



PIANO DELL’ATTIVITA’ DEL PERSONALE A.T.A.



Assistenti Amministrativi



Collaboratori Scolastici

Anno scolastico 2016/2017



*“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado*

**PIANO DELLE ATTIVITA’
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI**

Prot. n. 1222 /C02

Bologna 22 febbraio 2017

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta –

- ▶ **Piano delle Attività del personale ATA per l’anno scolastico 2016/2017, ai sensi dell’art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007;**

La seguente proposta per l’a.s. 2016/2017, comprende cinque aspetti, ma in via provvisoria, solo il primo (Punto A.) per il momento, viene definito.

- A. ripartizione del personale ai plessi**
- B. la prestazione dell’orario di lavoro**
- C. l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa**
- D. la proposta di attribuzione di incarichi specifici**
- E. l’intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo**



DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L’A.S 2015-2016



Assistenti Amministrativi

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
1	Ausilio	Laura	Tempo indeterminato
2	De Filippis	Dolores	Tempo determinato
3	Donatiello	Walter	Tempo determinato
4	Orefice	Francesca	Tempo Indeterminato
5	Poluzzi	Irea	Tempo Indeterminato
6	Zaccone	Giuseppe	Tempo indeterminato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Segreteria Didattica	OREFICE ANTONINA
Segreteria Personale / Amministrativa1	POLUZZI IREA
Segreteria Personale / Amministrativa2	DE FILIPPIS DOLORES
Segreteria Affari Generali/Uff Acquisti	ZACCONI GIUSEPPE
Segreteria Affari Generali	AUSILIO LAURA
Economato	DONATELLO WALTER



*“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado*

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA GALLIERA INFANZIA DE AMICIS

DI GIROLAMO GIOVANNA

SIVIERO KATIA

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA GALLIERA PRIMARIA DE AMICIS

CAPITANI CANDIDA

CRISTIANO ANNA

MORANDI EVA

NICOLACI SALVATORE

COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA MONTERUMICI

GAROFALO RENATA

MANNO SAVERIO

PESCHIERA VINCENZO

POLACCI LAURA

RINALDI ADA

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA MEDIA DE ANDRE’

FRAGOLA ZAIRA

MASI ROBERTO

SUSICH MARIO



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **VISTO** l’art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall’art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il Piano dell’Offerta Formativa;
- **VISTO** l’organico del personale ATA;
- **VISTO** il C.I.I. vigente
- **CONSIDERATO** che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **TENUTO CONTO** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l’a.s. 2016/2017.

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall’art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) disponibile per l’anno scolastico 2016/2017, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

Il piano, principale strumento dell’organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività. La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell’orario di lavoro, ma riguarda anche l’attribuzione degli incarichi organizzativi e specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo e il piano di formazione.



Assegnazione di Attivita’ e Mansioni

La procedura riguardante l’assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell’attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Per il momento, per assicurare continuità nell’erogazione dei servizi, il DSGA ritiene opportuno ricorrere alla rotazione nelle turnazioni associate alle mansioni, cercando quindi di creare la più equa ripartizione possibile.

La rotazione nelle mansioni ha sicuramente un aspetto positivo: permettere l’arricchimento delle conoscenze e lo sviluppo professionale di ciascuna entità lavorativa. Se condivisa da tutto il personale potrà essere produrre degli effetti positivi .

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

D.S.G.A. Sig.ra Calogera greco

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai sevizi 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.

Inoltre si occupa personalmente delle procedure di seguito indicate:

- La pianificazione finanziaria;
la predisposizione : a) Bilancio preventivo ‘Programma Annuale’
 b) rendicontazione consuntiva
 c) verifiche e modifiche (variazioni) al Programma Annuale
- I rapporti con i Revisori dei Conti;
- Monitoraggi ministeriali flussi di cassa e gestione dei fabbisogni
- Tenuta del registro minute spese
- Le richieste di finanziamenti e la relativa rendicontazione;
- Elaborazione atti relativi alle relazioni sindacali
- La stipula dei contratti;
- Il supporto contabile amministrativo ai Progetti previsti nel P.O.F;
- Mandati di pagamento / reversali d’incasso e tenuta giornale di cassa nonché tenuta dei rapporti con la Banca Cassiera

