ISTITUTO COMPRENSIVO FERRARI
C.F. 94023430021 C.M. VCIC809001
A320D4A - I.C. FERRARI
Prot. 0011383/U del 10/11/2022 09:27

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRARI"
Via M. Cerrone, n. 17 – 13100 VERCELLI
Tel. 0161/211805-255039
Codice Fiscale: 94023430021 Codice Meccanografico: VCIC809001
E-mail: vcic809001@istruzione.it – vcic809001@pec.istruzione.it
Web: icferrarivercelli.edu.it

Prot. n.

Vercelli, 08/11/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2022/2023

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 4/8/95;

VISTI i CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 in particolare l'art. 52 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'aggiornamento al PTOF 2022/2025 deliberato dal Collegio docenti il 28/10/2022

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione, 19 agosto 2020, n. 104, con cui viene ripartita, tra gli Uffici Scolastici Regionali, la dotazione organica aggiuntiva di assistenti tecnici informatici di cui all'articolo 230-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nel limite complessivo di 1.000 unità;
Vista la tabella di ripartizione allegata al succitato decreto ministeriale 19 agosto 2020, n. 104 e l'individuazione del nostro Istituto come capofila per l'ambito 23 di Vercelli;

VISTA la nota n. 1998 del 19/08/2022 del Ministero dell'Istruzione dove sono espresse le disposizioni emergenziali in vigore in ambito scolastico che hanno esaurito la loro validità il 31 agosto 2022. Parallelamente anche il "*Piano per la prosecuzione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione*" non è stato rinnovato per l'anno scolastico 2022/2023.

VISTO L'Istituto Superiore di Sanità (ISS) ha diffuso in data 11 agosto 2022 le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito deiservizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023".

VISTO il Protocollo condiviso ad integrazione del DVR e Regolamento d'Istituto trasmesso a tutto il personale dalla Dirigente Scolastica in data 23/09/2022

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2022;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	**1**
Assistenti Amministrativi	**7**
Assistenti Tecnici	**1**
Collaboratori Scolastici	**34**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Adduci	Francesca	T.IND.	Assistente amministrativo
2	Di Giacomo	Rosalba	T.IND.	Assistente amministrativo
3	Mazzetto	Jennifer	T.IND	Assistente amministrativo
4	Molinaro	Claudia	T.IND.	Assistente amministrativo
5	Montella	Daniela Rita	T. IND.	Assistente amministrativo
6	Castoro	Maria	T.DET.	Assistente amministrativo
7	Spinelli	Maria	T.IND.	Assistente amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Balzaretti	Ornella	T.IND.	Collaboratore scolastico
2	Bassano	Elisa	T.IND.20 h Part time	Collaboratore scolastico
3	Berrone	Federica	T. INDET.	Collaboratore scolastico
4	Bianco	Ida	T.IND.	Collaboratore scolastico
5	Buondonno	Gennaro	T. DET.	Collaboratore scolastico
6	Caccavo	Jessica	T. DET.	Collaboratore scolastico
7	Carozzo	Maria Antonella	T.IND.	Collaboratore scolastico
8	Carsicano	Elena	T.DET.	Collaboratore scolastico
9	Cirimele	Giuseppe	T.IND.	Collaboratore scolastico
10	Cogo	Fernanda	T.IND.	Collaboratore scolastico
11	Di Giuseppe	Maria Grazia	T.DET.	Collaboratore scolastico
12	Era	Marisa	T.IND.	Collaboratore

