



ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI"

Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE)

0522-857593 www.icspallanzani.edu.it reic85400a@istruzione.it reic85400a@pec.istruzione.it

Scandiano, 28 Ottobre 2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2019/20

LA DSGA

VISTO il D.L. 150/2009
VISTO L'art.53 C.C.N.L. del 29/11/2007;
VISTO il C.C.N.L. del 24/07/ 2003;
VISTO il C.C.N.L. del 04/08/1995;
VISTO il C.C.N.L. del 26/05/1999;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal Personale A.T.A., nelle riunioni
 effettuate in ogni sede per i coll. scolastici in servizio e degli assistenti
 amministrativi;
CONSIDERATE le unità di personale in servizio

PROPONE

Il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F.

Il Piano di Lavoro è stato elaborato sulle linee guida fornite dal Dirigente scolastico, in base al numero di unità di personale presente in organico nel profilo professionale interessato, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

La dotazione organica del Personale A.T.A., disponibile per l'anno scolastico 2018/2019 è la seguente:

1.	BASSOLI LUISA	I.T.I.	Direttore S.G.A. incaricato
2.	ALIBERTI MARIAGRAZIA	I.T.D	Assistente Amministrativa
3.	AVAGLIANO MARIA LUISA	I.T.I.	Assistente Amministrativa
4.	BURATTI MAURA	I.T.I	Assistente Amministrativa
5.	IANNECE FRANCO	I.T.I.	Assistente Amministrativo
6.	MURACA RITA	I.T.I.	Assistente Amministrativa
7.	MARTINO ROSARIA	I.T.I.	Assistente Amministrativa
8.	BENEVELLI LUCIA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
9.	BENEVENTI PAOLA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
10.	COLAFEMMINA ROSA	.T.D	Collaboratrice Scolastica
11.	CORDUA ANNA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
12.	CUOMO CIRO	I.T.D	Collaboratore Scolastico

13.	DE GIROLAMO ALESSANDRO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
14.	ESPOSITO ANNA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
15.	ESPOSITO MARIA	I.T.D.	Collaboratrice Scolastica
16.	EURIPIDE MARIA ROSARIA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
17.	FRONTERA MARIA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
18.	FERRARINI FIORENZA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
19.	LOBETTI MARIA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
20.	LO BIANCO RITA	I.T.D.	Collaboratrice Scolastica
21.	MARSEO ENRICO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
22.	MESSORI MARTA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
23.	MUSSINI ANNALISA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
24.	PETTI RACHELINA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
25.	SOTERA LITUANIA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
26.	VEZZOSI MARIA LUISA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi incaricata Sig.ra BASSOLI LUISA organizza la propria presenza in servizio per 36 ore su 5 giorni lavorativi e secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto. Esegue 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 e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria ed economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale amministrativo. Firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

L'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI E VIENE SVOLTO SU 6 GIORNI SETTIMANALI - E' PREVISTA LA FLESSIBILITA' ORARIA PER PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO.

- L'Assistente Amministrativa **AVAGLIANO MARIA LUISA** (part time vert.30 ore sett.):
Lun./Mart./Merc./Ven dalle ore 7,15 alle ore 13,15; il giovedì dalle 11,15 alle 17,15
- L'Assistente Amministrativo **IANNECE FRANCO**: Lun./Mart./Giov./Ven. dalle ore 7,30 alle ore 13,00, il Merc. dalle ore 7,30 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00
- L'Assistente Amministrativa **MURACA RITA** (part time vert.32 ore sett.):
Lun./Mart./Giov./Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30; il mercoledì dalle 9,00 alle 17,00
- L'Assistente Amministrativa **MARTINO ROSARIA** (part time vert.24 ore sett.):
Mart./Giov./Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e il Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00;
- L'Assistente Amministrativa **BURATTI MAURA** (part time vert.30 ore sett.)
Mart./Merc./Ven./Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e Lunedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00;
- L'Assistente Amministrativa **ALIBERTI MARIAGRAZIA** (22 ore sett.) Lun/Merc. dalle ore 07,30 alle ore 12,30 e ven./sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30.
- L'Assistente Amministrativa **STRIGARO ROSA ANNA** (6 ore sett.) Giovedì dalle ore 07,30 alle ore 13,30.