Assistenti Amministrativi

Segreteria Affari Generali- Economato

Nominativo	Mansioni
	<ul style="list-style-type: none"> • posta cartacea,posta elettronica, internet ed intranet; • posta certificata; • protocollo riservato; • registrazione, classificazione e archiviazione degli atti in arrivo e in partenza;



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

Sig.ra Ausilio Laura	<ul style="list-style-type: none">• corrispondenza con ENTI VARI;• comunicazione al Dirigente Scolastico, al personale docente e ATA, della corrispondenza che li riguarda: progetti, corsi di formazione e aggiornamento, iniziative varie, ecc.;• Visite e viaggi d’istruzione• Contratti e convenzioni .• Supporto amministrativo all’area progettuale• Convocazioni OO.CC.• Tenuta e conservazione documenti attinenti alla sicurezza• scioperi, assemblee sindacali (circolari, comunicaz. alle famiglie)
Sig. Zaccone Giuseppe	<ul style="list-style-type: none">• richiesta preventivi e ordini acquisto• tenuta dell’inventario in collaborazione con il DSGA• Registrazione minute spese• Collaborazione ufficio alunni:<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni alunni- predisposizione registri, schede, pagelle e verbali- Libri di testo- Assegni di studio e buoni libri- Denunce infortuni- Assenze alunni- Rilevazioni e statistiche tematiche- Assicurazione• Protocollo pratiche alunni
Segreteria Amministrativa Personale	
Sig.ra DE FILIPPIS DOLORES	<ul style="list-style-type: none">• Stato giuridico ed economico del personale a tempo determinato• assunzioni in servizio,• gestione completa delle assenze,• contratti di lavoro ,• reclutamento supplenti ed aggiornamento graduatorie,• comunicazioni di legge al centro per l’impiego• liquidazioni compensi accessori a tutto il personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA• Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA• Inserimento dati a SIDI ,• adempimenti privacy• scioperi
Sig.ra POLUZZI IREA	<ul style="list-style-type: none">• Stato giuridico del personale a tempo indeterminato• assunzioni in servizio,• ricostruzioni di carriera ,• variazioni di posizione di stato,• contratti di lavoro,• denunce infortuni,• graduatorie interne,• gestione completa delle assenze,• inserimento dati a SIDI• adempimenti privacy• registrazione lavoro straordinario• Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA• Inserimento dati a sistema (scioperi)
Segreteria Didattica	
Sig.ra OREFICE FRANCESCA ANTONINA	<ul style="list-style-type: none">• iscrizione alunni• Supporto amministrativo agli esami ,• Diplomi• Scrutini• valutazioni intermedie• predisposizione registri, schede, pagelle e verbali• Libri di testo• Assegni di studio e buoni libri



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

	<ul style="list-style-type: none"> • Denunce infortuni • Assenze alunni • Rilevazioni e statistiche tematiche • Assicurazione
<u>Sig. Donatiello Walter</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione elettronica e relativi adempimenti • Adempimenti fiscali e contributivi (CUD, 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, liquidazione IVA, ecc) in collaborazione con il DSGA • Acquisti, ordini, preventivi, verifiche collaudo e controllo fatture • Compilazione F24 • Contratti esperti Esterni • Tabelle per liquidazione per comp. Accessori C.U. e relativa comunicazione • Comunicazione accessori fuori sistema SPT • Liquidazione MOF • Stipendi supplenti brevi • Mandati su fatture/Reversali di incasso • AVCP (autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori e servizi e forniture) adempimenti amm.vi • Controllo e invii acquisti CONSIP • Certificazione dei crediti • Convocazioni OO.CC.

