Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Umberto Zanotti Bianco"

Via Archimede s.n.c. 87011 – Fraz. Sibari di **CASSANO ALLO IONIO (CS)**

Prot.1782/U Sibari,21/09/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

p.c. Al Personale A.T.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Visto il d.lgs. 165/2001 art. 25;
2. Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
3. Visto il d.lgs. 81/2008;
4. Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
5. Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
6. Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
7. Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 1771/U del 20/09/2021;
8. Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" ;
9. Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

10. Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

11. Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA interessato ;

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 3

Assistenti Tecnici 1 (h 4,30)

Collaboratori Scolastici 15 + 5 supplenti al 30 Dicembre 2021 (DL 73/2021, art.58 comma 4-ter lett. A)

L'ORARIO DI LAVORO
E' DI 6 ORE/GIORNO DA LUNEDI' A SABATO
E DI 7 ORE E 12 MINUTI/GIORNO DA LUNEDI' A VENERDI'

- ***SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE DI RISPETTARE LA FIRMA CON GLI ORARI D'INGRESSO E USCITA COMPRESO I PERMESSI INTERMEDI.***

NON SONO AMMESSE ORE DI STRAORDINARIO SENZA L'AURORIZZAZIONE DEL DIRETTORE SGA.

AREA DIDATTICA E AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativa Sig.ra Cersosimo Maria Pia

Orario di servizio articolato su 36 ore settimanali e svolto su sei giorni dalle ore 8 alle ore 14.

Acquisizione domande alunni;
Gestione dell'immissione dei dati degli alunni nel SIDI.
Gestione dell'Iscrizione alunni, certificati di frequenza, esoneri, nulla osta.
Compilazione e gestione Diplomi.
Compilazione delle statistiche alunni.
Compilazione di certificati di ogni genere relativi agli alunni.
Compilazione e gestione richieste/trasmissione di documenti ad altre scuole.
Compilazione, stampa e gestione delle pagelle.
Compilazione e gestione del registro generale dei voti.
Gestione libri di testo (parte informatica).
Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione.
Compilazione e gestione della modulistica riguardante i Consigli di classe e gli Scrutini.
Gestione ritardi ed assenze degli alunni.
Verifica obbligo scolastico.
Compilazione e gestione tabelloni.
Compilazione, tenuta e gestione dei fascicoli e dei documenti degli alunni Rapporti con alunni e genitori anche mediante lo sportello di segreteria.
Gestione delle circolari interne che riguardano gli alunni.
Archiviazione pratiche e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione.
Gestione documentazione relativa alle assemblee di classe.
Trasmissione fax e fotocopie relative alle mansioni.
Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.
Supporto per la compilazione dell'organico.
Gestione assicurazione alunni e personale per infortuni.
Istruzione pratiche e gestione degli infortuni alunni.
Istruzione pratiche e gestione pratiche relative all'assicurazione.
Consegna, raccolta, sistemazione e archivio dei registri dei docenti di classe e dei verbali materiale inservibile.
Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.
Scarico della posta, ordinaria, telematica e controllo giornaliero di tutti i portali di comunicazione intranet ed internet del MIUR.
Gestione Protocollo
Elezioni organi collegiali.
Gestione delle convocazioni della giunta e del consiglio istituto.
Predisposizione e gestione delle delibere per il C.d.I., invio e gestione verbali.
Gestione delle circolari interne al personale.
Gestione corrispondenza DS e DSGA.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

AREA PERSONALE

Assistente Amministrativo Sig.ra OLIVA Fausta

Orario di servizio articolato su 36 ore settimanali e svolto su sei giorni dalle ore 8 alle ore 14.

