



*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.it](http://www.icscavalcanti.it)

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

ICS "CAVALCANTI" - S. GIULIANO M.  
Prot. 0005225 del 22/11/2022  
I (Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023**

**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 2022-2023;
- Considerato** l'organico del personale ATA a.s. 2022/2023 consistente in n. 9 assistenti amministrativi e n. 24 collaboratori scolastici;
- Sentito** il Personale A.T.A. anche in merito alla chiusura prefestivi: 31/10/2022, 05/01/2023 e 24/04/2023;
- 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 2022/2023, 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	Ferrari Sergio	9.00/16.00	9.00/16.00	9.00/16.00	9.00/16.00	10.00/17.00
6	Mannillo Antonietta	8.00/15.00	8.00/15.00	7:30/14:30	10.00/17.00	8.00/15.00
7	Michielin Ornella Livia (21 H part-time)	10.00/17.00	8.00/15.00	8.00/15.00	/	/
8	Villanti Giovanna (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 – 12:00 / 13:00 (solo per il personale della scuola)			MAR e GIO: 15.00 / 16.00

**- 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>• Iscrizione alunni</li> <li>• Registro elettronico</li> <li>• Organico di diritto</li> <li>• Esami di Stato</li> <li>• Pubblicazione su Scuolanext</li> </ul> <b>Mannillo Antonietta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione alunni</li> <li>• Infortuni alunni</li> <li>• Gestione procedure per casi Covid – 19</li> <li>• Pubblicazione su Scuolanext</li> <li>• Collaborazione pratiche TFR/TFS</li> </ul>	<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> Iscrizione alunni on-line e supporto alle famiglie. Gestione Argo alunni Web e SIDI alunni. Registro Elettronico. Rilevazioni covid su ATS Milano Gestione fascicoli personali degli alunni. Gestione corsi base autismo. Scrutini, pagelle, Esami di Stato, diplomi, certificati, nulla-osta. Libri di testo e cedole librerie. Anagrafe alunni. Elezioni rappresentanti di classe/interclasse/intersezione Gestione infortuni alunni. Supporto e gestione prove INVALSI. Collaborazione CTI. Gestione Organico in collaborazione con uff. Personale. Gestione dad@. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi. Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza. Rilevazioni covid su SIDI	<b>FONDO D'ISTITUTO:</b>  Attività aggiuntive Bacchetta: -Supporto dad@  Incarichi specifici Bacchetta: -Coordinamento didattica  Attività aggiuntive Mannillo: - Gestione fondi PNRR  Incarichi specifici Mannillo: - Supporto registro elettronico