Il mansionario proposto non esclude flessibilità per quanto riguarda la sostituzione o l'affiancamento a colleghi in occasioni particolari nonchè il coinvolgimento di tutto il personale per ogni azione non specificata, ma rientrante nelle mansioni previste dal vigente CCNL.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO Assistenti Amm.vi

L'orario del personale Assistente Amministrativo è diversificato, come risulta da questa tabella:

	Ausilio Laura.	OREFICE A.	POLUZZI I.	DE FILIPPIS	ZACCONE	DONATIELLO
LUNEDI'	7.30/13.30	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45	8.00/14.00	8.00/14.00
MARTEDI'	7.30/13.30 14.00/17.00	8.00/14.00 15.00/18.00	8.00/14.00 15.00/18.00	7.45/13.45 14.15/17.15	8.00/14.00 15.00/18.00	8.00/14.00 15.00/18.00
MERCOLED I'	7.30/13.30	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45	8.00/14.00	8.00/14.00
GIOVEDI'	7.30/13.30 14.00/17.00	8.00/14.00 15.00/18.00	8.00/14.00 15.00/18.00	7.45/13.45 14.15/17.15	8.00/14.00 15.00/18.00	8.00/14.00 15.00/18.00
VENERDI'	7.30/13.30	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45	8.00/14.00	8.00/14.00
SABATO	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE

L'Ass.Amm.va Ausilio Laura usufruisce della flessibilità oraria di 15 minuti pertanto il relativo orario di servizio oscilla dalle 7.30 alle 7.45 l'uscita dalle ore 13.30 alle ore 13.45-

Orario di ricevimento al pubblico antimeridiano: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì

Orario di ricevimento al pubblico pomeridiano: dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nei giorni di martedì e giovedì

Orario di ricevimento al pubblico antimeridiano: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 il terzo sabato di ogni mese



PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO COLL. SCOLASTICI

Collaboratori scolastici:

- **Di Girolamo Giovanna**
- **Siviero Katia**

Orari Sede Via Galliera: Infanzia

2 turni A e B per n. 7 ore di lavoro ordinario.

La turnazione è settimanale

<u>Turno A antimeridiano</u>	<u>Turno B pomeridiano</u>
Dalle 7.30 alle 14.30	Dalle ore 10.30/17.30

Maturazione ferie : riduzione proporzionale alla diminuzione delle giornate lavorative da 6 a 5 .

I Collaboratori Scolastici si avvicendano sui turni sopraccitati a settimane alterne. A rotazione con i colleghi della primaria De Amicis i CC SS assegnati alla materna si alterneranno per garantire il servizio il sabato mattina, a supporto delle attività dirigenziali e amministrative, con la seguente prestazione oraria : dalle ore 8 alle ore 14 per n° 6 ore di lavoro straordinario che saranno accumulate per garantire il recupero delle chiusure prefestive.



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

Collaboratori scolastici:

- **Cristiano Anna-**
- **Capitani Candida**
- **Morandi Eva**
- **Nicolaci Salvatore**

Orari Sede Via Galliera: Primaria

4 turni A / B/C /D per n. 7 ore di lavoro ordinario.

<u>Turno A antimeridiano</u>	<u>Turno B/C antimeridiano</u>	<u>Turno D</u>
Dalle 7.15 alle 14.15	Dalle 7.30/14.30- 11.30/18.30	Dalle 13.00 alle 18.12

I Collaboratori Scolastici si avvicendano sui turni sopraccitati

Maturazione ferie : riduzione proporzionale alla diminuzione delle giornate lavorative da 6 a 5 .

A rotazione con i colleghi della scuola dell'Infanzia i CC SS assegnati alla primaria “De Amicis” si alterneranno per garantire il servizio il sabato mattina, a supporto delle attività dirigenziali e amministrative, con la seguente prestazione oraria : dalle ore 8 alle ore 14 per n° 6 ore di lavoro straordinario che saranno accumulate per garantire il recupero delle chiusure prefestive.