				scolastico
13	Fasulo	Graziana	T.DET.	Collaboratore scolastico
14	Fedele Fornarini	Maria	T.IND.	Collaboratore scolastico
15	Fedele Fornarini	Marco	T.DET.	Collaboratore scolastico
16	Finezzi	Simonetta	T.IND.	Collaboratore scolastico
17	Feroce	Anna Carmela	T.DET.	Collaboratore scolastico
18	Fotia	Demetrio	T.IND.	Collaboratore scolastico
19	Galante	Elisabetta	T. IND.	Collaboratore scolastico
20	Gizzi	Alfredo	T. DET.	Collaboratore scolastico
21	Guglielmi Muszynski	Olga	T.DET.	Collaboratore scolastico
22	La Rosa	Rossella	T.DET.	Collaboratore scolastico
23	Marino	Giuseppa	T. IND.	Collaboratore scolastico
24	Mauceri	Corradina	T.IND.	Collaboratore scolastico
25	Midolo	Margi	T. DET.	Collaboratore scolastico
26	Miola	Simonetta	T. IND.	Collaboratore scolastico
27	Mombello	Franca	T.IND.	Collaboratore scolastico
28	Moncalvo	Barbara	T. DET. Part-time 16 h	Collaboratore scolastico
29	Morgante	Maria Teresa	T.IND.	Collaboratore scolastico
30	Pettineo	Arcangelo	T.IND.	Collaboratore scolastico
31	Seminara	Giuseppa	T.IND.	Collaboratore scolastico
32	Rezzuto	Bianca	T.IND.	Collaboratore scolastico
33	Truffa	Serena	T.DET.	Collaboratore scolastico

34	Vella	Stefano	T.DET.	Collaboratore scolastico

Assistente tecnico

AMODIO Fabio

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione Scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, in applicazione dell'art. 52 comma 1, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal lunedì al venerdì 36 ore settimanali (sabato libero)

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ADDUCI Francesca		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	MARTEDI'	7.30			
	MERCOLEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	GIOVEDI	7.30			
	VENERDI'	7.30			
	SABATO			LIBERO	

CASTORO Maria		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	8.00	15.12		
	MARTEDI'	8.00	15.12		
	MERCOLEDI'			9.48	17.00
	GIOVEDI	8.00	15.12		
	VENERDI'			9.48	17.00
	SABATO			LIBERO	

DI GIACOMO Rosalba		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	13.30		
	MARTEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	13.30		
	GIOVEDI	7.30	13.30	14.00	17.00
	VENERDI'	7.30	13.30		
	SABATO			LIBERO	

MONTELLA Daniela Rita		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	8.30	15.42		
	MARTEDI'			9.48	17.00
	MERCOLEDI'	8.30	15.42		
	GIOVEDI	8.30	15.42		
	VENERDI'			9.48	17.00
	SABATO			LIBERO	

MAZZETTO Jennifer		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	14.42		
	MARTEDI'			9.48	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42		
	GIOVEDI			9.48	17.00
	VENERDI'	7.30	14.42		
	SABATO			LIBERO	

MOLINARO Claudia		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	MARTEDI'	7.30	13.30		
	MERCOLEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	GIOVEDI	7.30	13.30		
	VENERDI'	7.30	13.30		
	SABATO			LIBERO	

SPINELLI Maria		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'			9.48	17.00
	MARTEDI'	7.30	14.42		
	MERCOLEDI'	7.30	14.42		
	GIOVEDI			9.48	17.00
	VENERDI'	7.30	14.42		
	SABATO			LIBERO	

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Assistente tecnico

AMODIO Fabio

L'assistente tecnico effettuerà un orario di 36 ore settimanali con sabato libero.

La gestione dell'orario e delle competenze relative all'assistente tecnico sono state previste dall'accordo di rete stipulato con le 7 scuole dell'ambito territoriale n. 23 e di cui questo Istituto è stato individuato come capofila.

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZIA MORA

COGO Fernanda-DI GIUSEPPE Mariagrazia

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	11,18	18,30
VENERDÌ	11,18	18,30

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	11,18	18,30
MARTEDI'	11,18	18,30
MERCOLEDI'	11,18	18,30
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA DELL'INFANZIA ISOLA

LA ROSA Rossella-GALANTE Elisabetta

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	10,30	17,42
VENERDÌ	10,30	17,42
TURNO SECONDA SETTIMANA	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	10,30	17,42
MARTEDI'	10,30	17,42
MERCOLEDI'	10,30	17,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA DELL'INFANZIA CONCORDIA

MARINO Giuseppa- FEROCE Anna Carmela ****

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	11,18	18,30
VENERDÌ	11,18	18,30
TURNO SECONDA SETTIMANA	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	11,18	18,30
MARTEDI'	11,18	18,30
MERCOLEDI'	11,18	18,30
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