ARTIOLI ENZA NIRVANA (insegnante inidonea con compiti amministrativi)

Orario di servizio dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e il Martedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

RUOZZI MARGHERITA (insegnante temporaneamente inidonea con compiti amministrativi)

Orario di servizio nella sede della Scuola Primaria "R.L.Montalcini": dal Lun/Mart/Giov/Ven. dalle ore 7,30 alle ore 14.15 e il Mercoledì dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17.30.

TRINELLI ANGELA CHIARA (insegnante inidonea con compiti amministrativi)

Orario di servizio nella sede della Scuola Primaria "M.Lodi": dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13.30.

Secondo le necessità tutti gli assistenti amministrativi collaborano con i colleghi e li sostituiscono durante le assenze e in mancanza di attività nelle aree assegnate

ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Gli uffici sono aperti al pubblico tutte le mattine , dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 10.00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00; il Sabato mattina dalle ore 7.30 alle ore 12.30. al pomeriggio sono aperti: il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il personale Docente, che in relazione al proprio orario di servizio è impedito a rivolgersi agli uffici nei suddetti orari e che ha necessità personali o di servizio non rinviabili, può accedere agli sportelli in altri momenti di apertura degli stessi previo appuntamento.

MANSIONI PERSONALE DI SEGRETERIA A.S. 2019/20

AREA GIURIDICO		
AVAGLIANO	MURACA	MARTINO
Contratti T.I. e T.D. Invio Contratti Coop Appl MEF Graduat. Supplenze Gestione Supplenze Part-Time Pratiche Anno di prova Dichiaraz. Servizi Trasferimenti Ricostruzioni di carriera Riscatti Pensioni/Dispense Graduatorie Interne Protocollo atti di competenza Ore eccedenti docenti Assegni familiari	Comunicazioni SARE TFR Statistiche Inserimento dati Scarabelli Certificati servizio Assenze Rilevazione scioperi Visite fiscali Pratiche L 104 e rilevazione Pratiche prestiti Protocollo atti di competenza Collaborazione con colleghe: Graduat. Supplenze Graduatorie Interne Appuntamenti Sportello Psicologico	Chiamate telefoniche supplenze Gestione MAD Cartellini orari Personale ATA Protocollo atti di competenza Collaborazione con gli uffici secondo necessità
ALIBERTI	STRIGARO	
Registrazione permessi brevi docenti Cambi giorno libero docenti Protocollo atti di competenza Chiamate telefoniche supplenze Collaborazione con gli uffici secondo necessità	Collaborazione con gli uffici secondo necessità	

AREA ALUNNI	
BURATTI	IANNECE
Area Didattica Alunni (Iscriz.Trasf.) Tenuta Fascicoli Rapporti Con Le Famiglie Esami B.E.S. Certificati Di Frequenza Nulla-Osta Inserimento SIDI alunni Statistiche Alunni Stranieri Libri di Testo Organico Denunce Inail e Assicurazione per alunni e personale Protocollo atti di competenza Mensa - pre - post scuola Elezioni OO.CC. Circolari alunni Pratiche somministrazione farmaci	Scrutini Schede Valutazione Protocollo in entrata Segreteria Digitale Registro elettronico Google apps (mail istituto) Coordina il laboratorio informatico- Rete - Password Rilevazioni telematiche Progetti e concorsi Sito web della scuola insieme ai docenti referenti Manutenzione sussidi didattici/informatici Pronto socc. informatico Aggiornamenti software Invalsi Circolari Scioperi e assemblee Circolari alunni Trasporto alunni Progetti Collabora in caso di necessità alla gestione degli alunni con la collega dell'area Inventario Verbali collaudo

AREA ACQUISTI, FORMAZIONE, VIAGGI E USCITE
ARTIOLI
Sicurezza Privacy Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione Manutenzioni Prenotazioni spazi scolastici Richieste e autorizzazione utilizzo Locali scolastici Formazione personale Preventivi e ordini materiale Protocollo atti di competenza Protocollo in entrata in assenza di Iannece Prestito bibliotecario Nomine per Incarichi vari Progetti Facile consumo

Le mansioni affidate potranno subire opportune modifiche, nel corso dell'anno, conseguentemente ad eventi straordinari o alla supervisione del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo.

Tutti gli assistenti amministrativi, secondo le necessità, collaborano con i colleghi e li sostituiscono durante le assenze ed in mancanza di attività nelle aree assegnate.

La docente permanentemente inidonea **Trinelli Angela Chiara** è impiegata nella sede della Scuola Primaria "M.Lodi" nelle seguenti attività: cura e riordino del patrimonio librario della scuola, supporto alle insegnanti nella realizzazione di cartelloni a muro.