<p><b>AREA PERSONALE:</b></p> <p><b>Nardino Vittoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti docenti e ATA</li> <li>• Graduatorie personale</li> <li>• Pensioni/Ricostruzioni carriera</li> <li>• Organico di fatto</li> </ul> <p><b>Salerno Tatiana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti docenti e ATA</li> <li>• Graduatorie personale</li> <li>• Pensioni/Ricostruzioni di carriera</li> <li>• Contenziosi</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.</p> <p>Collaborazione con referenti di plesso per sostituzione docenti assenti.</p> <p>Convocazione e reclutamento supplenti. Trasmissioni Centro per l'Impiego.</p> <p>Gestione Contratti SIDI in cooperazione applicativa e pagamenti supplenze.</p> <p>Gestione graduatorie di Istituto e graduatorie interne Docenti e Ata. Gestione Organico. Mobilità. Aggiornamenti. Verifica punteggio.</p> <p>Generazione PIN su NoiPa. Assegni familiari del personale a t. i. e a t.d.</p> <p>Comitato di valutazione. Periodo di Prova.</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Conteggio ore eccedenti docenti al 15/12 e 30/5.</p> <p>Gestione Pensioni e Ricostruzione carriera del personale Docente e Ata.</p> <p>Rilevazioni, statistiche e monitoraggi.</p> <p>Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>Attività aggiuntive Nardino: -Supporto sostituzioni</p> <p>Incarichi specifici Nardino: -Coordinamento personale</p> <p>Attività aggiuntive Salerno: -Supporto sostituzioni</p> <p>Incarichi specifici Salerno: - Coordinamento personale</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>• Scioperi/Assemblee</li> <li>• Gestione personale ATA</li> <li>• Gestione delle funzionalità applicativi 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. Attivazione personale su Argo.</p> <p>Decreti assenze. Trasmissione riduzioni alla Ragioneria.</p> <p>150 ore diritto allo studio. Legge 104. PerlaPA.</p> <p>Gestione assenze e scioperi su Noipa.</p> <p>Infortuni di tutto il personale Docente e ATA.</p> <p>Registrazione ferie d'ufficio di tutto il personale su Argo.</p> <p>Gestione servizio personale ATA, piano ferie, ore e report mensili.</p> <p>Collaborazione convocazione supplenti (in casi eccezionali)</p> <p>Rilevazioni, statistiche e monitoraggi.</p> <p>Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:</p> <p>Attività aggiuntive Meda: - Gestione sito web</p> <p>Incarichi specifici Meda: - Coordinamento assenze</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 AMMINISTRATIVA:</b></p> <p><b>Ferrari Sergio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Acquisti Consip-MePA</li> <li>• Privacy e Sicurezza</li> <li>• Piattaforma PagoPA</li> <li>• Segnalazione interventi in Comune</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-Bonus</li> <li>• Organi Collegiali</li> <li>• Gestione viaggi di istruzione</li> </ul> <p><b>Giovanna Villanti: (15h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione viaggi di istruzione</li> <li>• Privacy e Sicurezza</li> <li>• Convocazioni organi collegiali</li> <li>• Segnalazione interventi</li> <li>• Fotocopie personale docente</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. MePA. Determine. Emissione ordini.</p> <p>Gestione Albo Fornitori.</p> <p>Acquisizione CIG e CUP, tracciabilità conto. Inventario (in collab. DSGA). PCC. PAGOPA</p> <p>Gestione della Sicurezza in collaborazione con DS, RLS e RSPP.</p> <p>Comunicazione interventi al Comune e gestione casella di posta: seganalazione@cavalcantionline.it</p> <p>Gestione Organi Collegiali. Gestione e attuazione delle Delibere Cdl.</p> <p>Fatture elettroniche SIDI. Conto dedicato IBAN.</p> <p>Verifica DURC CU. PAGOPA.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni PerlaPa.</p> <p>Supporto DS contrattazione. Supporto DS Bonus docenti.</p> <p>Gestione incarichi personale</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 Ferrari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione piattaforma Ausili Didattici</li> <li>- Incarichi specifici Ferrari:</li> <li>- Gestione inventario</li> </ul> <p>Attività aggiuntive Michielin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche TFS/TFR</li> </ul> <p>Incarichi specifici Michielin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto Ptof</li> </ul> <p>Attività aggiuntive Giovanna Villanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto segreteria</li> </ul> <p>Incarichi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riordino archivio</li> </ul>

## **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 FF 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 : 2A-2B-2C-2D Bagni alunni maschi e femmine Corridoio 1° piano Biblioteca Aula informatica	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - Progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni + POSTA FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola
<b>Minoia Maria Luisa:</b> vigilanza 1° piano 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule : 1A-1B-1C-1D 2 alette sostegno Bagni alunni maschi e femmine Bagno insegnanti Corridoio 1° piano	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Art.7 - Assistenza alunni. FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola
<b>Russo Antonio:</b> vigilanza 2° piano 1°TURNO 08:00—15:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule : 3A-3C-3D-5A Bagni alunni maschi e femmine corridoio Scala dal secondo piano al primo	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - Progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni + POSTA FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola
<b>Scognamiglio Antonietta:</b> vigilanza 2° piano 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule : 3B-4C-5B Aula matematica Bagni alunni maschi e femmine Bagno insegnanti Corridoio	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - Progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE -Trasporto e pre-post scuola
<b>Di Iasi Davide</b> vigilanza 1° piano 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule:4A-4B-5C Scala dal primo piano al piano terra Lavaggio pavimenti: atrio, segreteria, presidenza/dsga Cestini in segreteria Bagno bambini piano terra	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - Progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni + piccola manutenzione + consegna mascherine nei plessi FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola
<b>Passannante Michela:</b> vigilanza piano terra Turno fisso 07:00—14:00	Servizio portineria e centralino Scrivanie segreteria, DSGA, Presidenza. Bandiera atrio. Bagni adulti PT e bagno presidenza (non può effettuare il lavaggio pavimenti, che sarà svolto dai colleghi)	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - Progetti 2) Incarichi specifici: - Art.7: - Assistenza alunni + segreteria FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola

<p><b>Romano Elena:</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 e pre-post scuola</p>
<p>I Collaboratori scolastici in servizio al mattino puliranno le aule rimaste del collega che ha fatto il mattino il giorno prima, dopodiché si dedicheranno all'accoglienza degli alunni e alla pulizia e sanificazione delle aule 4 pre scuola. Terminato il tutto svolgeranno vigilanza al 1° e al 2° Piano. <b>A turno:</b> palestra, antipalestra.</p> <p>Collaboratori scolastici in servizio pomeridiano: pulizia bagni, vigilanza piano, cestini aule e pulizia bagni, pulizia totale. L'eventuale straordinario colleghi assenti deve essere autorizzato 2ore con lavaggio aule, 1ora solo pulitura.</p> <p>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.</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 (LUN-MAR-MER)</b> PT 21 H</p> <p><b>Pecoraro Rosaria (MER-GIO-VEN):</b> PT 21 H</p> <p>vigilanza 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Aule : 4A-4B-4C Bagni maschi Bagni femmine classi 4 Vetrata vicino al bagno Vetrata centrale 1°P Nel periodo della sospensione delle attività didattiche 2 aule (aula insegnanti fotocopiatrice e aula insegnanti lato nuovo)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola</p>
<p><b>Amaddeo Enrico :</b> vigilanza TURNO POMERIDIANO 12:30 – 18:30</p>	<p>Reparto di una persona che fa il mattino</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola</p>
<p><b>Novara Carmelo :</b> vigilanza 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Aule 3A-3B-3C-3D Bagni maschi Corridoio Vetri lato nuovo in collaborazione con Piccigallo</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Piccola manutenzione - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola</p>
<p><b>Piccigallo Maria :</b> vigilanza 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Aule :2A-2B-2C Bagni classi seconde Corridoio Vetri lato nuovo in collaborazione con Novara Nel periodo della sospensione delle attività didattiche 2 aule (aula inglese e aula educatori)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola</p>
<p><b>Pozzoli Mariagrazia :</b> vigilanza 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>Apertura cancelli centrali in collaborazione con chi fa il mattino. Scala ingresso. Vigilanza piano terra. Vetrata principale. Con collega del mattino: Aula Video ,aula sostegno, segreteria, bagno adulti</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Art.7 assistenza alunni + segreteria FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola</p>
<p><b>Lupo Francesca:</b> vigilanza 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30</p>	<p>AULE: 1A-1B-1C-1D bagni classi prime, corridoio vetrata P.T. sx Scala lato nuovo periodo estivo e sospensione attività didattica</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola</p>

<b>Sturniolo Rita:</b> vigilanza 1°TURNO 07:00—14:00 2°TURNO 11.30--18.30	Aule: 5A-5B-5C-5D Bagni femmine Bagno adulti Atrio piano terra Vetrata vicino il bagno femmine lato nuovo	FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Assistenza alunni FUNZIONI MISTE: -Trasporto e pre-post scuola
<p>I Collaboratori scolastici in servizio al mattino puliranno le aule rimaste del collega che ha fatto il mattino il giorno prima, apertura cancelli centrali lato SX, 4 aule pre scuola, 1 aula insegnanti lato nuovo, scala lato nuovo, bidelleria, aula covid.</p> <p><b>A TURNO:</b> palestra, antipalestra, spogliatoi, bagni palestra.</p> <p>Collaboratori scolastici in servizio pomeridiano: pulizia bagni, vigilanza piano, cestini aule e pulizia bagni anche del turno in pausa, pulizia totale. L'eventuale straordinario colleghi assenti deve essere autorizzato 2ore con lavaggio aule, 1ora solo pulitura.</p> <p>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.</p> <p><b>E' ASSOLUTAMENTE VIETATO SOSTARE IN GRUPPO IN PORTINERIA/CENTRALINO/ATRIO</b></p> <p><b>E' CONSENTITO ABBANDONARE LA POSTAZIONE DI LAVORO SOLO SE AUTORIZZATI O IN CASO DI PERICOLO</b></p>		

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

Orario di lavoro	Spazi da tenere puliti e disinfettati	Mansioni aggiuntive
<p><b>Balzari Angela Cinzia :</b> A turnazione settimanale: 1°turno 7.30/14.30 2°turno 11:00/18.00</p>	<p>A turnazione: 1 CS 07:30/14:30 2 CS 11:00/18:00</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Art.7 assistenza infanzia FUNZIONI MISTE: -Pre-post scuola,</p>
<p><b>Perazzelli Anna :</b> A turnazione settimanale: 1°turno 7.30/14.30 2°turno 11:00/18.00</p>	<p>Pulizia e igienizzazione: N° 7 aule bagni atrio vetrate aule adibite a pre-post scuola spazi comuni saloni spazi giochi</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: - progetti 2) Incarichi specifici: - Art.7 assistenza infanzia FUNZIONI MISTE: -Pre-post scuola,</p>
<p><b>Picci Angela Maria O. :</b> A turnazione settimanale: 1°turno 7.30/14.30 2°turno 11:00/18.00</p>	<p>preparazione / ripristino aule mensa (7) assistenza igiene intima bimbi bidelleria</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO: 1) Attività aggiuntive: -progetti 2) Incarichi specifici: - Art.7 assistenza infanzia FUNZIONI MISTE: -Pre-post scuola,</p>
<p><b>Mansioni comuni e/o a rotazione:</b> -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+1 Collaboratori Scolastici plesso infanzia PIAGET**