*****in allattamento fino al 21/03/2023**

DI STEFANO Manuela supplente su FEROCE ANNA Carmela 10 ore allattamento fino al 21/03/2022

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	11.30	13.30
MARTEDI'	11.30	13.30
MERCOLEDI'	11.30	13.30
GIOVEDI'	11.30	13.30
VENERDÌ	11.30	13.30

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MOTTA DEI CONTI

FINEZZI Simonetta

TURNO SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	9,48	17,00
GIOVEDI'	9,48	17,00
VENERDÌ	7,30 9,48	14,42** 17,00**

** a settimane alterne mattino o pomeriggio

MONCALVO Barbara 16 ore settimanali

TURNO SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	11,00
MARTEDI'	7,30	11,00
MERCOLEDI'	7,30	10,30
GIOVEDI'	7,30	10,30
VENERDÌ	7,30	10,30

MONCALVO Barbara 16 ore settimanali

TURNO SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	14,00	17,00
MARTEDI'	14,00	17,00
MERCOLEDI'	7,30	11,00
GIOVEDI'	7,30	11,00
VENERDÌ	7,30 14,00	10,30** 17,00**

** a settimane alterne mattino o pomeriggio

SCUOLA DELL'INFANZIA SI STROPPIANA

CACCAVO Jessica

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	9,48	17,00
GIOVEDI'	9,48	17,00
VENERDÌ	7,30	14,42

** a settimane alterne mattino o pomeriggio

CARSICANO Elena

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	9,48	17,00
MARTEDI'	9,48	17,00
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	9,48	17,00

** a settimane alterne mattino o pomeriggio

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CARESANA

MIDOLO Margi

TURNO SETTIMANALE A	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27
MARTEDI'	9.48	17,00
MERCOLEDI'	7,15	14,27
GIOVEDI'	9,48	17,00
VENERDÌ	7,15	14,27

TURNO SETTIMANALE B	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	9.48	17,00
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDI'	9.48	17,00
GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDÌ	9.48	17,00

TRUFFA Serena

TURNO SETTIMANALE A	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	9.48	17,00
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDI'	9,48	17,00
GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDÌ	9,48	17,00

TURNO SETTIMANALE B	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27
MARTEDI'	9.48	17,00
MERCOLEDI'	7,15	14,27
GIOVEDI'	9,48	17,00
VENERDÌ	7,15	14,27

SCUOLA PRIMARIA DI CARESANA

PETTINEO Arcangelo

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	10,30	17,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA MEDIA DI CARESANA

ERA Marisa

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	10,30	17,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	10,18
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA DELL'INFANZIA /PRIMARIA DI PEZZANA

BALZARETTI Ornella

TURNO PRIMA SETTIMANA primaria	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

TURNO SECONDA SETTIMANA infanzia	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	10,18	17,30
MARTEDI'	10,18	17,30
MERCOLEDI'	10,18	17,30
GIOVEDI'	10,18	17,30
VENERDÌ	10,18	17,30

TURNO TERZA SETTIMANA Infanzia	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

FEDELE FORNARINI Marco

TURNO PRIMA SETTIMANA infanzia	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	10,18	17,30
MARTEDI'	10,18	17,30
MERCOLEDI'	10,18	17,30
GIOVEDI'	10,18	17,30
VENERDÌ	10,18	17,30
LUNEDI'	10,18	17,30

TURNO SECONDA SETTIMANA infanzia	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

TURNO TERZA SETTIMANA primaria	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

GUGLIELMI MUSZKYNSKI Olga

TURNO PRIMA SETTIMANA Infanzia	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

TURNO SECONDA SETTIMANA primaria	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

TURNO TERZA SETTIMANA Infanzia	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	10,18	17,30
MARTEDI'	10,18	17,30

MERCOLEDI'	10,18	17,30
GIOVEDI'	10,18	17,30
VENERDÌ	10,18	17,30

SCUOLA PRIMARIA DI STROPPIANA

MOMBELLO Franca

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30/11,30	14,00/17,12
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI

REZZUTO Bianca

Turno prima settimana	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	10,18	17,30
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	9,00	16,12
Turno seconda settimana	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	10,18	17,30
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	10,18	17,30
VENERDÌ	7,30	14,42