La docente temporaneamente inidonea **Ruozzi Margherita** è impiegata nella sede della Scuola Primaria "R.L.Montalcini" nelle seguenti attività: cura, riordino e supporto alle attività delle docenti nell'atelier, anche attraverso la realizzazione di cartelloni a muro e/o con supporti digitali; cura e riordino del patrimonio librario della scuola; fotocopiatura; ritiro e smistamento della posta destinata al plesso; supporto amministrativo alla docente capogruppo; accompagnamento degli alunni che utilizzano il servizio di trasporto scolastico alla fermata dell'autobus; accompagnamento con compiti di vigilanza, ed insieme alle docenti titolari, delle classi della Scuola Primaria "Rita Levi Montalcini" presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "A.Vallisneri" per lo svolgimento dei progetti di continuità; collaborare, al bisogno, con la segreteria dell'Istituto.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore scolastico 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di assistenza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Svolge supporto amministrativo e didattico, provvede ai servizi esterni e alla ricezione dei pacchi nei plessi di appartenenza e relativo controllo della corrispondenza tra bolla di accompagnamento e colli inviati.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. VALLISNERI" DI ARCETO

N.2 collaboratori scolastici a 36 ore sett. + n. 1 coll. scol. a 14 ore

Sono assegnati al plesso: **Beneventi Paola, Esposito Maria, Colafemmina Rosa** per n. 14 ore con completamento alla Scuola Primaria " R. L. Montalcini" di Arceto;

Referente plesso: Beneventi Paola

- La collaboratrice scolastica **Beneventi Paola**: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - il Sabato si alterna con Esposito Maria con il seguente orario 7.30-13.30 e dalle 8 alle 14;
- La collaboratrice scolastica **Esposito Maria**: Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 8.30 alle 14.30 e il Mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 19.0 - il Sabato si alterna con Esposito Maria con il seguente orario 7.30-13.30 e dalle 8 alle 14;
- La collaboratrice scolastica **Colafemmina Rosa** : Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.00.

L'unità in turno al mattino apre i due piani della scuola, sorveglia, risponde al telefono, effettua le fotocopie quando richiesto, effettua la sorveglianza durante l'intervallo, svuota i cestini, capatura del corridoio al piano terra e dalle 12 alle 13.30 pulisce e spolvera 3-4 aule (in base all'orario delle lezioni), un bagno aula docenti al piano terra.

L'unità di turno al pomeriggio svolge attività di sorveglianza durante l'intervallo ed in seguito svuota i cestini e fa la capatura del corridoio al 1° piano. Dalle ore 13 spolvera e pulisce 4 aule, è di supporto per la pulizia della palestra e degli altri spazi al piano sup. dopo il secondo intervallo delle 13.

Il collaboratore scolastico del turno pomeridiano si occupa anche della pulizia della scala, pulisce 3 aule e la palestra.

Il teatrino, atrio e galleria vengono puliti secondo la necessità ed il carico di lavoro giornaliero.

I collaboratori in base al loro orario ritirano/accompagnano i bambini alla fermata dell'autobus e li sorvegliano fino a quando salgono sopra l'autobus stesso.

SCUOLA PRIMARIA "RITA LEVI MONTALCINI" DI ARCETO

N. 4 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali + n. 1 coll. scol. a 22 ore settimanali

Sono assegnate le Sig.re **Petti Rachelina, Esposito Anna, Lobetti Maria e Ferrarini Fiorenza** (part time a 30 ore sett.) completa **Falanga Giuseppe, Colafemmina Rosa** per n. 22 ore con completamento alla Scuola Secondaria di primo grado "Vallisneri" di Arceto;

Referente Plesso: PETTI RACHELINA

Lobetti Maria si alterna con **Petti Rachelina** con il seguente orario:

Mattino dalle 7,20 alle 14,20 ·

Pomeriggio dalle 11,15 alle 18,15;

L'orario si articola su 5 giorni alla settimana

Ferrarini Fiorenza (dal lun. al ven.) e **Falanga Giuseppe** (sabato) si alterna con **Esposito Anna** con il seguente orario dal lunedì al venerdì:

Mattino dalle 7,20 alle 13.20 ·

Pomeriggio dalle 12,15 alle 18,15;

Sabato avranno lo stesso orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Colafemmina Rosa: Lunedì dalle ore 11,00 alle ore 15,00, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00; Sabato dalle 7,30 alle 13,30.