Aggiornamento, tenuta e gestione dei fascicoli personali
Gestione documentazione dei trasferimenti
Gestione dei contratti del personale
Gestione delle schede personali dei dipendenti
Elaborazione e gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e pensione
Compilazione delle graduatorie interne del personale di ruolo
Gestione decreti di assenza del personale
Gestione delle comunicazioni al Tesoro per tutte le variazioni di stipendio fra cui domande di detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare
Gestione delle deroghe dell'obbligo di residenza
Gestione documentale del periodo di prova
Gestione documentale libere professioni
Contratti a tempo determinato ed a tempo indeterminato di tutto il personale (programma AXIOS/SIDI)
Gestione dell'immissione dei dati del personale nel AXIOS/SIDI
Compilazione e rilascio certificati di servizio
Trasmissione fax e fotocopie relative alle mansioni
Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione
Gestione delle pratiche di disoccupazione
Tenuta e controllo delle domande di supplenza
Compilazione delle graduatorie interne del personale supplente
Compilazione dei certificati di servizio
Gestione graduatorie e nomine dei supplenti
Gestione compilazione e sviluppo modelli e pratiche INPS, TFR e ferie.
Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.
Coordinamento Sede e Succursale
Registrazione mensile delle ore straordinarie del personale ATA
Registrazione e gestione delle assenze del personale
Registrazione decreti di assenza del personale
Gestione delle visite fiscali di tutto il personale
Gestione ferie del personale docente ed ATA
Gestione decreti di assenza del personale ATA
Gestione delle comunicazioni al Tesoro per tutte le variazioni di stipendio fra cui domande di detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare
Gestione delle deroghe dell'obbligo di residenza
Gestione documentale del periodo di prova
Comunicazione trattenute assenze al MEF
Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.
Sostituzione del collega in caso di assenza
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo DE SANTIS Sabrina.

Orario di servizio articolato su 36 ore settimanali e svolto su sei giorni dalle ore 8 alle ore 14.

Gestione delle richieste al Comune e/o a privati
Rapporti con gli uffici tecnici comunali: richieste di intervento, manutenzione e riparazione;
Gestione delle circolari interne che riguardano il personale e gli alunni.
Scarico della posta, ordinaria, telematica e controllo giornaliero di tutti i portali di comunicazione intranet ed internet del MIUR.
Gestione protocollo
Gestione oraria del personale Ata
Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.
Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione
Compilazione, tenuta e gestione del registro di facile consumo
Gestione inventario e magazzino
Registrazione e controllo del materiale di pulizia/Covid
Gestione denunce di furto e smarrimento
Gestione delle concessioni e convenzioni per l'uso dei locali scolastici
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

COLLABORATORI SCOLASTICI

il mansionario delle unità del personale:

N.B. SCHEMA PROVVISORIO IN ATTESA CHE L'ORGANICO SIA COMPLETO SEGUIRA' SCHEMA DETTAGLIATO ASSEGNAZIONE REPARTI

1-	C.S.	RINALDI ADRIANA	Sede
2-	C.S.	SUPPL. SORBO	Sede
3-	C.S.	GALLOTTA SABRINA (PT 24H)	Sede
4-	C.S.	MADEO ROCCO (PT 12H)	Sede
5-	C.S.	CAPRARO LUCIANA	Sede
1-	C.S.	SANTORO MARISE	Scuola Infanzia Sibari
2-	C.S.	GUARAGNA CONCETTA	Scuola Infanzia Sibari
3-	C.S.	COSTA CONCETTA (ANNUALE)	Scuola Infanzia Sibari
1-	C.S.	AMERISE PASQUALE	Scuola Media
2-	C.S.	LEONETTI SILVIA	Scuola Media
3-	C.S.	BELLIZZI DARIO (30/06)	Scuola Media
1-	C.S.	GRANATO GIOVANNI	Scuola Lattughelle Infanzia
2-	C.S.	FERRO CARMELA	Scuola Lattughelle Primaria
3-	C.S.	D'ARDIS ALBA (30/06)	Scuola Lattughelle Infanzia
1-	C.S.	SALERNO ANTONIO	Scuola Primaria Doria
2-	C.S.	SARACINO ANTONIETTA	Scuola Primaria Doria

n.b PT= part time

In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

Custodia dei locali scolastici
Apertura e chiusura dei cancelli e delle porte di accesso alla scuola
Custodia e sorveglianza dei locali scolastici e delle attrezzature
Copertura estemporanea del centralino in mancanza dell'addetto
Apertura e chiusura delle porte di accesso agli spazi affidati e delle relative luci
Sorveglianza degli studenti anche ai fini della sicurezza (legge 626)
Mantenimento della posizione di stazionamento affidato e sorveglianza della posizione di stazionamento viciniore in caso di momentanea assenza del collega
La sorveglianza degli alunni:
- all'entrata e all'uscita degli stessi dall'edificio
- durante l'intervallo
- nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze dei docenti; (nei momenti sopra indicati non è possibile espletare altre mansioni, è necessario sospendere ciò che si sta facendo per la sorveglianza che ha la precedenza.
- nei corridoi quando gli alunni escono dall'aula non accompagnati dal docente