MIOLA Simonetta

Turno prima settimana	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	10,18	17,30
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	10,18	17,30
VENERDÌ	7,30	14,42
Turno seconda settimana	**Dalle ore**	**Alle ore**
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	10,18	17,30
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	9,00	16,12

SCUOLA PRIMARIA REGINA PACIS

FOTIA Demetrio

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,18	18,30
	GIOVEDI'	11,18	18,30
Solo per il venerdì si ruota a settimane alterne una settimana mattino e una settimana pomeriggio	VENERDÌ	7,15	14,27

MORGANTE Maria Teresa

turno settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,18	18,30
	MARTEDI'	11,18	18,30
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	7,15	14,27
Solo per il venerdì si ruota a settimane alterne una settimana mattino e una settimana pomeriggio	VENERDÌ	11,18	18,30

BASSANO Elisa 20 ore settimanali

Turno settimanale fisso		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	14,15	18,30
	MARTEDI'	8,30	12,30
	MERCOLEDI'	14,15	18,30
	GIOVEDI'	8,30	12,30
	VENERDÌ	15,00	18,30

BERRONE Federica

		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	8,00	15,12
	MARTEDI'	11,18	18,30
	MERCOLEDI'	8,00	15,12
	GIOVEDI'	11,18	18,30

Solo per il venerdì si ruota a settimane alterne una settimana mattino e una settimana pomeriggio	VENERDÌ	8,00	15,12

BUONDONNO Gennaro

turno settimanale fisso		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	10,15	17,27
	MARTEDI'	7,15	14,27
**Solo per il mercoledì si ruota a settimane alterne una settimana mattino e una settimana pomeriggio con i colleghi Bassano e Fotia	MERCOLEDI'**	7,15 10,15	14,27 17,27
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDÌ	10,15	17,27

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA

VELLA STEFANO

Primo Turno settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ'	7,15	14,27

Secondo Turno settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11.48	19.00
	MARTEDI'	7.15	14.27
	MERCOLEDI'	11.48	19.00
	GIOVEDI'	7.15	14.27
	VENERDÌ	11.48	19.00

GIZZI Alfredo

Turno prima settimana		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDÌ	11,48	19,00

Turno seconda settimana		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7.15	14.27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA PRESSO MORA

MAUCERI Corradina

turno settimanale fisso		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	10,30	17,42
	MARTEDI'	7,30	14,42
	MERCOLEDI'	10,30	17,42
	GIOVEDI'	10,30	17,42
	VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA MEDIA 1 PIANO

BIANCO Ida

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDÌ	11,48	19,00

CARROZZO Maria Antonella

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11.48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDÌ	11,48	19,00

SCUOLA MEDIA FERRARI Piano Terra

CIRIMELÈ Giuseppe

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27
Secondo turno		**Dalle ore**	**Alle ore**
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDÌ'	11,48	19,00

FASULO Graziana

Primo Turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ'	7,15	14,27

SecondoTurno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11.48	19.00
	MARTEDI'	7.15	14.27
	MERCOLEDI'	11.48	19.00
	GIOVEDI'	7.15	14.27
	VENERDÌ	11.48	19.00

FEDELE Fornarini Mariella

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDÌ'	11,48	19,00

SEMINARA Giuseppa

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27
Secondo turno		**Dalle ore**	**Alle ore**
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDÌ'	11,48	19,00

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione, soprattutto per quanto attiene la copertura della giornata del sabato.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA		
NATALIZIE	**PASQUALI**	**ALTRE**
dal 24/12/2022 al 07/01/2023	**dal 06/04/2023 al 11/04/2023**	**01/11/2022-08/12/2022-20/02/2023-21/02/2023-25/04/2023--02/06/2023** **Chiusure pre e post festive deliberate dal Consiglio di Istituto** **31/10/2022-09/12/2022-05/01/2023-24/04/2023-31/07/2023-14/08/2023**

Orari di ricevimento del pubblico:

dalle 11,30 alle 13,30

dalle 15,00 alle 16,30

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).
Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio

AREA – GESTIONE ALUNNI – Infanzia- Primaria e Secondaria di I grado

CASTORO Maria Assistente Amm.vo T.D
MAZZETTO Jennifer Assistente Amm.vo T.IND.

