



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
 ISTITUTO COMPRENSIVO - "VILLA LINA - RITIRO" VIA SILA 29 98121 Messina
 tel 090/363578 090/362387 e mail meic871006@istruzione.it
pec:meic871006@pec.istruzione.it
 Codice Fiscale: 97093380836 Codice Meccanografico: MEIC871006
 sito Web icvillalinaritiro.edu.it

Decreto N.1245

Messina, 29/10/20198

Alle RSU- Loro sedi
 AL DIRETTORE S G A-SEDE
 AL PERSONALE ATA
 ALL' A L B O
 AGLI ATTI

Oggetto: Adozione piano attività del personale ATA a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. n. 297/94;
- Visto il D.Lgs. n. 242/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia dei vari plessi dell'Istituto;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019-2020 presentato dal Direttore SGA prot. 7316 del 29/10/2019;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa D'Amico Maria Concetta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO - "VILLA LINA - RITIRO" VIA SILA 29 98121 Messina
tel 090/363578 090/362387 e mail meic871006@istruzione.it
pec:meic871006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97093380836 Codice Meccanografico: MEIC871006
sito Web icvillalinaritiro.edu.it

**PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO
AUSILIARIO A.S. 2019/2020**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO Villa Lina Ritiro**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S.
2019/2020 AI SENSI DELL'ART.53 CCNL 2007.**

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano dell'Offerta formativa ;

SENTITO il personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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 e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'a.s. 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2019/2020

N. 1 D.S.G.A CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO

N. 4 ASSISTENTI AMM.VI

N.13 COLLABORATORI SCOLASTICI A TEMPO INDETERMINATO;

N. 7 COLLABORATORI SCOLASTICI A TEMPO DETERMINATO;

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

a) Servizi amministrativi

Gestione alunni. Gestione progetti. Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni tenuta fascicoli , registri, organizzazione visite guidate, viaggi istruzione ecc .

Collaborazione con il D.S.G.A. per gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti Amministrazione del personale, Individua il personale supplente, stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.

Archivio/Protocollo Gestione magazzino Informatica.

Tenuta del registro protocollo, archiviazione degli atti, invio corrispondenza, albo ecc.

Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

Aggiornamento sistemi informatici

b) Servizi generali

Rapporti con gli Alunni

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa;

- Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;

- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici;

Accesso e movimento interno alunni e pubblico

Pulizia di carattere materiale

Spostamento suppellettili

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione atti

Approntamento sussidi didattici
Assistenza docenti
Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni Ufficio postale, Banca, Ente Locale ecc.

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Servizi amministrativi

Amministrazione del personale compiti:

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Invio decurtazioni sciopero (sciop.net), decurtazioni malattie (assenze.net) e relative statistiche; rilevazioni mensili assenze.
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con ausilio di software; Tenuta dei fascicoli personali; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero; Inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti, trasferimenti, statistiche, centro per l'impiego, etc...); aggiornamento stato del personale su software ARGO;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria e personale Ata a tempo indeterminato (inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.); istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente infanzia, primaria, secondaria e personale Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, inquadramento; comitato di valutazione; assegni familiari.
- Compilazione denunce Infortuni del personale ed inoltro ai vari Enti;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, TFR, assegni familiari, ecc.);
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie etc.);
- Circolari ed avvisi al personale; Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto.
- Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria e personale Ata;
- Servizio di sportello.

ASSISTENTE Catena Nunziatina – Giusto Adelaide

- Collaborazione DSGA: Pratiche ricostruzione di carriera – rilievi Ragioneria – cessazioni - supporto contabilità; pubblicazione albo pretorio, amministrazione trasparente, circolari, news, modulistica personale ed alunni sul sito icvillalina.gov.it.

ASSISTENTE – Catena Nunziatina.

- Collaborazione DSGA: Inventario -

ASSISTENTE – Giusto Adelaide.

Gestione alunni compiti:

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo siti ministeriali per l’inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizione degli alunni, registri relativi;
- Trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti; Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Raccolta dati per gli organici; .
- Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di Licenza Media; Circolari ed avvisi agli alunni.
- Compilazione denunce Infortuni degli alunni ed inoltro ai vari Enti;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; Circolari ed avvisi agli alunni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; Ricerca pratiche degli alunni; fornitura semigratuita libri di testo- borsa di studio.
- Servizio di sportello.
- Registro Elettronico
- Statistiche relative agli alunni; Ricerca pratiche degli alunni; fornitura semigratuita libri di testo- borsa di studio.
- Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori;
- Servizio di sportello.
- Richiesta fornitura carburante all’ente locale per riscaldamento dei vari plessi;
- Servizio di sportello.
- Collaborazione DSGA archiviazione fascicoli contabilità, progetti, corsi formazione ecc..

ASSISTENTI – Zappalà Filippo- Mangraviti Anna

ASSISTENTE – Zappalà Filippo

- Richiesta visite fiscali dipendenti;
- Titolare;
- Invio E-mail richieste dal DS e DSGA;
- Predisposizione Circolari ed avvisi al personale; Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto.
- Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori;
- Verifica assenze, permessi straordinario personale ATA.

ASSISTENTE - Mangraviti Anna

Collaborazione DSGA: predisposizione F24 - invio F24 agenzia delle entrate - scarico ricevute - contabilità

orario di lavoro

Direttore DSGA

A norma dell'art.51 del CCNL vigente , svolge un orario settimanale di 36 ore .Le suddette ore sono svolte di norma , su cinque giorni settimanali dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 dal lunedì al venerdì – con due rientri pomeridiani – mercoledì e venerdì dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,00/17,30 tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il D.S..

Adotta, in caso di necessità, un orario flessibile garantendo il rispetto delle 36 ore settimanali di lavoro.

Pertanto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore ed efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. La flessibilità consiste: nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di ingresso e di uscita, di articolare nell'arco della giornata le sei ore di lavoro, modificare i turni di presenza.

Assistenti Amministrativi

Zappalà Filippo

Orario : Da Lunedì a Venerdì : dalle ore **7,30 alle 13,30**

Martedì e Giovedì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00;

Annamaria Mangraviti

Orario : Da lunedì a Venerdì: dalle ore **7,30 alle 14,00**

Martedì e Giovedì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Catena Nunziatina

Orario : Da Lunedì a Venerdì : dalle ore **7,30 alle 13,30**

Lunedì e mercoledì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Giusto Adelaide

Orario : Da Lunedì a Venerdì : dalle ore **7,40 alle 13,40**

Lunedì e mercoledì e rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Dell'Acqua Giovanni

orario di servizio:

Orario : Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8,00 alle 14,00

Mercoledì e Venerdì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Servizi ausiliari

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

“ Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei

locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Premesso quanto sopra

i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;

Apertura dei lucchetti e chiusura dei cancelli con lucchetti. Controllare le porte blindate di accesso alle aule, ai locali protetti, ai laboratori, assicurandosi che siano chiusi alla fine delle attività didattiche, Sorveglianza e verifica giornaliera di tutte le porte e vie di esodo e registrazione nell'apposito registro.

- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;

- Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;

- Pulizia degli spazi esterni;

- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;

- Sorveglianza sull'accesso e l'uscita della popolazione scolastica in particolare degli alunni e sul movimento del pubblico nell'edificio;

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;

- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

- Servizio duplicazione atti;

- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;

- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;

- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)

- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;

- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc..

Così come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009 e segg. Svolgono i seguenti compiti:

• accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

• di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

• di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;

• di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

• di collaborazione con i docenti;

- Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
- Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;
- Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
- Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
- Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
- Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria;
- Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
- Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente;
- Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
- Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Plesso Massa Santa Lucia

Collaboratore: Licandro Flavia

A settimane alterne con il collega del plesso

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale Una classe infanzia - una Pluriclasse primaria - bagni infanzia - bagni primaria - bagni insegnati- sala attività - corridoio locale -

a settimane alterne con il collega del plesso:

Orario di servizio : Da Lunedì a Venerdì a settimane alterne dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Rientro Plesso :Castanea mercoledì e venerdì ore 15,00 - 18,00.

Orario di servizio: lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00;

martedì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 17,30

Rientro Plesso Castanea : Martedì e Giovedì : 8,00 - 11,00

Collaboratore Supplente Ferraro Salvatore

A settimane alterne con il collega del plesso

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale Una classe infanzia una Pluriclasse primaria - bagni infanzia - bagni primaria - bagni insegnati- sala attività - corridoio locale.

a settimane alterne con la collega del plesso:

Orario di servizio: lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00;

martedì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 17,30

Rientro Plesso Castanea : Martedì e Giovedì : 8,00 - 11,00

Orario di servizio :Da Lunedì a Venerdì a settimane alterne dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Rientro Plesso :Castanea mercoledì e venerdì ore 15,00 - 18,00

Alunni Primaria n. 15

Alunni Infanzia n.11

Plesso San Michele

Collaboratore: Manetto Maria Teresa

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale –Una classe infanzia due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio piano terra - bagni primaria - bagni insegnati- sala attività - corridoio I ^ piano - bagni I ^ piano - scale.