Sorveglianza dell'entrata del pubblico nell'edificio
Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
Avviso tempestivo della segreteria in caso di assenza nelle classi del docente dopo il suono della campanella
Spostamento delle suppellettili
Individuazione delle situazioni di pericolo di qualsiasi genere e contemporaneamente messa in atto di tutte le misure adeguate a mettere in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti
Sgombero dell'accesso all'edificio in caso di neve
Comunicazione tempestiva al DSGA della rottura di arredi, vetri e attrezzature
Distribuzione delle circolari e di altro materiale alle classi
Centro stampa e duplicazione degli atti.
Approntamento sussidi didattici
Ufficio postale
Sistemazione dell'archivio
Giardino
Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico dei compiti in classe
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;

- è proibito fumare nei locali della scuola.

Gestione straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e 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 e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Permessi brevi: Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 novembre per le ferie natalizie ed entro la fine del mese di maggio di ogni anno. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000) Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo • due unità di collaboratoti scolastici. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Chiusura prefestiva: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico. Tali giornate possono essere recuperate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni. Ove il lavoratore non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero potrà compensare mediante ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Istruzioni specifiche secondo le linee guida per le scuole emanate dal MI il 6 agosto 2021 per la pianificazione delle attività in vista del nuovo anno scolastico, e al Protocollo d'intesa nazionale sulla sicurezza rinnovato il 14 agosto 2021

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza. **Obblighi informativi** A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro e l'uso dei dispositivi di protezione individuali;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Modalità di ingresso e uscita In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima: • ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza; • limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione); • registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) • differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita; • pulizia approfondita e aerazione frequente;

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato - CRONOPROGRAMMA PULIZIE / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

• Aule didattiche • Servizi igienici • Uffici • Corridoi e spazi comuni • Laboratori • Mensa

Nel rispetto di quanto evidenziato nel Regolamento anti Covid dell'Istituto Comprensivo.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 18/04/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Caterina Partepilo

Visto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Sciazzo Giuseppe Antonio

Cronoprogramma pulizie all'interno dell'Istituto – plesso _____

DATA	COGNOME (stampatello)	NOME (stampatello)	Cadenza pulizia e igienizzazione Ambienti di lavoro, uffici e aule	Cadenza pulizia e igienizzazione Palestra/ spogliatoi	Cadenza pulizia e igienizzazione Aree comuni (corridoi, scale, ecc.)	Cadenza pulizia e igienizzazione Servizi igienici	Cadenza pulizia e igienizzazione Materiale didattico e oggetti di uso alunni e personale scolastico	Cadenza pulizia e igienizzazione Mensa

Legenda:

A – GIORNALIERA B – PIÙ VOLTE AL GIORNO C – DOPO OGNI USO D – A FINE GIORNATA

SITUAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AL 14/10/2021
mansionario delle unità del personale:

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO LATTUGHELLE

Classi n. 2
Collaboratori assegnati **n. 2**

1. Granato Giovanni Tempo indeterminato
2. D'Ardis Alba Tempo determinato

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:42 dal lunedì al venerdì avverrà con 2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:30/17:42)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno **7:30/14:42** 2° Turno **10:30/17:42**	SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO LATTUGHELLE	- Apertura del plesso scolastico e controllo generale della struttura - Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi - Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) - Compiti di centralinista telefonico e fotocopie - Pulizia aule mensa, controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. - Sorveglianza uscita straordinaria - Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta durante l'uscita fino alle ore 16:30 - Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola.

SCUOLA PRIMARIA PLESSO LATTUGHELLE

Classi n. 5
Collaboratori assegnat1 **n. 2**

3. Ferro Carmela Tempo indeterminato
4. Calimà Vittorio Tempo determinato

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:42 dal lunedì al venerdì avverrà con 2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:30/17:42)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno **7:30/14:42** 2° Turno	SCUOLA PRIMARIA PLESSO	- Apertura del plesso scolastico e controllo generale della struttura - Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi - Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) - Compiti di centralinista telefonico e fotocopie - Pulizia aule mensa, controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.

10:30/17:42	LATTUGHELLE	- Sorveglianza uscita straordinaria - Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta durante l'uscita fino alle ore 16:30 - Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola.