Orario di lavoro	Spazi da tenere puliti e disinfettati	Mansioni aggiuntive
<p><b>Indelicato Vita:</b></p> <p>A turnazione settimanale:                      1°turno 07:30/14:30                      2°turno 11:00/18:00</p>	<p>Pulizia e igienizzazione:                      Sezione azzurra + bagni                      Sezione rossa + bagni                      aula insegnanti                      bagno insegnanti                      bagno CS ala vecchia                      locale attività ludiche (ex dormitorio)                      atrio                      preparazione / ripristino aule                      mensa                      salone</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Art.7 assistenza infanzia                      FUNZIONI MISTE:                      -Pre-post scuola</p>
<p><b>Trifirò Maria:</b></p> <p>A turnazione settimanale:                      1°turno 07:30/14:30                      2°turno 11:00/18:00</p>	<p>Pulizia e igienizzazione:                      Sezione gialla + bagni                      Sezione blu + bagni                      aula insegnanti                      bagno insegnanti                      bagno CS ala vecchia                      locale attività ludiche (ex dormitorio)                      atrio                      preparazione / ripristino aule                      mensa                      salone</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Art.7 assistenza infanzia                      FUNZIONI MISTE:                      -Pre-post scuola, merende</p>
<p><b>Zappelli Angela:</b></p> <p>A turnazione settimanale:                      1°turno 07:30/14:30                      2°turno 11:00/18:00</p>	<p>Pulizia e igienizzazione:                      Sezione verde + bagni                      Sezione arancione + bagni                      aula insegnanti                      bagno insegnanti                      bagno CS ala vecchia                      aula covid                      atrio                      preparazione / ripristino aule                      mensa                      salone</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza Infanzia                      FUNZIONI MISTE:                      -Pre-post scuola,</p>
<p><b>Nappi Carolina: (Jolly)</b>  <b>PT 12 h - orizzontale</b></p> <p>Vigilanza                      1° turno 08:00 / 10:40</p>	<p>Sorveglianza ala nuova                      Pulizia atrio</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      flessibilità e lavori assenti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza Infanzia</p>
<p><b>Mansioni comuni e/o a rotazione:</b>                      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                      1°turno 7.30/14.30                      2°turno 10.30/17.30</p>	<p>Aule: 1D-2D-3D-3C-                      Bagno docenti                      Bagno alunne                      Corridoio 2°P</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza alunni DVA</p>
<p><b>Andria Aurora:</b>                      Vigilanza 1°piano                       1°turno 7.30/14.30                      2°turno 10.30/17.30</p>	<p>Aule: 1B-3B-1C-2C                      Bagno FEMMINE                      Corridoio 2°P</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza alunni DVA</p>
<p><b>Casari Sandro Valerio:</b>                      12H – part-time verticale                      13:30 – 17:30 lun-mer-gio                       Vigilanza 1°piano</p>	<p>Aule: 1A-2A-3°-2B                      Bagno Maschi                      Corridoio 2°P                      Palestra, spogliatoi e bagni                      (lun-mer-gio)</p>	<p>FONDO D'ISTITUTO:                      1) Attività aggiuntive:                      - Progetti                      2) Incarichi specifici:                      - Assistenza alunni DVA</p>
<p><b>Mansioni comuni e/o a rotazione:</b>                      -dal lun al ven le CS Ditta e Andria si alternano per le pulizie delle aule di arte, musica e le 3 aule di sostegno                      -il mar e il ven si alternano con la pulizia dell'atrio P.T.                      -a turnazione settimanale, pulizia scale scuola media interne ed esterne                      -a rotazione con i colleghi della Fermi scale interne elementari  <b>Precisazioni:</b>                      -Bagni alunni da pulire più volte al giorno – Pulizia aule e corridoi compreso suppellettili vetri e vetrate</p>		

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