Protocollazione documenti assegnati dalla DSGA
Iscrizioni, ferquenza, scrutini, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, statistiche;
Adozione libri di testo ;
Infortuni alunni: Pratiche e aggiornamento normativa;
Formazione degli organici di diritto, di fatto e posti di sostegno;
Gestioni alunni H;
Registro elettronico;
Schede di valutazioni alunni;
Rapporti con le famiglie; lettere e comunicazioni alunni
Rapporti con gli enti locali; Borse di studio;

Compilazione diplomi di licenza media;
Riordino fascicoli alunni;
Statistiche alunni;
Certificati vari – inadempienze;
Controllo e preparazione tesserini;
Gite con scuolabus e pullman di linea;
PON – FAMI e Progetti: tutto ciò che attiene l'area alunni.
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
Gestione Organi collegiali
Procedura per elezioni dei rappresentanti di intersezione e di classe e di Istituto
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Privacy – rapporti con DPO

SPINELLI Maria Assistente Amm.vo T.IND.

Protocollo e registrazione della posta assegnata dalla DSGA;
Preparazione, spedizione della corrispondenza;
Diffusione circolari al personale e a tutti i plessi;(MPI – Concorsi scuole, corsi di aggiornamento ecc)
Aggiornamento Albo on line e pubblicazione sul sito degli atti di carattere amministrativo;
Smistamento e archiviazione posta vidimata dal D.S. e dal DSGA;
Iniziative varie e proposte da enti esterni;
Viaggi di istruzione;
compilazione tesserini alunni;
Convenzioni con le Università
Comunicazioni con AFM;
supporto all'area didattica
Privacy – rapporti con DPO

AREA – PERSONALE SCUOLA DELL'INFAZIA-PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PERSONALE ATA

ADDUCI Francesca -DI GIACOMO Rosalba-MONTELLA Daniela Rita
Assistenti Amm.vo T.IND.

Protocollazione documenti assegnati dalla DSGA
Trasferimenti ,passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente , ATA e direttivo
Anno di formazione, formazione generale del personale docente e ATA, Corsi di formazione regionali della lingua inglese;
Assenze, permessi brevi e aspettative previste dal CCNL del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato, permessi vari assenze e visite fiscali programmazione ferie;
Infortuni di tutto il personale;
Esoneri e semi esoneri collaboratori vicari;
Procedura di attività delle partita di spesa fissa;
Graduatorie d'Istituto e supplenze temporanee;
Gestione convalida e rettifica Graduatorie di Istituto ATA e Docenti
Graduatorie interne (Perdenti posto);
Proposte di assunzione a tempo determinato;

Richiesta documenti di rito, successiva alla stipula di contratti a tempo determinato ed indeterminato;
Rapporti con Ragioneria territoriale dello Stato;
Procedure informatizzate per l'ammissione e la successiva definizione dei contratti a tempo determinato (compresi gli insegnanti di Religione) e indeterminato e invio degli atti agli organi di controllo;
Gestione scioperi e assemblee sindacali del personale RSU
Part-time, Pratiche pensioni ricostruzioni di carriera, inquadramenti, TFR Pensioni;
Autorizzazioni alla riduzione d'orario per allattamento;
Dati statistici relativi al personale DOCENTE E ATA;
Provvedimenti disciplinari personale docente e ATA;
Rilascio certificati di servizio;
Rilevazione legge 104;
Inserimento assenze personale al SIDI e Axios. Assenze Net , Sciop. Net
Rilevazioni assenze al SIDI

Trasmissione fascicoli personali docenti e ATA
Archiviazione e tenuta fascicoli di tutto il personale;
Gestione cartellini presenze personale ATA e produzione report mensile con indicazione delle ore di straordinario e dei giorni di ferie e permessi ancora spettanti al personale
Tenuta registro richiesta manutenzione al Comune
Pratiche – Corsi di formazione; Documentazione pratiche prove di evacuazione
Rapporti con RSPP; Tenuta ordine fascicoli contenenti la documentazione dei vari plessi
Aggiornamento del fascicolo della normativa.
Aggiornamento e tenuta registri corsi di formazione.
Privacy DPO

AREA – CONTABILE

MOLINARO Claudia
Assistente Amm.vo T.IND.

protocollazione documenti assegnati dalla DSGA
Liquidazione progetti;
Mandati – Reversali;
Anagrafe prestazioni;
Pagamento IVA;
Inventario;
Parte finanziaria gite;
Gestione foto di classe;
Controllo Pagamenti Assicurazioni alunni e personale;
Supporto DSGA (piattaforma PON –FAMI E PROGETTI VARI) retribuzione dei compensi accessori;
Scarico e controllo fatture;
Inserimento sul sito PCC;
Gestione agenzie linguistiche per certificazioni quali DELE – DELF –KET;
Registrazione pagamenti extra C.U.

Contratti esterni
Scarico giornaliero giornale di cassa.
Acquisti, richieste preventivi, determine , comparazione prezzi, controllo prezzi ,conferma preventivi
Gestione fotocopiatori Conteggio fotocopie di tutti i plessi;
Inserimento su piattaforma di PON – FAMI - PROGETTI VARI;
Richiesta durc , Registro conto dedicato e richieste CIG;
Privacy DPO

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	**Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della *vigilanza* sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.**
Sorveglianza generica dei locali	**Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).**
Pulizia di carattere materiale	**Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.**
Particolari interventi non specialistici	**Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico**
Supporto amm.vo e didattico	**Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).**
Servizi esterni	**Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.**
Servizi custodia	**Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.**

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE PIANO TERRA

FEDELE FORNARINI Maria

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica, segreteria, sorveglianza entrata alunni.
Gestione portineria, supporto alla segreteria.
Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo, pulizia bagni.
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule piano terra aula informatica con i colleghi in turno alternando la sorveglianza alla portineria con i colleghi del turno pomeridiano.

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.
Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule lato informatica, pulizia corridoio centrale, sotto scala, bidelleria, bagni alunni e segreteria, presidenza, ufficio di segreteria e ufficio del Direttore Amministrativo . Supporto e gestione portineria in collaborazione con i colleghi.
Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi.

SEMINARA Giuseppa

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica segreteria, sorveglianza entrata alunni, e gestione portineria, supporto alla segreteria .
Assistenza e vigilanza alunni scuola durante l'intervallo e pulizia bagni. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule piano terra lato informatica con i colleghi in turno (alternando la sorveglianza alla portineria)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.
Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule secondaria lato informatica, pulizia corridoio centrale , sotto scala, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con i colleghi). Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.
Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi

CIRIMELE Giuseppe

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica segreteria, sorveglianza entrata alunni, e gestione portineria, supporto alla segreteria .

Assistenza e vigilanza alunni scuola durante l'intervallo e pulizia bagni. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule piano terra lato informatica con i colleghi in turno (alternando la sorveglianza alla portineria)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.
Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule lato informatica, pulizia corridoio centrale , sotto scala , , bidelle ria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con i colleghi). Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.
Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi .

FASULO Graziana

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, lato informatica, segreteria, sorveglianza entrata alunni. Gestione alunni, supporto alla segreteria e assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni. Dopo l'uscita degli alunni pulizia piano terra lato informatica con i colleghi (e alternando la sorveglianza alla portineria)

Turno pomeridiano
Gestione portineria fino all'uscita degli alunni. Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule lato informatica, pulizia corridoio centrale, sotto scala, aula insegnanti, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con i colleghi. Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.
Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi del piano terra.

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA PRESSO MORA

MAUCERI Corradina

Turno antimeridiano
Presso Mora, sorveglianza alunni, pulizia aule, bagni, corridoio, scale, cortile interno lato aule insegnanti.

<u>Turno pomeridiano</u>

Assistenza alunni, dopo la pulizia della scuola e la chiusura, collaborazione presso la sede con i colleghi per ultimare le restanti pulizie.

COLLABORATORI SCOLASTICI PIANO SUPERIORE

BIANCO Ida – CARROZZO Maria Antonella

Turno antimeridiano

Apertura aule piano superiore e sorveglianza alunni; pulizia corridoio e bagni dopo intervallo. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule lato sinistro aula magna più pulizia aula magna in collaborazione con la collega in turno.

Turno pomeridiano

Sorveglianza alunni; dopo l'uscita degli alunni pulizia delle restanti aule, bagni e corridoio. Pulizia scala centrale in collaborazione con la collega in turno.

PRIMARIA CARLO ANGELA

GIZZI Alfredo-VELLA Stefano

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, sorveglianza entrata alunni. Gestione alunni, assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni, igienizzazione palestra al cambio di utilizzo da parte degli alunni;
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, bagni con il collega del turno del pomeriggio;

Turno pomeridiano

Pulizia aule 3A-3B-1B-5B-2C-1A-aula sostegno, pulizia corridoio, bagni alunni, pulizia palestra e bagni palestra.

SCUOLA SECONDARIA DI I° DI CARESANA

ERA Marisa

Apertura scuola alternata con il collega , sorveglianza entrata e uscita alunni.
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, bagni, scale e corridoio;

SCUOLA PRIMARIA DI CARESANA

PETTINEO Arcangelo

Apertura scuola alternata con la collega , sorveglianza entrata e uscita alunni.
il giro mensa, pulisce la mensa e la palestra.
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, bagni, scale e corridoio.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE SCOLASTICIO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CARESANA

MIDOLO Margi - TRUFFA Serena

Apertura e chiusura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, assistenza alunni nei bagni, supporto alle maestre, centralino, pulizia delle classi e dei bagni.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA

CARDUCCI

MIOLA Simonetta REZZUTO Bianca

Turno antimeridiano

Apertura scuola, pulizia palestra e bagni, sorveglianza entrata alunni, centralino, sorveglianza e gestione piano terra;
Assistenza uscita alunni alle 12,30 e assistenza bagno agli alunni che si fermano in mensa.

Turno pomeridiano

Sorveglianza entrata alunni per le lezioni del pomeriggio uscita alunni alle ore 16,00, sistemazione aule piano terra, pulizia bagni e corridoio piano terra.
Dopo le 12,30 pulizia aule, corridoio al piano terra, bagni piano terra; assistenza entrata e uscita alunni.
Dopo le 16,00 pulizia generale

Periodicamente a turno pulizia del cortile e pulizia delle scale.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA

REGINA PACIS

MORGANTE Teresa -FOTIA Demetrio – BASSANO Elisa - BERRONE Federica- BUONDONNO Gennaro

Turno antimeridiano

Apertura della scuola, sorveglianza entrata alunni, sorveglianza ai piani; prima dell'intervallo portare la merenda nelle classi: dopo l'intervallo pulizia corridoio e bagni;
Dopo ore 12,30 pulizia delle aule, bagni.

A turno con il collega del mattino pulizia scala lato mensa, sorveglianza ai piani, pulizia corridoio dopo l'intervallo.
La scala centrale viene pulita dai collaboratori Fotia e Morgante;
La scala lato mensa viene pulita dai collaboratori Bassano e Berrone;

il collaboratore Buondonno Gennaro il mercoledì quando è di turno al mattino dovrà pulire la classe 2A alle 14,00 perché gli alunni vanno in palestra;

Turno pomeridiano

Sorveglianza entrata e uscita alunni, dopo le ore 12,30 pulizia aule vuote, bagni. Dopo le 16,00 pulizia 4 aule e bagni, atrio, scala centrale e corridoi.
Il laboratorio deve essere pulito a turno almeno una volta alla settimana in compresenza con i colleghi;

Periodicamente tutti si occupano della pulizia del cortile ed entrata esterna.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE SCOLASTICIO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA DI MOTTA

FINEZZI Simonetta – MONCALVO Barbara

Apertura e chiusura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA PEZZANA

BALZARETTI Ornella – FEDELE FORNARINI Marco- GUGLIELMI MUSZYNSKI Olga

Apertura e chiusura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni;

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI STROPPIANA

MOMBELLO Franca

Apertura e chiusura scuola, sorveglianza entrata alunni, giro mensa, centralino collaborazione con le maestre.
Nel pomeriggio sorveglianza uscita alunni e pulizia della scuola.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI STROPPIANA

CARSICANO Elena-CACCAVO Jessica

Apertura e chiusura scuola, sorveglianza entrata alunni, giro mensa, centralino collaborazione con le maestre .
Nel pomeriggio sorveglianza uscita alunni e pulizia della scuola.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE SCOLASTICIO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CARESANA

MIDOLO Margi - TRUFFA Serena

Apertura e chiusura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, assistenza alunni nei bagni, supporto alle maestre, centralino, pulizia delle classi e dei bagni .

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA MORA

COGO Fernanda – DI GIUSEPPE Maria Grazia

turno antimeridiano

Apertura della scuola e sorveglianza entrata bambini, pulizia salone e aule dopo la colazione dei bimbi. Vigilanza se manca momentaneamente la maestra;
Assistenza in bagno per i bambini (anche prima del pranzo) pulizia corridoio, bagni e aule vuote.
Vigilanza uscita bambini per pausa pranzo.

turno pomeridiano

Vigilanza bambini entrata e uscita pomeridiana, assistenza in bagno;
Pulizia aula di religione, bagni bimbi e insegnanti, corridoio, aule, entrata, salone.
A turno pulizia del cortiletto

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CONCORDIA

MARINO Giuseppa – FEROCE Anna Carmela

Turno antimeridiano

Apertura della scuola e vigilanza entrata alunni, pulizia dormitorio, bagni, salone giochi, atrio, scala esterna, corridoi e bagni dopo la ricreazione.
Sorveglianza uscita alunni per pausa pranzo ed entrata bambini dopo la pausa pranzo.
Dopo il pranzo pulizia atrio, scala interna, bagni, corridoio piano inferiore.

Turno pomeridiano

Vigilanza uscita alunni, pulizia aule vuote, bagni e salone.
Dopo l'uscita dei bambini, pulizia aule, bagni alunni e insegnanti, corridoio, atrio, piano inferiore.
Due volte alla settimana pulizia aula di religione, palestra e cortile.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ISOLA

GALANTE Elisabetta – LA ROSA Rossella

Turno antimeridiano

Apertura scuola alle ore 7,30
Sorveglianza entrata alunni , pulizia locali, assistenza alunni nei bagni.
Sorveglianza uscita ed entrata alunni per pausa pranzo, pulizia laboratori e palestra.

Turno pomeridiano

Pulizia locali, bagni piano inferiore, sorveglianza nei bagni dopo il riposo pomeridiano degli alunni. Sorveglianza uscita alunni, pulizia generale aule, bagni, corridoio, ingresso, chiusura della scuola.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Registro pulizie Intestazione scuola_____

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente fuori la porta dei bagni, e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

		□	□		
		□	□		
		□	□		

DISPOSIZIONI GENERALI

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
. In mancanza di un collega, gli altri provvedono alla copertura del collega assente anche nell'esecuzione dei lavori.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

Il personale che presta servizio nelle ore antimeridiane è tenuto all'apertura del cancello d'entrata, alla disattivazione del sistema di allarme, al controllo delle aule, accensione quadro luci, sollevamento tapparelle, apertura della porta per l'entrata degli alunni e chiusura.

Il personale del turno pomeridiano è tenuto al controllo che tutte le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, all'attivazione del sistema di allarme e alla chiusura del cancello d'entrata.
Il personale che presta servizio pomeridiano, nei giorni di svolgimento dei consigli di classe posticipa l'entrata un'ora.
Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro, in particolare si raccomanda di :

- **Indossare il camice e le scarpe antinfortunistica in dotazione a tutto il personale;**
- **Evitare di mischiare i prodotti di pulizia;**
- **tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro in modo che non siano a portata degli alunni;**
- **durante il lavaggio dei pavimenti mettere apposita segnaletica per evitare il passaggio sugli stessi;**

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm. vi

Rosaria TAMBURELLO

Prot.

VERCELLI, 12/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Presa visione del Piano di lavoro relativo all'A.S. 2022/2023, redatto dal Direttore dei Servizi Amm. vi

Avendo constatato che sono state rispettate le normative vigenti

APPROVA E ADOTTA

il piano medesimo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Fulvia Cantone