



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : [bnic85700t@istruzione.it](mailto:bnic85700t@istruzione.it) - sito web : [www.icsangiorgiodelsannio.edu.it](http://www.icsangiorgiodelsannio.edu.it) - P.E.C. : [bnic85700t@pec.istruzione.it](mailto:bnic85700t@pec.istruzione.it)

Prot. n° 3284 A28

San Giorgio del Sannio, 17/09/2021

- Al DSGA Rag. *Aurelia CERULO*
- Al sito web dell'Istituto :  
[www.icsangiorgiodelsannio.edu.it](http://www.icsangiorgiodelsannio.edu.it)

**Oggetto** : Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA a .s. 2021/2022.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** il DPR n. 275 dell' 8/03/1999;

**VISTO** il D. L.vo n. 150/2009;

**VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività del personale ATA presentata dal DSGA;

### ADOTTA

per l'anno scolastico 2021/2022 il piano delle attività del personale Amministrativo ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata da DSGA in data 07/09/2021.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante, ed ha valore di notifica a tutti gli interessati.

L' esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Anna *POLITO*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

*DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107*

*Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016*

e-mail : [bnic85700t@istruzione.it](mailto:bnic85700t@istruzione.it) - sito web : [www.icsangiorgiodelsannio.edu.it](http://www.icsangiorgiodelsannio.edu.it) - P.E.C. : [bnic85700t@pec.istruzione.it](mailto:bnic85700t@pec.istruzione.it)

Prot. n° 2946/U

San Giorgio del Sannio ,07/09/2021

- Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Polito
- Al Sito web  
Sede

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**VISTO** il CCNL DEL 29/11/2007, art. 53 come novellato dall'art. 41 del CCNL del 19/04/2019;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** l'art. 14 del DPR 275/99;

**VISTO** l'Organico del personale ATA;

**VISTO** il Verbale "Riunione personale ATA prot. 2860 del 3/9/2021

**VISTO** tutto il quadro normativo sull'Emergenza COVID- 19 antecedente al febbraio 2021;

**VISTO** il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021-2022 del 14.08.2021;

**VISTO** l'ESTRATTO DEL VERBALE N. 34 DEL 12 LUGLIO 2021 DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO DI CUI ALL'O. C. D.P.C. N. 751 DEL 2021;

**VISTA** la Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)

**VISTO** il DECRETO – LEGGE 6 agosto 2021, n. 111. Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;

**VISTO** l'aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta del Ministero Della Salute del'11.08.2021;

**VISTO** il Decreto – legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" del 13.08.2021

**VISTO** il Protocollo di sicurezza a. s. 2021-2022 del 18.08.2021;

**Considerato che il rischio zero per il Covid 19 non esiste e che la scuola ha posto in essere tutte le procedure di contrasto e prevenzione previste dalle indicazioni del comitato tecnico scientifico e dell'istituto superiore di sanità ,compatibilmente con le risorse economiche umane e strumentali a disposizione.**

### PROPONE

per l'anno scolastico **2021/2022** il seguente piano delle attività del personale ATA;

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Rag. AURELIA CERULO

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo - contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**Sig.ra LUCIANO MICHELINA** (AREA PERSONALE)

- ✓ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a Tempo Indeterminato
- ✓ Richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- ✓ Gestione Preparazione documenti periodo di prova del personale Docente
- ✓ Gestione Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale Docente
- ✓ Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- ✓ Aggiornamento fascicolo personale Docente in ingresso / uscita.
- ✓ Gestione Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- ✓ Nomine interne Docenti - Funzioni strumentali - nomine previste nel PTOF - Figure Sensibili – ecc.
- ✓ Gestione Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative dei Docenti;
- ✓ Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute dei Docenti;
- ✓ Graduatorie interne (*soprannumerari*) del personale docente in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.;
- ✓ Gestione Graduatorie d'Istituto 1<sup>a</sup> 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia Docenti ;
- ✓ Gestione comunicazione alla Ragioneria Provinciale dello Stato assenza ridotte Docenti;
- ✓ Gestione Ricezione e registrazione dei permessi brevi personale Docente;
- ✓ Procedimenti disciplinari;
- ✓ Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di Religione Cattolica;
- ✓ Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale Docente;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti;
- ✓ Gestione convocazioni supplenze Docenti ;
- ✓ Distribuzione modulistica varia personale interno;
- ✓ Archiviazione degli atti e dei documenti;
- ✓ Protocollo;
- ✓ Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- ✓ Sottoporre al DSGA e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- ✓ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- ✓ Gestione Organico di Diritto e di Fatto del personale Docente e ATA in collaborazione con il D. S. e il DSGA;
- ✓ Collaborazione diretta con D. S. G. A.
- ✓ Tutti gli adempimenti connessi con la normativa emergenziale COVID-19.

La S.V. essendo destinataria dell' art. 7 ed essendo l'assistente più anziana è tenuta a sostituire il DSGA in caso di assenza o impedimento.

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### Sig. NISCO GIAMPIERO (AREA PERSONALE)

- ✓ Gestione Assicurazioni, e pratiche infortuni personale Docente da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative;
- ✓ Stesura delle certificazioni fiscali (modello CU);
- ✓ Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- ✓ TFR personale T.D.;
- ✓ Inventario: ricognizione, verifiche contabili, catalogazione beni, stesura verbali, scritture inventariali;
- ✓ Posta elettronica, PEC;
- ✓ Protocollo;
- ✓ Trasmissione F24;
- ✓ Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- ✓ Sottoporre al DSGA e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- ✓ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- ✓ Collaborazione diretta con D.S.G.A.
- ✓ Tutti gli adempimenti connessi con la normativa emergenziale COVID-19

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### Sig.ra GUARINO ADELE (AREA PERSONALE)

- ✓ Gestione pratiche Pensioni del personale Docente e ATA di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione pratiche di Ricostruzioni di carriera del personale Docente e ATA di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione Trasmissione delle istanze di computo/ riscatto e/o ricongiunzioni dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- ✓ Graduatorie interne (soprannumerari) del personale docente e ATA in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.;
- ✓ Gestione Convocazione supplenti in sostituzione del titolare assente;
- ✓ Gestione Organi Collegiali di durata triennale (Consiglio d'Istituto) predisposizione elenchi e tutto quanto ad essi attinenti;
- ✓ Convocazione Consiglio d'Istituto, RSU;
- ✓ Rilevazioni Permessi ex Legge 104/92 personale Docente - personale ATA (Portale PerlaPa);
- ✓ Gestione Istanze on-line – Polis;
- ✓ Nomine interne ATA + Incarichi Specifici;
- ✓ Gestione rilascio di certificati ed attestazioni di servizio;
- ✓ Aggiornamento fascicolo personale ATA in ingresso / uscita;
- ✓ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ATA;
- ✓ Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute ATA;
- ✓ Gestione comunicazioni alla Ragioneria Provinciale dello Stato assenza ridotte ATA;
- ✓ Gestione comunicazioni mensili al MIUR (SIDI) delle assenze del personale Docenti e ATA ;
- ✓ Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale ATA;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti;
- ✓ Gestione circolari interne;
- ✓ Gestione Scioperi e Assemblee sindacali;
- ✓ Gestione Rilevazione scioperi;
- ✓ Gestione uscite didattiche e Viaggi di Istruzione;
- ✓ Distribuzione modulistica varia personale interno;
- ✓ Archiviazione degli atti e dei documenti;
- ✓ Gestione Ordini di servizio e ferie, personale ATA;
- ✓ Gestione Graduatorie d'Istituto 1^ 2^ e 3^ fascia personale ATA;

- ✓ Gestione Graduatorie di terza fascia personale ATA in collaborazione con la commissione da nominare;
- ✓ Protocollo;
- ✓ Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- ✓ Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA oppure pubblicato sul sito de essere siglato.
- ✓ Sottoporre al DSGA e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- ✓ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- ✓ Collaborazione diretta con D.S.G.A.
- ✓ Tutti gli adempimenti connessi con la normativa emergenziale COVID-19;
- ✓ Gestione privacy.

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

##### **Sig. DE RIENZO ESPEDITO (AREA ALUNNI)**

- ✓ Informazione utenza interna ed esterna (GENITORI) ;
- ✓ Iscrizioni alunni scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° Grado;
- ✓ Tenuta fascicoli e documenti alunni scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° Grado;
- ✓ Richiesta o trasmissione documenti alunni;
- ✓ Esoneri educazione Fisica – Religione;
- ✓ Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- ✓ Rilascio certificati e attestazioni varie;
- ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie;
- ✓ Gestione Deleghe alunni;
- ✓ Gestione richieste dei genitori entrate e uscite alunni;
- ✓ Circolari varie;
- ✓ Gestione certificati di vaccinazione;
- ✓ Cedole librerie;
- ✓ Gestione Mensa;
- ✓ Registro protocollo
- ✓ Consegna delle pagelle non ritirate;
- ✓ Tenuta e gestione Registro:Magazzino – Facile Consumo;
- ✓ Organi Collegiali annuali -Consigli di classe , interclasse e intersezione predisposizione elenchi e tutto quanto ad essi attinenti e pubblicazioni all'Albo Istituto;
- ✓ Convocazione organi collegiali (annuali);
- ✓ Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- ✓ Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA oppure pubblicato sul sito de essere siglato.
- ✓ Sottoporre al DSGA e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- ✓ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- ✓ Collaborazione diretta con D.S.G.A.
- ✓ Tutti gli adempimenti connessi con la normativa emergenziale COVID-19

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

##### **Sig.ra D'ITRIA DOMENICA (AREA ALUNNI)**

- ✓ Informazione utenza interna ed esterna (GENITORI);
- ✓ Iscrizioni alunni scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° Grado;
- ✓ Tenuta fascicoli e documenti alunni scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° Grado;
- ✓ Richiesta o trasmissione documenti alunni;
- ✓ Circolari alunni;
- ✓ Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni;

- ✓ Rilascio certificati e attestazioni varie;
- ✓ Esoneri educazione Fisica – Religione;
- ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie;
- ✓ Gestione statistiche e trasmissione dati al SIDI ;
- ✓ Gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni H;
- ✓ Anagrafica alunni;
- ✓ Gestione certificati di vaccinazione;
- ✓ Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi (preparazione materiale, registri, ecc.);
- ✓ Pratiche portatori di handicap alunni scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° Grado;
- ✓ Collaborazione referente alunni Diversamente Abili;
- ✓ Collaborazione referenti invalsi;
- ✓ Gestione e procedure per sussidi (libri di testo) - scuola Primaria e secondaria di 1° grado
- ✓ Gestione pratiche infortuni alunni scuola dell' Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° grado;
- ✓ Registro protocollo;
- ✓ Gestione e tenuta del registro di c/c postale;
- ✓ Gestione alunni Strumento Musicale;
- ✓ Gestione pagelle, diplomi di Licenza Media , tabelloni scrutini;
- ✓ Consegna delle pagelle non ritirate;
- ✓ Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- ✓ Adempimenti PERLA PA – Anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA oppure pubblicato sul sito de essere siglato.
- ✓ Sottoporre al DSGA e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- ✓ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- ✓ Collaborazione diretta con D. S. G. A.
- ✓ Tutti gli adempimenti connessi con la normativa emergenziale COVID-19;
- ✓ Coadiuvata con l'assistente amm. vo Luciano M. nella stesura degli organici..

### **ASSISTENTE TECNICO**

**SIG. PISCITELLI ALESSANDRO** presterà servizio (Orario flessibile) il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 in quanto gli altri giorni della settimana è impegnato in altri Istituti della Rete (Ambito 4).

- ✓ Controllo delle LIM , e dei PC.

### **ORARIO**

- **LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ**

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 – dalle ore 14.30 alle ore 17.30 secondo il seguente prospetto :

- ✓ **LUNEDÌ** : D'Itria Domenica – Luciano Michelina
- ✓ **MARTEDÌ** : DSGA - Nisco Giampiero – De Rienzo Espedito
- ✓ **MERCOLEDÌ** : Guarino Adele – Luciano Michelina

- ✓ **GIOVEDÌ** : DSGA - Nisco Giampiero – D'Itria Domenica
- ✓ **VENERDÌ** : De Rienzo Espedito – Guarino Adele

Si ricorda alle SS.LL. di trattare con la massima riservatezza tutti gli atti d' ufficio evitando di far conoscere o riferire ad altre persone interne o esterne, notizie di cui si viene a conoscenza in ragione della propria funzione e incarico, altresì, si raccomanda di avere sempre verso l'utenza e verso il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

### ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

#### **DOCENTI - A.T.A.**

	<b>Mattina</b>	<b>Pomeriggio</b>
Lunedì	11.00-12.00	15.30-16.30
Martedì	11.00-12.00	
Mercoledì	11.00-12.00	
Giovedì	11.00-12.00	15.30-16.30
Venerdì	11.00-12.00	

### ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

#### **GENITORI**

	<b>Mattina</b>	<b>Pomeriggio</b>
Lunedì	12.00-13.00	15.30-16.30
Martedì	12.00-13.00	
Mercoledì	12.00-13.00	
Giovedì	12.00-13.00	15.30 -16.30
Venerdì	12.00-13.00	

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Tutti gli atti e documenti emessi in coerenza con quanto stabilito dalla carta servizi, devono essere controllati e siglati prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Non si devono lasciare documenti o materiale vario sulle scrivanie al termine del servizio.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I compiti sono nella tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A del CCNL del 24/07/03.

## ASSEGNAZIONE COMPITI (per tutti i dipendenti)

1. Collaborare con i docenti e con i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi d'ora e intervalli;
2. Sorvegliare gli allievi ricompresi nell'area assegnata durante il percorso aule/bagni;
3. Provvedere alle piccole necessità dei docenti per agevolare l'azione didattica;
4. Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio scolastico;
5. Provvedere alla pulizia di aule / spazi polifunzionali e laboratori con le apposite attrezzature a norma con D. Lgs 81/08 ( ex 626 ) e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
6. Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura, chiusura e della sorveglianza delle uscite di sicurezza.
7. Tutti i collaboratori sono tenuti a custodire, in luogo chiuso e fuori dalla portata degli alunni, il materiale di pulizie e i relativi strumenti.
8. Tutti i collaboratori sono tenuti ad osservare le norme per la sicurezza e l'incolumità della persona, previste dalla normativa vigente.
9. La proposta per l'assegnazione degli incarichi specifici sarà trattata non appena si avranno istruzioni in merito.
10. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate quando sono sospese le attività didattiche previa autorizzazione del D. S. G. A.

### **EMERGENZA COVID-19 PER TUTTI I DIPENDENTI .**

**Oltre alla pulizia ordinaria prevista dal contratto le SS.LL. vorranno assicurare una pulizia più approfondita con detergenti e per l'igienizzazione con prodotti virucidi dei locali e delle superfici( i principi attivi indicati per le varie superfici sono nel Rapporto ISS COVID- 19 n. 19/2020- "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19 : presidi medico- chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020", in particolare le SS.LL. avranno cura di igienizzare più volte al giorno arredi e suppellettili usando Alcool diluito e candeggina diluita a secondo degli oggetti da igienizzare. Avranno cura altresì di controllare che gli alunni che usano i servizi igienici si lavino accuratamente le mani prima del rientro in classe, inoltre le SS.LL. dovranno porre particolare attenzione ad androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria, oltre alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano , rubinetti dell'acqua.**

**Le SS. LL. dovranno attenersi scrupolosamente a quanto indicato nei Piani Organizzativi dei Plessi pubblicati sul sito web della scuola aventi valore di notifica a tutti gli effetti.**

**Tutti gli adempimenti connessi con la normativa emergenziale COVID-19 – attuazione di tutti i protocolli del piano sicurezza COVID-19 predisposti dalla scuola , igienizzazione continua e costante della scuola, arredi, suppellettili tenuta puntuale e rigorosa di tutti i registri predisposti dalla scuola per emergenza COVID-19**

**Le SS. LL. sono tenute giornalmente a consultare il sito della scuola, in quanto tutto quello che viene pubblicato che riguarda le SS. LL. ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

**N.B. Per le modalità di ingresso si rimanda alla circolare n. 18 dell'8/9/2021 pubblicata sul sito della scuola.**

## SCUOLA DELL'INFANZIA

**Scuola Infanzia Ginestra : Altieri Maria** orario di servizio senza mensa 7,30 -14,00 per 5 giorni più un rientro settimanale il venerdì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,40 con 2 ore di recupero al giorno con sabato libero, previa dichiarazione volontaria prot.n°2985/A01 del 09/09/2021. La S.V. provvederà , oltre alla vigilanza, alla pulizia delle sezioni, dei bagni e dell'atrio.

*Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.*

**Scuola Infanzia Sant'Agnese : Carbone Silvana** orario di servizio, senza mensa, 7,30 - 14,00 per 5 giorni più un rientro settimanale il venerdì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 50 minuti di recupero al giorno con sabato libero, previa dichiarazione volontaria prot.n° 2994/ A01 del 09/09/2021. La S.V. provvederà , oltre alla vigilanza, alla pulizia delle sezioni, dei bagni e dell'atrio . *Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.*

**Scuola Infanzia A. De Gasperi : La Frazia Graziella** orario di servizio, senza mensa, 7,30 – 14,00 per 5 giorni più un rientro settimanale il martedì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 50 minuti di recupero al giorno con sabato libero, previa dichiarazione volontaria prot.n°2986 /A01 del 09/09/2021. La S.V. è tenuta, oltre alla vigilanza, alla pulizia ordinaria e straordinaria . *Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.*

**Scuola Infanzia Capoluogo : Casiello Gemma** orario di servizio , senza mensa: 7,30- 14,00 per 5 giorni con un rientro settimanale il lunedì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,30 con recupero giornaliero di un'ora e 50 minuti di recupero al giorno con sabato libero, previa dichiarazione volontaria prot.n°2987 /A01 del 09/09/2021. La S.V. è tenuta, oltre alla vigilanza, alla pulizia ordinaria e straordinaria .

Le SS. LL. sono tenute giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli.

## SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura nonché della sorveglianza delle uscite di sicurezza.

<i>TUTTI COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNO</i>	Uffici di Direzione, Segreteria, bagni uffici e scale esterne. All'occorrenza e previa autorizzazione del DSGA un collaboratore scolastico è incaricato al ritiro e spedizione della corrispondenza e al giro per i plessi se necessario
<i>COLLINA FRANCESCO</i>	<b>Addetto alle fotocopie - Vigilanza piano terra</b> <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i> <b>Rientro pomeridiano il lunedì</b>
<i>FORGIONE MARIA TERESA</i>	Spazzare e spolverare le classi : 3 <sup>^</sup> B – 3 <sup>^</sup> C – 4 <sup>^</sup> B – igienizzare e lavare <b>Vigilanza piano primo</b> <b>In collaborazione con il Collaboratore Scolastico Zeoli Colomba N. provvederà alla pulizia del corridoio annesso + bagni alunne .</b> <b>Nella giornata di rientro del mercoledì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b> Sabato libero
<i>UCCI STEFANIA</i>	Spazzare e spolverare le classi : 4 <sup>^</sup> C- + Aula inclusione – -igienizzare e lavare + apertura Uffici <b>Vigilanza piano terra</b> <b>In collaborazione con il Collaboratore Scolastico Carbone Silvana provvederà alla pulizia dell'intero corridoio del piano con i bagni annessi e atrio compreso- apertura Uffici-</b> <b>Nella giornata di rientro del giovedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b> Sabato libero <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<i>NAPOLITANO ANGELA</i>	Spazzare e spolverare le classi : 2 <sup>^</sup> A – 2 <sup>^</sup> B e 1 A + corridoio -igienizzare e lavare <b>Vigilanza piano primo</b> <b>Nella giornata di rientro del mercoledì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b> Sabato libero <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<i>AMBROSINO GIUSEPPINA</i>	Spazzare e spolverare le classi : 5 <sup>^</sup> C + corridoio + atrio del primo piano + scala esterna + apertura uffici igienizzare e lavare <b>Vigilanza piano terra</b> <b>Nella giornata di rientro del martedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b> Sabato libero <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<i>MOLINARO SABATO</i>	Spazzare e spolverare le classi : 5 <sup>^</sup> A - 5 <sup>^</sup> B - 4 <sup>^</sup> A – bagno donne – igienizzare e lavare lavori di piccola manutenzione su tutti plessi <b>Vigilanza piano primo</b> <b>Nella giornata di rientro del lunedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b> Sabato libero <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<i>ZEOLI COLOMBA NICOLINA</i>	Spazzare e spolverare le classi : 1 <sup>^</sup> B – 3 <sup>^</sup> A - + bagno maschi - igienizzare e lavare <b>Vigilanza piano primo</b> <b>In collaborazione con il Collaboratore Scolastico Forgione Maria Teresa provvederà alla pulizia dell'intero corridoio.</b> <b>Nella giornata di rientro del venerdì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b> Sabato libero

### SCUOLA PRIMARIA GINESTRA

Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura nonché della sorveglianza delle uscite di sicurezza.