Il lavoro, in base al loro orario, sarà il seguente:

I collaboratori del mattino si occupano di: apertura piano terra e primo piano, pre - scuola, pulitura e spolveratura atrio piano terra, pulizia esterno, ingressi, sorveglianza intervallo; pulizia aule n. 4 - 5 - 8, interspazio e auletta; apparecchiatura mensa, preparazione pasti, scodellamento e pulizia locali mensa; bagni maschi e femmine.

I collaboratori del pomeriggio si occupano di: pulizia locale mensa, fotocopie, capatura atrio e corridoio bianco + spolveratura, 2 gruppi di bagni + bagno insegnanti, corridoio bianco, interspazi, spazza e lava le scale e pulisce aule n. 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13, atrio marrone n. 1 gruppo bagni + 2 bagni adulti.

La collaboratrice scolastica a 22 ore settimanali si occupa di rifornire i carrelli per le pulizie pomeridiane, svuota i cestini nel cortile, capra la palestra, pulisce n. 2 aule e aiuta le collaboratrici scolastiche in mensa

L'IMPRESA DI PULIZIA REKEEP PROVEDE A PULIRE: DAL LUNEDI' AL VENERDI' 5 AULE A TEMPO PIENO + AULE A T.N. N. 14 - 15, IL SABATO N. 5 AULE A T.N. E N. 2 BAGNI..

SCUOLA PRIMARIA DI VENTOSO

N. 2 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali

Sono assegnati la Sig.ra **Messori Marta** e il Sig. **Marseo Enrico**

Referente Plesso: Messori Marta

L'orario a giorni alterni è il seguente: turno antimeridiano dalle ore 7.10 alle ore 14.10 e turno pomeridiano dalle ore 11,30 alle ore 18.30 e si occupano di: aprire la scuola, lavare i corridoi, fare il giro mensa, apparecchiare le mense, pulire il corridoio dopo la mensa, pulire i bagni e i corridoi dopo l'intervallo, servizio mensa refettori, pulizia mense, pulizia aule nell'ala vecchia; ala nuova: corridoio primo piano e piano terra, scala, aula biblioteca e aula insegnanti, bagno maschi piano terra, marciapiede esterno, spolverizza una classe.

I collaboratori in base al loro orario ritirano/accompagnano i bambini alla fermata dell'autobus e li sorvegliano fino a quando salgono sopra l'autobus stesso.

L'IMPRESA DI PULIZIA REKEEP PROVEDE A PULIRE N. 3 CLASSI.

SCUOLA PRIMARIA "MARIO LODI" - PRATISSOLO

N. 2 collaboratrici scolastiche a 36 ore settimanali

Sono assegnati la Sig.ra **Frontera Maria** e la Sig.ra **Simone Catuscia**.

Referente Plesso: Frontera Maria

L'orario, a settimane alterne è il seguente: turno antimeridiano dal lun. al sabato.: dalle ore 7.15 alle ore 13.15 e secondo turno il lun./mart./giov./ven. dalle ore 8.30 alle ore 14.30 e merc. dalle ore 11,30 alle ore 17.30 ed il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Si occupano di aprire la scuola, effettuare pre-scuola, pulire i corridoi, i vetri, prestare assistenza durante l'intervallo, pulire i bagni, l'atelier, le scale e, in accordo con polisportiva, pulire la palestra; pulire le aule, i corridoi, le scale, la mensa, la cucina, i laboratori.

I collaboratori in base al loro orario ritirano/accompagnano i bambini alla fermata dell'autobus e li sorvegliano fino a quando salgono sopra l'autobus stesso.

SCUOLA PRIMARIA " L. SPALLANZANI " DI SCANDIANO

N. 5 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali

Sono assegnati: **Euripide Maria Rosaria**, **Mussini Annalisa** (part time 18 ore verticali), **Vezzosi Maria Luisa**, **Sotera Lituania**, **Lo Bianco Rita** (18 ore) che completa l'orario di Mussini Annalisa e **De Girolamo Alessandro**

Referente Plesso: Sotera Lituania

Euripide Maria Rosaria si alterna con **Sotera Lituania** con il seguente orario:

Mattino dalle 7,30 alle 14,30 ·

Pomeriggio dalle 11,00 alle 18,00;

L'orario si articola su 5 giorni alla settimana

Mussini Annalisa (dal lun. al merc.) e **Lo Bianco Rita** (dal giov. al sabato) si alterna con **Vezzosi Maria Luisa** con il seguente orario dal lunedì al venerdì:

Mattino dalle 7,10 alle 13.10 ·

Pomeriggio dalle 13,00 alle 19,00;

Al sabato si alterneranno con i seguenti orari: dalle ore 7,10 alle ore 13,10 o dalle ore 8,00 alle 14,00.

De Girolamo Alessandro dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Euripide Maria Rosaria e **Sotera Lituania** in base al loro turno si occupano di: pre-scuola, atrio insieme a collega, spolverare, aiutare gli alunni del 1 bagno, sorveglianza intervallo piano terra, servizio mensa, apparecchiatura, preparazione pasti + scodellamento e pulizia locale mensa, vuotare cestini aule a t.p.; aula n. 7 - 8, bagni piano terra, corridoio, fotocopie, ex aula bidelle ed atelier;

Mussini Annalisa, **Lo Bianco Rita** e **Vezzosi Maria Luisa** in base al loro turno si occupano di: apertura scuola, pre scuola, pulizia atrio insieme a collega, scala nord - scala sud - sorveglianza intervallo 1 piano, pulizia bagni - caprare i corridoi piano superiore; uffici segreteria e Direzione, pulizia di 3 aule, bagni, atelier digitale, biblioteca, aula magna e corridoio piano superiore.

De Girolamo Alessandro si occupa: fotocopiare, controllare la cassetta della posta e consegnare il contenuto alla DSGA, ritirare/accompagnare i bambini alla fermata dell'autobus e sorvegliarli fino a quando salgono sopra l'autobus stesso, ritirare/accompagnare i bambini in ritardo od in uscita anticipata nelle classi e far compilare al genitore il modulo, rispondere e smistare le telefonate in entrata dell'Istituto.

L'IMPRESA DI PULIZIA REKEEP dal Lunedì al Venerdì dalle 14,30 alle 15,30 e dalle 17,00 alle 18,00, tranne il mercoledì dalle ore 14,30 alle 16,00 PROVEDE A PULIRE n. 5 AULE DEL T.P. E N. 5 AULE DEL T.N. e il sabato dalle 12,30 alle 14,00 PROVEDE A PULIRE TUTTE LE 10 AULE DEL T.N.

SCUOLA INFANZIA STATALE "LA ROCCA"

N.2 collaboratori scolastici a 36 ore sett.

Sono assegnati al plesso: **Benevelli Lucia** (part time a 28 ore sett.) completa **Cuomo Ciro** per n. 8 ore e **Cordua Anna**;

Referente plesso: Benevelli Lucia

L'orario è alternato settimanalmente:

Benevelli Lucia dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 nel turno antimeridiano e dalle ore 10,00 alle ore 17,00 nel turno pomeridiano;

Cordua Anna dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 nel turno antimeridiano e dalle ore 10,00 alle ore 17,12 nel turno pomeridiano;

Ventriglia Mario il venerdì dalle ore 9,00 alle ore 17,30 con pausa di 30 minuti.

Il coll. scol. che in base al suo orario apre la scuola, accoglie i bambini dal pulmino, effettua pre-scuola, aiuta le maestre in sezione, prepara la merenda, apparecchia e sparecchia, cura la mensa, lava i pavimenti, inaffia le piante, pulisce la palestra il mercoledì.

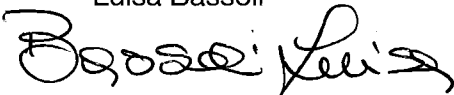
Il coll. scol. che arriva successivamente sistema il dormitorio, pulisce i bagni, aiuta i bambini ad allacciarsi le scarpe e ad alzarsi, aiuta in mensa, sistema e riassetta a fondo la sezione, pulisce i vetri, ingresso e bagni bimbi, deragna sezione e ingresso; effettua il post-scuola in attesa del pulmino.

Il coll. scol. che completa il part time, sistema il dormitorio, pulisce i bagni, aiuta i bambini ad allacciarsi le scarpe e ad alzarsi, aiuta in mensa, sistema e riassetta a fondo la sezione, pulisce i vetri, ingresso e bagni bimbi, deragna sezione e ingresso; effettua il post-scuola in attesa del pulmino.

I collaboratori in base al loro orario ritirano/accompagnano i bambini alla fermata dell'autobus e li sorvegliano fino a quando salgono sopra l'autobus stesso.

(Si veda mansionario dettagliato presente in sezione)

La Dsga
Luisa Bassoli



Il Dirigente Scolastico
Giacomo Lirici