Orari Succursale Monterumici: Primaria

1° SETTIMANA

	<u>RINALDI ADA</u> (Turno A)	<u>GAROFALO RENATA</u> (Turno B)	<u>POLACCI LAURA</u> (Turno C)	<u>MANNO SAVERIO</u> (Turno D)	<u>PESHIERA VINCENZO</u>
<u>LUNEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MARTEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MERCOLEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>GIOVEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>VENERDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>SABATO</u>					

2° SETTIMANA

	<u>POLACCI LAURA</u> (Turno A)	<u>MANNO SAVERIO</u> (Turno B)	RINALDI ADA (Turno C)	<u>GAROFALO RENATA</u> (Turno D)	<u>PESHIERA VINCENZO</u>
<u>LUNEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MARTEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MERCOLEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>GIOVEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>VENERDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00

3° SETTIMANA

	<u>GAROFALO RENATA</u> (Turno F)	RINALDI ADA (Turno G)	<u>POLACCI LAURA</u> (Turno C)	<u>MANNO SAVERIO</u> (Turno D)	<u>PESHIERA VINCENZO</u>
<u>LUNEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MARTEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MERCOLEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>GIOVEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>VENERDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>SABATO</u>					

4° SETTIMANA

	<u>MANNO SAVERIO</u> (Turno G)	<u>POLACCI LAURA</u> (Turno B)	RINALDI ADA (Turno C)	<u>GAROFALO RENATA</u> (Turno D)	<u>PESHIERA VINCENZO</u>
<u>LUNEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MARTEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>MERCOLEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>GIOVEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>VENERDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>7.30/14.30</u>	11.30/18.30	11.30/18.30	10.00/17.00
<u>SABATO</u>					



Orari Succursale “F. De Andrè”: Secondaria di primo grado

<u>Collaboratore scolastico</u>	<u>Orario di servizio</u>
MASI ROBERTO	Dalle 7.30 alle 14.42 Matura n. 36 ore sett.li in n. 5 giorni
GAROFALO RENATA	Dalle ore 8.00 alle ore 15.12 Matura n. 36 ore sett.li in n. 5 giorni
SUSICH MARIO	Dalle ore 8.30 alle ore 15.42 Matura n. 36 ore sett.li in n. 5 giorni

Maturazione ferie : riduzione proporzionale alla diminuzione delle giornate lavorative da 6 a 5 .

A rotazione i collaboratori scolastici del plesso Monterumici e De Andre’ si alterneranno per garantire il servizio il sabato mattina, a supporto delle attività dirigenziali e amministrative, con la seguente prestazione oraria : dalle ore 8 alle ore 14,30 per n° 6 ore e 30 minuti di lavoro straordinario, ogni 9 sabati, che saranno accumulate per garantire il recupero delle chiusure prefestive. [Art. 53 lettera b) CCNL Scuola 2006/2009]



COLL. SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA’ GENERALI

Le mansioni e le attività evidenziate di seguito, previsti nel proprio profilo di cui alla tabella A, allegata al C.C.N.L. 2007 sono attribuibili a tutti i collaboratori

MANSIONI	ATTIVITA’
RAPPORTI CON GLI STUDENTI	<p>Sorveglia gli studenti all’ingresso, negli intervalli e all’uscita Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi.....in tutti gli spazi dell’edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività.... Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d’istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell’orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione. Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile. Aiuta gli studenti ed il personale docente portatori di handicap.</p>
SORVEGLIANZA LOCALI	<p>Apre e chiude a tempo debito l’edificio scolastico e all’occorrenza singoli locali Svolge il servizio di centralino e di portineria.</p>
PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE E PICCOLA MANUTENZIONE	<p>Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell’edificio, di pertinenza Provvede alla pulizia dei vetri (almeno una volta al mese) e degli arredi scolastici (settimanalmente) Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti (almeno due volte la settimana), dei banchi e delle cattedre (giornalmente), utilizzando l’uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell’orario di servizio. La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro.... Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità).</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l’utilizzo della fotocopiatrice Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici Collabora con tutti i docenti Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (POF)</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Presta servizio esterno presso: Ufficio Postale Uffici di Enti Diversi Banca Altre Scuole</p>



COLL. SCOLASTICI : Mansioni e Attività specifiche per plesso

Via Galliera: Primaria [4 turni A / B /C/D]