<b>D'AMORE VITTORIO</b>	<p>Spazzare e spolverare ,igienizzare e lavare le classi : 1^A - 4^A – salone + 2 laboratori insieme .  <b>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza</b>  <b>Orario di servizio</b> : dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.00.  Nella giornata di rientro ( <b>Martedì</b> ) osserverà il seguente orario :  ✓ Scuola Primaria di Ginestra dalle ore 7,30 alle ore 14,00  ✓ Uffici dalle ore 14,30 alle ore 17,30-  <b>Nella giornata di rientro provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero</b>  <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
<b>ISCARO MARIA LUISA</b>	<p>Spazzare e spolverare, igienizzare e lavare le classi : 4^B – Aula H - bagno alunni  Nella giornata di rientro ( <b>Venerdì</b> ) osserverà il seguente orario :  <b>Orario di servizio</b> : dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.00.  ✓ Scuola Primaria di Ginestra dalle ore 7.30 alle ore 14.00  ✓ Uffici dalle ore 14,30 alle ore 17,30  <b>Nella giornata di rientro provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato Libero.</b>  <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificat con dispositivo interno.</i></p>

### SCUOLA PRIMARIA DI SANT'AGNESE PRESSO IL LICEO CLASSICO

<b>NARDONE CARMELA</b>	<p>Spazzare, spolverare e lavare le classi : 4^ A- 5^ A Sant'Agnese -1 Bagno- Ingresso - igienizzare e lavare  <b>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza</b>  <b>Nella giornata di rientro del lunedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b>  <b>Orario di servizio</b> : dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.00 con un rientro pomeridiano fino alle 17,30 con sabato libero.  <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
------------------------	---

### SCUOLA PRIMARIA DI GINESTRA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO

<b>IANNAZZONE GIULIA</b>	<p>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza  Spazzare, spolverare lavare e igienizzare la classe- 5^ A + 3^A + bagni.  Orario di servizio: 7,30 -14,00 con un rientro pomeridiano il mercoledì fino alle 17,30 con Sabato libero.  Nella giornata del rientro il mercoledì provvederà alla pulizia degli Uffici di segreteria, bagni compresi .</p>
<b>MOGAVERO FRANCO</b>	<p>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza  Spazzare, spolverare e lavare la classe- 2^ A - Scala + ingresso + tutti i corridoi .  Orario di servizio: 7,30 -14,00 con un rientro pomeridiano fino alle 17,30 con Sabato libero.  Nella giornata del rientro il giovedì provvederà alla pulizia degli Uffici di segreteria, bagni compresi .  <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>

### **ORARIO DI SERVIZIO Scuola Primaria Capoluogo, Sant'Agnese e Ginestra :**

dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.00 con un rientro pomeridiano, a turno, fino alle ore 17.30 con sabato libero :

### I rientri pomeridiani sono così suddivisi :

- ✓ **LUNEDÌ** : Collina Francesco – Molinaro Sabato -Nardone Carmela
- ✓ **MARTEDÌ** : Ambrosino Giuseppina - D'Amore Vittorio
- ✓ **MERCOLEDÌ** : Iannazzone Giulia – Napolitano Angela -
- ✓ **GIOVEDÌ** : Ucci Stefania - Mogavero Franco
- ✓ **VENERDÌ** : Zeoli Colomba –Iscaro Maria Luisa .

### PIANO TERRA SCUOLA MEDIA

Tutti i collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura nonché della sorveglianza delle uscite di sicurezza.

<b>MANGANIELLO ALFONSINA</b>	Classi 1 <sup>A</sup> - 2 <sup>A</sup> - 3 <sup>A</sup> -Scuola Primaria Sant' Agnese - igienizzare e lavare con relativi bagni alunni-, bagni alunne – atrio, corridoio e saletta Vice Preside – bagni donne Sc. Media. <b>VIGILANZA PIANO TERRA</b> <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<b>MARALLO GIOVANNI</b>	Classi 2 <sup>A</sup> - 2 <sup>B</sup> - 3 <sup>D</sup> - Corridoio, bagni alunni, Aula Covid- (in collaborazione con Manganiello A.)- igienizzare e lavare <b>VIGILANZA PIANO TERRA</b> <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<b>VERLINGIERI GIOVANNI</b>	<b>Centralino</b> <b>VIGILANZA PIANO TERRA-Pulizia bagno personale</b> - igienizzare e lavare <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>

