagno docenti Bagni alunne Corridoio 2 aule di sostegno (a turnazione con Andria)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni</p>
<p><b>Andria Aurora:</b> Vigilanza 1°piano</p> <p>1°turno 7.30/14.30 2°turno 10.30/17.30</p>	<p>Aule: 1B-2B-2C-3C Bagno FEMMINE Corridoio 2 aule di sostegno (a turnazione con Ditta)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni</p>
<p><b>Piccigallo Valentina 18h:</b> Vigilanza 1°piano</p> <p>1°turno 10.54/14.30 2°turno 13.54/17.30 3°turni 7.30/11:06</p>	<p>Aule 1A-2A-3A-3B Bagni maschi Corridoio</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>1) Incarichi specifici: - Assistenza alunni</p>
<p>Mansioni comuni e/o a rotazione:</p> <p><b>A rotazione settimanale:</b> Palestra (Lun. merc. e giovedì), aula musica e aula arte. Le colleghe Ditta e Andria il martedì e il venerdì si alternano con pulizia atrio piano terra.</p> <p><b>A rotazione settimanale</b> scale scuola media interne ed esterne - A rotazione con i colleghi della Fermi scale interne elementari.</p> <p>Precisazioni: Pulizia aule e corridoi compreso suppellettili vetri e vetrate</p>		

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott. Michele De Cesare  
*Documento firmato digitalmente*