TURNO A		TURNO B		TURNO C		TURNO D	
7.15	Apertura e pulizia uffici Controllo ed eventuale pulizia palestra Accensioni luci primo piano	11.00	Posta - Fotocopie	10.30	Centralino - Pulizia bagni alunni		
7.55	Entrata alunni	12.00	Sorveglianza e pulizia bagni, vetrate e mensa	14.00	Sorveglianza atrio e cortile Pulizia uffici in collaborazione con la collega del turno B		
8.30	Pulizie atrio , aule , bagni e vetrate	14.00	Pulizia uffici e bagni	16.00	Portineria sorveglianza atrio Uscita alunni		
10.30	Distribuzione latte	16.00	Uscita alunni - pulizia bagni I piano - Raccolta contenitori merende	18.12*	Fine turno		
11.00	Pulizia aula informatica -	17.00	Sorveglianza atrio , pulizia bagni aule ed orario lungo				
12.30	Sorveglianza e pulizia bagni, pulizia vetrate e locali mensa	18.30	Fine turno	*			
14.15	Fine turno						

Mansioni	
Turno del sabato	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia n. 2 aule utilizzate nel tempo prolungato • Pulizia Bagni riservati • Pulizia aula magna • Pulizia Atrio • Pulizia cortile • Uffici -consegna scritta dei collaboratori della sede- • Aula utilizzata per impegni con esterni



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado

SCUOLA VIA ASIAGO – TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA MONTERUMICI

TURNO ANTIMERIDIANO A		TURNO ANTIMERIDIANO B		TURNO POMERIDIANO C/D		TURNO INTERMEDIO
dalle 7.15 alle 14.15 no straordinario		dalle 7.30 alle 14.30 no straordinario		dalle 11.30 alle 18.30 no straordinario		Dalle ore 10.00 alle ore 17.00
7.30	Apertura cancelli Gorizia e Via Asiago Apertura Primaria piano terra Telefono	7.30	ingresso primaria Accompagnamento ritardatari	11.30	Pulizia aula video e aula alternativa 5° piano, scala antincendio Monterumici scala antincendio (pulizia di competenza dei cs del plesso Monterumici)	10.00 - Centralino generale plesso Monterumici /De Andre’; ingresso primaria Telefono primaria Accompagnamento ritardatari Circolari, gestione di eventuali richieste interventi di manutenzione Smistamento posta -Controllo modulistica -Gestione chiavi -Raccolta comunicazioni da/per segreteria e direzione Telefono
7.50	Accensione quadri elettrici 5 piani Piano terra per registro firme docenti	8.45	Consegna ai piani zaini bambini	11.45	Pulizia porticato adiacente scuola	Pulizia atrio (spazzatura) Bagno portineria Accompagnamento alunni in aula
8.25	Sorveglianza atrio 1°p.	10.00	Sorveglianza ai piani 4 e 5 e 5 bis	14.00	Svuotamento cestini aule e atelier	Posta Monterumici/de Amicis
8.35	Ingresso alunni Primaria Accompagnamento ritardatari Consegna ai piani zaini bambini		Pulizia Teatro 2 volte a settimana (settimane alterne con CS della scuola media De Andrè)	14.45	Sorveglianza ai piani Telefono primaria Circolari urgenti	
8.45	Pulizia aula post scuola 1 piano					
9.00	Controllo bagni del 2 e 3 piano piani: salviette per le mani, sapone, esigenze docenti			16.00	Lavaggio attrezzatura di lavoro Telefono Primaria Aula Video Spazzatura palestra e pulizia bagni, spogliatoi palestra	
9.30	Piano terra per prelievo carrello latte e poi distribuzione latte vari piani Sorveglianza 2 e 3 piano					
10.00	Distribuzione latte classi prime	11.00	Controllo e Pulizia Bagni	16.30	Apertura e sorveglianza atrio lato palestra per uscita alunni primaria	17.00 Fine turno
11.15	Ritiro latte rimasto e pulizia dei tavoli Sorveglianza Telefono primaria	13.00	Supporto ai refettori classi 2° primaria Pulizia davanzali	17.00 17.10	Raccolta contenitori merende e spolveratura mobili atelier Raggiunge il collega ed insieme effettuano la pulizia degli spazi 4 bagni da pulire 2 in refezione 2 al piano terra – 3 aule al piano	



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado

					terra Spegnimento luci palestra, chiusura porte e blocco ascensori sc. sec. di 1° grado Chiusura cancello via Asiago Chiusura cancello via Timavo Chiusura cancello Gorizia e fine turno
13.00	Supporto ai refettori classi 1° primaria	13.30	Smaltimento rifiuti differenziata	18.30	Fine turno con chiusura scuole Monterumici /De Andre’
13.30 14.15	Sorveglianza piano terra e sistemazione aula tempo lungo Fine turno	14.30	Fine turno		Si ricorda che il turno C deve vigilare 2 e 3 piano; il turno D vigila il 4 e 5 piano e il 5 bis

SCUOLA VIA ASIAGO – TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DE ANDRE’

TURNO ANTIMERIDIANO MASI ROBERTO		TURNO ANTIMERIDIANO FRAGOLA ZAIRA		TURNO ANTIMERIDIANO SUSICH MARIO	
dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì		dalle 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì		dalle 08.30 alle 15.42 dal lunedì al venerdì	
7.30	Apertura cancelli Piave Apertura Secondaria Apertura palestra Telefono	8.00	Sorveglianza e vigilanza 4° piano	8.30	Sorveglianza e vigilanza al 2° piano
7.55 8.15	Atrio I°P.: sorveglianza ingresso alunni Telefono	10.00	Controllo e spolveratura del piano; Pulizia dell’aula informatica, aula video, aula musica e corridoio	10.05	Intervallo alunni
8.15 10.05	Sorveglianza ai piani Circolari urgenti Telefono			10.30	Controllo e pulizia bagni e atelier 2° piano telefono
				10.45	Pulizia teatro 2 volte a settimana (settimane alterne con CS della scuola primaria Monterumici)
				11.00	Telefono
				12.00	Pulizia scale emergenza in collaborazione con il collega Masi Roberto, aula sostegno, rampe scale e terrazzo.



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado

10.05 10.30	Intervallo alunni Controllo e pulizia bagni e atelier 2° e 3°P Pulizia aula per alunni divers. abili Telefono	11.30	Pulizia Teatro 2 volte a settimana (settimane alterne con CS della primaria Monterumici); Pulizia terrazzo e rampe scale	13.00	Sorveglianza al 2° piano
10.30 11.00 13.00	Sorveglianza ai piani Telefono Pulizia scale	14.00	Pulizia n 1 aula al 3° piano e n. 1 aula al 5° piano	14.00	Sorveglianza uscita alunni
13.00 14.42	Pulizia aule e atelier sez B, 1°D, aula informatica Fine turno	15.42	Fine turno.	14.15	Pulizia aule e atelier
				15.42	Fine turno

A turno i collaboratori della scuola Media De Andre’ garantiranno il servizio portineria dalle ore 9.00 alle ore 10.00 dal lunedì al venerdì; il suddetto servizio comprende il lavaggio dell’atrio, la pulizia dell’aula H, la rampa di scale (Gialla) e una volta a settimana la pulizia dell’ufficio.

SCUOLA MEDIA DE ANDRE’

SABATO: dalle 07.30 alle 14.30

7.30	Apertura cancelli Piave e Gorizia Apertura Secondaria Apertura palestra Pulizia Aula ARTE Telefono
7.55	Ingresso alunni Sorveglianza 2° e 3°P Telefono
10.05	Intervallo alunni Controllo bagni e atelier 2° e 3°P Pulizia aula per alunni divers. abili Telefono
13.00	Uscita alunni Pulizia atrio e bagno atrio Pulizia palestra Pulizia aule le e atelier sez.B e 1°D Pulizia aula insegnanti



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado

DS DR.SSA Antonella Falco

DSGA DR.SSA Calogera Greco