### PRIMO PIANO

<b>DE SANTIS CIRIACO ANTONIO</b>	Classi 1 <sup>A</sup> - 1 <sup>B</sup> -1 <sup>C</sup> bagni alunni- corridoio adiacente - igienizzare e lavare <b>VIGILANZA PRIMO PIANO</b> <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<b>VARRICCHIO MARISA</b>	Classi 3 <sup>B</sup> -3 <sup>E</sup> (primo piano)-3 <sup>A</sup> (piano terra) Bagni alunni e alunne – corridoio adiacente – atrio- Sala docenti (in collaborazione con Rinaldi G.)- igienizzare e lavare <b>VIGILANZA PRIMO PIANO</b> <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>

### SECONDO PIANO

<b>CALLARO MAURIZIO</b>	Classi 2 <sup>D</sup> -3 <sup>C</sup> al secondo piano e 1 <sup>D</sup> al primo piano - scala posteriore, bagni maschi – spazi esterni - igienizzare e lavare <b>VIGILANZA SECONDO PIANO</b> <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
<b>RINALDI GIUSEPPINA</b>	Classi 2 <sup>E</sup> -2 <sup>C</sup> Bagni alunne al primo piano e secondo piano – scala centrale- aula Docenti (in collaborazione con Varricchio M.)- igienizzare e lavare <b>VIGILANZA SECONDO PIANO</b> <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>

Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.30 per quattro giorni alla settimana

7.30 – 15.30 per un giorno a settimana così strutturato :

- ✓ **Lunedì** : Manganiello Alfonsina- Verlingieri Giovanni;
- ✓ **Martedì** : Callaro Maurizio;
- ✓ **Mercoledì** : Marallo Giovanni; ;
- ✓ **Giovedì** : Rinaldi Giuseppina ;
- ✓ **Venerdì** : De Santis Ciriaco Antonio ;
- ✓ **Sabato** : libero.

Il servizio per le attività di Strumento Musicale sarà garantito secondo il seguente prospetto :

<b>Lunedì</b>	Il servizio sarà garantito dai collaboratori scolastici della <b>Scuola Secondaria di 1° Grado</b> dalle ore 14.30 alle ore 19.00
<b>Martedì</b>	Il servizio sarà garantito dai collaboratori scolastici della <b>Scuola Secondaria di 1° Grado</b> dalle ore 14.30 alle ore 19.00
<b>Mercoledì</b>	Il servizio sarà garantito dai collaboratori scolastici della <b>Scuola Secondaria di 1° Grado</b> dalle ore 14.30 alle ore 19.00
<b>Giovedì</b>	Il servizio sarà garantito dai collaboratori scolastici della <b>Scuola Secondaria di 1° Grado</b> dalle ore 14.30 alle ore 19.00
<b>Venerdì</b>	Il servizio sarà garantito dai collaboratori scolastici della <b>Scuola Secondaria di 1° Grado</b> dalle ore 14.30 alle ore 19.00

*I turni saranno i seguenti :*

**Lunedì** → **Manganiello Alfonsina** fino alle ore 15.30 orario di servizio, dalle ore 15.30 alle ore 19.00 ore 3.30 da recuperare;

**Martedì** → **Callaro Maurizio** fino alle ore 15.30 orario di servizio, dalle ore 15.30 alle ore 19.00 ore 3.30 da recuperare;

**Mercoledì** → **Marallo Giovanni** fino alle ore 15.30 orario di servizio, dalle ore 15.30 alle ore 19.00 ore 3.30 da recuperare;

**Giovedì** → **Rinaldi Giuseppina** fino alle ore 15.30 orario di servizio, dalle ore 15.30 alle ore 19.00 ore 3.30 da recuperare;

**Venerdì** → **De Santis Ciriaco Antonio** fino alle ore 15.30 orario di servizio, dalle ore 15.30 alle ore 18.00 ore 2.30 da recuperare.

**Il presente Piano è suscettibile di modifiche e/o integrazioni in qualsiasi momento per fronteggiare eventuali emergenze anche da COVID- 19.**

**N.B.** *Appena si avrà certezza, dei fondi assegnati dal MIUR per gli Istituti Contrattuali, si provvederà all'assegnazione degli incarichi specifici individuando sempre quelli inerenti all'assistenza all'handicap, la cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia.*



**Il D.S.G.A.**  
Rag. *Arabella CERULO*