Orario di servizio : Da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Rientro martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00;

Collaboratore Supplente in attesa di nomina dal Ambito Provinciale di Messina

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale –Una classe infanzia due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio piano terra - bagni primaria - bagni insegnati- sala attività - corridoio I ^ piano - bagni I ^ piano - scale.

Alunni Primaria n. 24

Alunni Infanzia n.9

Plesso Villa Lina

Collaboratore:Irrerra Vincenza

A settimane alterne con il collega Capri

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale – aula 9-11-12 classi primaria - bagni ragazze primaria - bagni insegnati, aula 10 laboratorio informatico - corridoio metà - androne metà- .

- orario di servizio:

Da lunedì a venerdì settimane alterne dalle ore **7,30 alle 14,30 - e ore 10,00 alle 17,00**

Collaboratore:Capri Armando

A settimane alterne con il collega Irrera

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale – aula 13-14-16 classi primaria - bagni ragazzi primaria - aula 15 insegnati; aula 18 di sostegno, aula 17 notoria, - corridoio metà - androne metà- .

- orario di servizio:

Da lunedì a venerdì a settimane alterne dalle ore **10,00 alle 17,00 - ore 7,30 alle 14,00**

Alunni Primaria n.81

Plesso Vann'Antò Scuola Secondaria di I ^ Piano Primo

Collaboratore : Bombaci Orazio

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale scuola secondaria I ^ grado piano n.4 aule alunni, corridoio lato A, aula multimediale, vice presidenza, aula musicale, scala lato A, bagni ragazze (alunne) e insegnati (donne), sala docenti-laboratorio falegnameria, bagni alunni e professori

orario di servizio:

Dal lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle 14,30

Alunni Secondaria n.51

Plesso Vann'Antò Scuola - Presidenza e segreterie Piano Terra

Collaboratore: Fede Domenico

Segreteria piano terra - androne

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale Androne ingresso - bagno segreteria - Presidenza - n.3 aule segreteria - mensa infanzia Pulizia di carattere materiale corridoio lato mensa , aula informatica infanzia; n.1 aula infanzia corridoio mensa; bagni corridoio mensa.

orario di servizio dal lunedì al venerdì: a settimane alterne dalle ore 7,30 alle 14,30 -

Plesso Vann'Antò Scuola Infanzia Piano Terra

Collaboratore: Salamone Domenica

A settimane alterne con la collega Vinci

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale n.4 aule infanzia - mensa infanzia - Pulizia di carattere materiale corridoio di pertinenza, n.1 aula giochi,; bagni corridoio di pertinenza.

orario di servizio:

dal lunedì al venerdì settimane alterne dalle ore 7,30 alle 14,30 - 10,00 alle 17,00

Collaboratore: Vinci Anna

A settimane alterne con la collega Salamone

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale n.4 aule infanzia - mensa infanzia - Pulizia di carattere materiale corridoio di pertinenza, n.1 aula giochi,; bagni corridoio di pertinenza.

orario di servizio dal lunedì al venerdì a settimane alterne dalle ore 10,00 alle 17,00 7,30-14,30

Alunni Infanzia n.81

Plesso " Lombardo Radice " Ritiro

Collaboratore : Costanzo Pietro - Supplente Palella

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei - locali -Pulizia di carattere materiale -scuola primaria cinque classi - corridoio - bagni alunni - alunne - insegnanti - laboratorio

orario di servizio: Da Lunedì mercoledì e Venerdì : dalle ore 7,30 alle 14,00

Martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle 14,45

Rientro Plesso Vann'Antò Venerdì : dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Alunni Primaria n.34

Plesso "G. Mauro " Badiazza

Collaboratore: Santamaria Gaetano

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale scuola infanzia n. 2 classi sala giochi- scuola primaria cinque classi - bagni alunni infanzia - bagni alunni alunne primaria - bagni insegnanti - androne - corridoi - mensa - laboratorio - biblioteca

- orario di servizio: Da lunedì a venerdì a settimane alterne dalle ore 7,30 alle 14,30 - ore 10,00 alle 17,00

Collaboratore: Speranza Clementina

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale scuola infanzia n. 2 classi sala giochi- scuola primaria cinque classi - bagni alunni infanzia - bagni alunni alunne primaria - bagni insegnanti - androne - corridoi - mensa - laboratorio - biblioteca

- **orario di servizio:** Da lunedì a venerdì, a settimane alterne, dalle **ore 10,00 alle 17,00 - 7,30 alle 14,30**

Alunni Primaria n.76

Alunni Infanzia n.26

**Plesso Cesareo
secondaria di I^**

Collaboratore: Runci Lucia

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale Scuola Secondaria - piano primo - laboratorio linguistico bagni alunni - bagni professori - corridoio - scale - sala professori: salone laboratorio informatica - bagni alunne - androne piano primo

orario di servizio : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

Alunni Secondaria n.84

Collaboratore Cosenza Caterina:

A settimane alterne con il collega Materia -

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale -Infanzia piano terra n. 2 aule - bagni alunni - bagni docenti - corridoio - aula attività - primaria classe II - bagno docenti - androne a turno con il collega Materia.

A settimane alterne con il collega Materia -

orario di servizio: dal lunedì al Venerdì dalle ore **7,30 alle 14,30**

- **orario di servizio:** Da lunedì a venerdì dalle **ore 10,00 alle 17,00**

Alunni Infanzia n.32

Alunni Primaria n.59

Collaboratore : Materia Salvatore

A settimane alterne con la collega Cosenza -

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale -Primaria n. 3 aule - bagni alunni corridoio - aula informatica - ex segreteria - Palestra - androne a turno con la collega Cosenza.

A settimane alterne con la collega Cosenza -

orario di servizio: dal lunedì al Venerdì dalle ore **10,00 alle 17,00**

orario di servizio: Da lunedì a Venerdì dalle **ore 7,30 alle 14,30**

Alunni Infanzia n.32

Alunni Primaria n.59

Plesso Castanea

Collaboratore: Andronaco Maria

A settimane alterne con il collega Minutoli

Piano Terra:Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - aule infanzia, primaria terza A e quinta A - n.3 servizi igienici corridoio - bagni infanzia - bagni alunni primaria - bagni docenti - Pulizia palestra a settimane alterne con i colleghi del plesso.

A settimane alterne con il collega Minutoli

Pomeriggio **orario di servizio: orario di servizio:** lunedì **10,30-17,30** dal martedì al Venerdì dalle ore **10,00 alle 17,00**

Mattina

orario di servizio: martedì giovedì dalle ore **7,30 alle ore 14,00** lunedì e mercoledì dalle ore **7,30 alle ore 15,00** Venerdì dalle ore **7,30 alle ore 14,30**

Collaboratore :Minutoli Placido

A settimane alterne con la collega Andronaco

Piano Terra: Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale -Primaria aule prima, seconda terza e quarta - n.2 servizi igienici alunne e docenti scuola primaria;Pulizia Androne ingresso, Pulizia palestra a settimane alterne con i colleghi del plesso.

A settimane alterne con la collega Andronaco.

Pomeriggio: **orario di servizio:** lunedì **10,30-17,30** dal martedì al Venerdì dalle ore **10,00 alle 17,00**

Mattina **orario di servizio:** martedì giovedì dalle ore **7,30 alle ore 14,00** lunedì e mercoledì dalle ore **7,30 alle ore 15,00** Venerdì dalle ore **7,30 alle ore 14,30**

Alunni Primaria n.75

Alunni Infanzia n.10

Secondaria di primo Grado

Paladino Rocco

Piano Primo:Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale -secondaria primo grado n.3 aule - corridoio - n. 3 servizi igienici - bagni alunni - bagni alunne - bagni docenti - androne centrale - sala professori - laboratorio informatico Pulizia palestra a settimane alterne con i colleghi del plesso.

orario di servizio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì 7,30 alle 14,42

orario di servizio: Martedì e Giovedì dalle ore 11,00 alle 18,12

Alunni Secondaria n.55

Plesso Salice

Collaboratore: Merlini Maria Cinzia supplenza 30 giugno

Alternativamente con la collega del plesso secondo l'orario sotto indicato

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale -Una classe infanzia due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio - bagni primaria - bagni insegnati- sala attività - .

Orario di servizio: Da lunedì mercoledì a Venerdì dalle ore **7,30 alle 13,30** a settimane alterne **martedì e giovedì ore 7,30 - 13,30 14,00-17,00.**

Collaboratore: supplente - Di Leo Santa Liliana

Alternativamente con la collega del plesso secondo l'orario sotto indicato

Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale -Una classe infanzia due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio - bagni primaria - bagni insegnati- sala attività

Orario di servizio :Lunedì e mercoledì e Venerdì e ore **11,00 alle ore 17,00** a settimane alterne

Rientro Plesso Cesareo: martedì e giovedì ore 8,30 - 14,30 - 15,00-18,00

Alunni Primaria n. 21

Alunni Infanzia n.8