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DORIA

Classi n. 5
Collaboratori assegnat1 **n. 2+1 supplente 30/06**

5. Saracino Antonietta Tempo indeterminato
6. Salerno Antonio Tempo indeterminato
7. Bellizzi Dario Tempo determinato

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:42 dal lunedì al venerdì avverrà con 2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:18/17:30)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno **7:30/14:42** 2° Turno **10:18/17:30**	SCUOLA PRIMARIA PLESSO DORIA	- Apertura del plesso scolastico e controllo generale della struttura - Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi - Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) - Compiti di centralinista telefonico e fotocopie - Pulizia aule mensa, controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. - Sorveglianza uscita straordinaria - Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta durante l'uscita fino alle ore 16:30 - Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO SIBARI (FINO A NUONE DISPOSIZIONI)

Classi n. 4
Collaboratori assegnati **n. 4**

7. Palopoli Samanta (supplente Santoro) Tempo indeterminato
8. Guaragna Concetta Tempo indeterminato
9. Costa Concetta Tempo determinato
10. Diodati Emiliana Tempo determinato

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:42 dal lunedì al venerdì avverrà con 2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:30/17:42)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:

1° turno **7:30/14:42** 2° Turno **10:30/17:42**	SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO SIBARI	- Apertura del plesso scolastico e controllo generale della struttura - Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi - Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) - Compiti di centralinista telefonico e fotocopie - Pulizia aule mensa, controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. - Sorveglianza uscita straordinaria - Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta durante l'uscita fino alle ore 16:30 - Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola.

SCUOLA PRIMARIA PLESSO SIBARI

Classi n. 10
Collaboratori assegnati **n. 5**

11. Capraro Luciana — Tempo indeterminato
12. Gallotta Sabrina p.t. h. 24 — Tempo indeterminato
13. Madeo Rocco p.t. h.12 — Tempo determinato
14. Rinaldi Adriana — Tempo indeterminato
15. Parrotta Ofelia (supplente Sorbo) — Tempo determinato
16. Zanfini Giovanni — Tempo determinato

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:15 dal lunedì al venerdì e dalle 7:30 alle 14:00 il sabato avverrà con 2 turni alternati (1° turno 7:30/13:30 -8:00/14:00 e 2° turno 11:15/17:15)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno **7:30/13:30-8:00/14:00** Lunedì(Rinaldi,Madeo,Parrotta) Martedi(Rinaldi,Capraro, Gallotta) Mercoledi(Rinaldi,Gallotta, Parrotta) Giovedi(Gallotta,Capraro, Rinaldi) Venerdi(Capraro,Madeo, Rinaldi) **2° Turno** **11:15/17:15** Lunedì (Capraro,Zanfini) Martedi (Parrotta,Zanfini) Mercoledi (Capraro,Zanfini) Giovedi (Parrotta, Zanfini) Venerdi (Parrotta ,Zanfini) **Sabato 7:30/13:30-8:00/14:00** **Tutti**	SCUOLA PRIMARIA PLESSO SIBARI	- Apertura del plesso scolastico e controllo generale della struttura - Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi - Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) - Compiti di centralinista telefonico e fotocopie - Pulizia aula mensa, controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. - Sorveglianza uscita straordinaria - Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta durante l'uscita fino alle ore 16:30 - Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola.

SCUOLA MEDIA PLESSO SIBARI

Classi n. 8
Collaboratori assegnati **n. 4**

17. Amerise Pasquale — Tempo indeterminato
18. Loria Maria Rosaria — Tempo determinato

19. Leonetti Silvia — Tempo indeterminato
20. Panza Salvatore — Tempo determinato

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 18:00 dal lunedì a giovedì e dalle 7:30 alle 13:30 il sabato avverrà con turni alternati

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno **7:30/13:30** Amerise da Lunedì a sabato **8:00/14:00** Leonetti da Lunedì a sabato **2° Turno** **11:00- 17:00** Panza da Lunedì a giovedì **09:00-15:00** Panza Venerdì e sabato **3° Turno** **12:00- 18:00** Bellizzi da Lunedì a giovedì **09:00-15:00** Bellizzi Venerdì e sabato	SCUOLA MEDIA PLESSO SIBARI	- Apertura del plesso scolastico e controllo generale della struttura - Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi - Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) - Compiti di centralinista telefonico e fotocopie - Pulizia aule mensa, controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. - Sorveglianza uscita straordinaria - Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta durante l'uscita - Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola.