



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (I SE-FESR)

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PANETTA ILARIA

Assistente Amm.vo T.I.

AREA – GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Alunni:

Iscrizioni, frequenza, scrutini, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, statistiche;

Adozione libri di testo ;

Infortuni alunni: Pratiche e aggiornamento normativa;

Formazione degli organici di diritto, di fatto e posti di sostegno;

Gestione alunni H;

Registro elettronico;

Schede di valutazioni alunni;

Rapporti con le famiglie; lettere e comunicazioni alunni

Rapporti con gli enti locali; Borse di studio;

Compilazione diplomi di licenza media;

Riordino fascicoli alunni;

Statistiche alunni;

Certificati vari – inadempienze;

Controllo e preparazione tesserini;

Gite con scuolabus e pullman di linea;

PON – FAMI e Progetti: tutto ciò che attiene l'area alunni.

**Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta
saranno smistate dalla D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento,
in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.**



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

PICCIONI ANTONINO

Assistente Amm.vo T.D.

AREA – GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

Alunni:

Iscrizioni, frequenza, scrutini, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, statistiche;

Infortuni alunni: Pratiche e aggiornamento normativa;

Formazione degli organici di diritto, di fatto e posti di sostegno;

Gestioni alunni H;

Registro elettronico;

Schede di valutazioni alunni;

Rapporti con le famiglie; lettere e comunicazioni alunni

Rapporti con gli enti locali; Borse di studio;

Compilazione diplomi di licenza media;

Riordino fascicoli alunni;

Statistiche alunni;

Certificati vari – inadempienze;

Controllo e preparazione tesserini;

Viaggi Istruzione di 1 gg:

Raccolta documentazione richieste gite

Elenchi con gite da presentare al C.I.

**Richiesta preventivi con determina a contrarre e richiesta CIG , comparazione preventivi ,
conferme preventivi, controllo tesserini prima della partenza, controllo borse del primo soccorso,
controllo cappellini da fornire agli alunni**

**Elenchi alunni- Autorizzazioni docenti preparate prima della partenza – Controllo pagamento
assicurazione.**

Controllo documentazione e tutto ciò che riguarda i viaggi;

PON . FAMI e Progetti: tutto ciò che attiene l'area alunni.

**Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate
dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la
funzionalità dell'ufficio.**



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCALA MARILIA

Assistente Amm.vo T.I.

AREA – PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Personale:

Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente, e direttivo
Anno di formazione, formazione generale del personale docente e, Corsi di formazione regionali
della lingua inglese;

Assenze, permessi brevi e aspettative previste dal CCNL del personale docente a tempo
determinato e indeterminato, permessi vari assenze e visite fiscali programmazione ferie;

Infortuni di tutto il personale;

Esoneri e semi esoneri collaboratori vicari;

Procedura di attività delle partita di spesa fissa;

Graduatorie d'Istituto e supplenze temporanee;

Graduatorie interne (Perdenti posto);

Proposte di assunzione a tempo determinato;

Richiesta documenti di rito, successiva alla stipula di contratti a tempo determinato ed
indeterminato;

Rapporti con ragioneria territoriale dello Stato;

Rilascio certificati di servizio;

Procedure informatizzate per l'ammissione e la successiva definizione dei contratti a tempo
determinato (compresi gli insegnanti di Religione) e indeterminato e invio degli atti agli organi di
controllo;

Part-time Pratiche pensioni ricostruzioni di carriera e inquadramenti TFR ;

Autorizzazioni alla riduzione d'orario per allattamento;

Provvedimenti disciplinari personale docente;

Statistiche legge 104;

Inserimento assenze personale al SIDI e Axios.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate
dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la
funzionalità dell'ufficio.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

BONFIGLIO GIUSEPPE MATTIA

Assistente Amm.vo T.D.

AREA – AFFARI GENERALI

Scarico posta;

Protocollo e registrazione della posta in arrivo e in uscita;

Preparazione, spedizione della corrispondenza;

Diffusione circolari al personale e a tutti i plessi;(MPI – Concorsi scuole, corsi di aggiornamento ecc)

Aggiornamento Albo on line e pubblicazione sul sito degli atti di carattere amministrativo;

Smistamento e archiviazione posta vidimata dal D.S.e dal DSGA;

Iniziative varie e proposte da enti esterni;

Convocazioni RSU,Consigli di classe,Consiglio istituto, Giunta, Elezioni organi collegiali;

Scioperi assemblee sindacali del personale;

Giochi sportivi studenteschi;

Progetto frutta nelle scuole;

Gestione mensa scolastica;

Rapporti Comune per manutenzione locali;

Registrazione entrate e uscite personale ATA con conteggio ore.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DI GIACOMO ROSALBA

Assistente Amm.vo T.I.

AREA – PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA

Personale:

Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente, ATA e direttivo

Anno di formazione, formazione generale del personale docente e ATA, Corsi di formazione regionali della lingua inglese;

Assenze, permessi brevi e aspettative previste dal CCNI del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato, permessi vari assenze e visite fiscali programmazione ferie;

Infortuni di tutto il personale;

Esoneri e semi esoneri collaboratori vicari;

Procedura di attività delle partite di spesa fissa;

Graduatorie d'Istituto e supplenze temporanee;

Graduatorie interne (Perdenti posto);

Proposte di assunzione a tempo determinato;

Richiesta documenti di rito, successiva alla stipula di contratti a tempo determinato ed indeterminato;

Rapporti con ragioneria territoriale dello Stato;

Rilascio certificati di servizio;

Procedure informatizzate per l'ammissione e la successiva definizione dei contratti a tempo determinato (compresi gli insegnanti di Religione) e indeterminato e invio degli atti agli organi di controllo;

Part-time Pratiche pensioni ricostruzioni di carriera e inquadramenti TFR Pensioni;

Autorizzazioni alla riduzione d'orario per allattamento;

Dati statistici relativi al personale ATA;

Provvedimenti disciplinari personale docente e ATA;

Statistiche legge 104;

Inserimento assenze personale al SIDI e Axios.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ferraro Andrea

Assistente Amm.vo T.D.

AREA – AFFARI GENERALI

Acquisti : richieste preventivi, determine, comparazione prezzi, conferma preventivi, controllo merce ecc.

Gestione fotocopiatori Conteggio fotocopie di tutti i plessi;

Organizzazione eventi: Concerti, eventi musicali, saggi di fine anno, inaugurazioni concorsi ecc ;

Inserimento su piattaforma di PON – FAMI - PROGETTI VARI;

Aggiornamento costante registro dure , Registro conto dedicato e richieste CIG;

Archiviazione e tenuta fascicoli di tutto il personale;

Supporto ai colleghi nel momento di maggior carico di lavoro

Sicurezza:

Pratiche – Corsi di formazione ;Documentazione pratiche prove di evacuazione

Rapporti con RSPP; Tenuta ordine fascicoli contenenti la documentazione dei vari plessi

Aggiornamento del fascicolo della normativa.

Aggiornamento e tenuta registri corsi di formazione.

Privacy relativa alla propria area

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Molinaro Claudia
Assistente Amm.vo T.I.
AREA – CONTABILE
Liquidazione progetti;
Mandati – Reversali;
Gestione Amm.va Corsi Regionali inglese;
Anagrafe prestazioni;
Pagamento IVA;
Inventario;
Parte finanziaria gite;
Gestione acquisto diario tienimi d'occhio;
Gestione foto di classe;
Controllo Pagamenti Assicurazioni alunni e personale;
Viaggi istruzione di più giorni;
Supporto DSGA (PON –FAMI-FORMAZIONE SCUOLA LAVORO- FASCE DEBOLI);
Scarico e controllo fatture;
Inserimento sul sito PCC;
Gestione agenzie linguistiche per certificazioni quali DELE – DELF –KET;
Registrazione pagamenti extra C.U.
Contratti esterni
Scarico giornaliero giornale di cassa.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI
SCOLASTICI ASSEGNATI ALLA SEDE DI VIA CERRONE 17
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

COLL. SCOLASTICI - PIANO TERRA



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

FEDELE FORNARINI MARIA

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica, segreteria, sorveglianza entrata alunni.

Gestione portineria, supporto alla segreteria e consegna circolari ai colleghi dei vari reparti.

Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo pulizia bagni.

Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule 3C, 2°1, 1A piano terra aula informatica con il collega Cirimele (alternando la sorveglianza alla portineria con le colleghe del turno pomeridiano).

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.

Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule per il rientro delle medie lato informatica pulizia corridoio centrale, sotto scala, aula insegnanti, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza, ufficio di segreteria e ufficio del Direttore Amministrativo. Supporto e gestione portineria in collaborazione con il collega Cirimele.

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi Cirimele e De Carlo

SEMINARA GIUSEPPA

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica segreteria, sorveglianza entrata alunni, e gestione portineria, supporto alla segreteria smistamento circolari ai colleghi dei vari reparti.

Assistenza e vigilanza alunni scuola durante l'intervallo e pulizia bagni. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule piano terra lato informatica con la collega Perugini (alternando la sorveglianza alla portineria con la collega)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.

Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule per il rientro delle alunni scuola secondaria lato informatica, pulizia corridoio centrale, sotto scala, aula insegnanti, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con la collega Perugini). Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi del piano terra.

CIRIMELE GIUSEPPE

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra sorveglianza entrata alunni supporto e gestione portineria; dopo l'uscita degli alunni pulizia aule libere del lato informatica in collaborazione con i colleghi Fedele e De Carlo.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Turno pomeridiano

Assistenza alunni, pulizia aule presso Mora e presso sede in collaborazione con i colleghi De Carlo e Fedele

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi De Carlo e Fedele

PERUGINI ROBERTA

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, lato informatica, segreteria, sorveglianza entrata alunni. Gestione alunni, supporto alla segreteria e consegna circolari ai colleghi dei vari reparti. Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni.

Dopo l'uscita degli alunni pulizia piano terra lato informatica con la collega Seminara (alternando la sorveglianza alla portineria con la collega)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni. Pulizia aule del collega del turno antimeridiano aule per il rientro degli alunni scuola secondaria lato informatica, pulizia corridoio centrale, sotto scala, aula insegnanti, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con la collega Seminara. Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi del piano terra.

MARTINENGO ANNA MARIA

Turno antimeridiano

Apertura aule, palestra, bagni sorveglianza alunni, dopo l'intervallo pulizia corridoio. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, palestra spogliatoi bagni e corridoio in collaborazione con la collega Blandizzi

Turno pomeridiano

Pulizia bagni alunni e bagno alunni II, aula vice preside, aula alunni, bagni, palestra, spogliatoi e corridoio

BLANDIZZI FRANCA

Turno antimeridiano

Apertura aule, palestra, bagni sorveglianza alunni, dopo l'intervallo pulizia corridoio. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, palestra spogliatoi bagni e corridoio in collaborazione con la collega Martinengo



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Turno pomeridiano

Pulizia bagni alunni e bagno alunni H, aula vice preside, aula alunni, bagni, palestra, spogliatoi e corridoio

MAUCERI CORRADINA

Turno antimeridiano

Apertura aule presso Mora, sorveglianza alunni, pulizia aule, bagni, corridoio, scale, archivio cortile interno lato aule insegnanti

Turno pomeridiano

assistenza alunni, dopo la pulizia della scuola e la chiusura, collaborazione presso la sede con i colleghi per ultimare le restanti pulizie.

DE CARLO CARMINE

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica, sorveglianza alunni, pulizia corridoi e bagni dopo l'intervallo anche presso aule Mora alternandosi con il collega Cirimele fino all'arrivo del della collega Mauceri. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule piano terra lato informatica 2° 3 A medie 4 A e 4B primarie.

Turno pomeridiano

Assistenza alunni e pulizia aule presso Mora e presso sede in collaborazione con i colleghi Cirimele e Fedele

COLLABORATORI SCOLASTICI PIANO SUPERIORE

BIANCO IDA

Turno antimeridiano

Apertura aule piano superiore e sorveglianza alunni; ; pulizia corridoio e bagni dopo intervallo. Dopo l'uscita degli alunni alle 13.10 pulizia aule lato sinistro aula magna più pulizia aula magna in collaborazione con la collega Dell'Anno.

Turno pomeridiano

Sorveglianza alunni; dopo l'uscita degli alunni da rientro pomeridiano pulizia delle restanti aule, bagni e corridoio.

Pulizia scala centrale in collaborazione con la collega Dell'Anno



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DELL'ANNO MARIA TERESA

Turno antimeridiano

Apertura aule piano superiore e sorveglianza alunni; ; pulizia corridoio e bagni dopo intervallo.
Dopo l'uscita degli alunni alle 13.10 pulizia aule lato sinistro aula magna più pulizia aula magna in
collaborazione con la collega Bianco.

Turno pomeridiano

Sorveglianza alunni; dopo l'uscita degli alunni da rientro pomeridiano pulizia delle restanti aule,
bagni e corridoio.
Pulizia scala centrale in collaborazione con la collega Bianco

SCUOLA SECONDARIA DI I° DI CARESANA

ERA MARISA

Il collaboratore scolastico nel turno antimeridiano apre la scuola media, e sorveglia l'entrata
degli alunni. Il mercoledì fino all'arrivo della collega Negri Lucia apre la scuola primaria e
sorveglia l'entrata degli alunni ed è a disposizione per i docenti della primaria.
Effettua il giro mensa, pulisce la mensa e la palestra.
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, bagni, scale e corridoio

SCUOLA PRIMARIA DI CARESANA

NEGRI LUCIA GIOVANNA

Il collaboratore scolastico nel turno antimeridiano apre la scuola primaria, e sorveglia l'entrata
degli alunni. Il lunedì fino all'arrivo della collega Era Marisa apre la scuola media e sorveglia
l'entrata degli alunni ed è a disposizione per i docenti della media.
Effettua il giro mensa, pulisce la mensa e la palestra.
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, bagni, scale e corridoio



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA ELEMENTARE**

CARDUCCI

REZZUTO BIANCA - LA RUSSA ROSALBA

Turno antimeridiano

Apertura scuola, pulizia palestra e bagni, sorveglianza entrata alunni, centralino, smistamento circolari, sorveglianza e gestione piano terra;

quando arriva la collega del turno pomeridiano pulizia laboratorio di musica e informatica.

Assistenza uscita alunni alle 12,30 e assistenza alunni in bagno che si fermano in mensa.

Turno pomeridiano

Sorveglianza entrata alunni per le lezioni del pomeriggio uscita alunni alle ore 16,30, sistemazione aule piano terra, pulizia bagni e corridoio piano terra.

Dopo le 12,30 pulizia aule corridoio al piano terra, bagni piano terra; assistenza entrata e uscita alunni.

Dopo le 16,30 pulizia generale

Periodicamente a turno pulizia del cortile e pulizia delle scale.

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA ELEMENTARE**

REGINA PACIS



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MORGANTE TERESA -FOTIA DEMETRIO – BASSANO ELISA-COTELLA LORENZA

Turno antimeridiano

Apertura della scuola, sorveglianza entrata alunni, giro mensa e comunicazione pasti, sorveglianza piano terra e primo piano e smistamento circolari.

A turno con il collega del mattino pulizia scala lato mensa, sorveglianza piano terra e primo piano, pulizia corridoio dopo l'intervallo.

Alle ore 12,30 pulizia delle aule, bagni, laboratori.

Turno pomeridiano

Sorveglianza entrata e uscita alunni, piano terra, dopo le ore 12,30 pulizia aule vuote, bagni. Dopo le 16,30 pulizia 12 aule e 4 bagni, pulizia 2 laboratori, atrio, scala centrale e corridoi.

Periodicamente tutti si occupano della pulizia del cortile ed entrata esterna.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA DI MOTTA

TRIMBOLI GIUSEPPE

Lunedì e mercoledì

Dalle ore 10,18 alle ore 11,10 servizio presso scuola primaria, rimanendo a disposizione per ogni necessità;

Dalle ore 11,10 alle ore 15,40 si reca presso la scuola infanzia.

Dalle ore 15,40 alle ore 16,40 torna alla scuola primaria per le pulizie, chiusura scuola poi torna presso la scuola dell'infanzia per terminare le pulizie e chiusura scuola.

Martedì, giovedì e venerdì

Dalle 9,18 alle 10,30 servizio presso scuola dell'infanzia rimanendo a disposizione per ogni necessità; dalle 10,30 alle 13,30 servizio presso la scuola primaria pulizia della scuola dopo l'uscita degli alunni e chiusura. Dalle 13,30 alle 16,40 servizio presso la scuola dell'infanzia

Pulizia aule e chiusura scuola.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA ELEMENTARE E INFANZIA
PEZZANA**

BALZARETTI ORNELLA- POLVERINO TERESA

turno antimeridiano

Alle 7,55 il collaboratore del mattino suona la campanella della scuola primaria;
dalle 8.00 alle 9.10 apertura e sorveglianza scuola dell'infanzia, chiusura e conteggio buoni pasto.
Alle 9,10 sale alla primaria per conteggio e invio buoni pasto. Alle 9.30 scende all'infanzia, porta
gli alunni in bagno e rimane fino alle 10.18 quando arriva la collega del turno pomeridiano (salvo
chiamata dalla primaria) alle 10.18 sale alle primarie; alle 11.15 scende all'infanzia.

Nei giorni di lunedì e mercoledì alle 11.30 si ferma all'infanzia per aiuto nelle pulizie
martedì e giovedì alle 11.30 sale alle primarie per le pulizie
venerdì pulizia primarie e corridoio
Alle 12.25 suona la campanella della primaria
Dalle 12,25 alle 14,42 rimane alla primaria per le pulizie e assistenza nei giorni dei rientri

turno pomeridiano

Alle 10.18 rimane all'infanzia fino alle 10.30, poi sale alla primaria per l'intervallo e risce alla
11.00 e rimane fino alle 12.25 portando i bambini in bagno
Alle 12,25 sorveglianza uscita alunni primaria
Dalle 12,25 alle 12.55 pulizia alla primaria in collaborazione con il collega del mattino
Nei giorni di lunedì e mercoledì servizio all'infanzia fino alle 15.00 sale alla primaria e ritorna
all'infanzia, alle 15.55 sale alla primaria per uscita alunni suona la campanella, scende alla
infanzia per assistenza uscita alunni sale alla primaria per le pulizie
Nei giorni di martedì giovedì e venerdì dalle 12.55 alle 17.30 apertura infanzia ore 13.00 e
permanenza fino alla chiusura con pulizia della scuola (venerdì pulizia scala primaria)

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE
SCOLASTICO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA ELEMENTARE E
DELL'INFANZIA STROPPIANA**

MOMBELLO FRANCA

Nei giorni di lunedì e mercoledì apertura scuola primaria.
Apertura scuola dell'infanzia, collaborazione con le maestre per fotocopie, ecc, sorveglianza
entrata alunni , giro mensa, centralino .
Nel pomeriggio sorveglianza uscita alunni e pulizia della scuola.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

GAROFALO MARIA TERESA

Apertura scuola primaria, collaborazione con le maestre per fotocopie, ecc, sorveglianza entrata alunni, giro mensa, centralino; dopo l'uscita degli alunni pulizia scuola.

Nei pomeriggi di lunedì e mercoledì sorveglianza entrata alunni, collaborazione con le maestre per fotocopie, ecc., dopo l'uscita degli alunni pulizia della scuola.

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE
SCOLASTICO ASSEGNATO AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
CARESANA**

PARISI ROSA

Apertura e chiusura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, assistenza alunni nei bagni, supporto alle maestre, smistamento circolari, centralino, pulizia delle classi e dei bagni.

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
MORA**

COGO FERNANDA – STRIGINI BARBARA

turno antimeridiano

Apertura della scuola alle ore 7,30 e sorveglianza entrata bambini, pulizia salone e aule dopo la colazione dei bimbi. Vigilanza se manca momentaneamente la maestra; fotocopie

Assistenza in bagno per i bambini (anche prima del pranzo)

Preparazione brandine nel salone, pulizia corridoio, bagni e aule vuote.

Vigilanza uscita bambini per pausa pranzo.

turno pomeridiano

Vigilanza bambini entrata e uscita pomeridiana, assistenza in bagno

Pulizia aula di religione (martedì e mercoledì), bagni bimbi e insegnanti, corridoio, aule, entrata, salone.

A turno pulizia del cortiletto



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
CONCORDIA

MARINO GIUSEPPA – TABBARO GIOVANNA

Turno antimeridiano

Apertura della scuola e vigilanza entrata alunni

Pulizia dormitorio, bagni, salone giochi, atrio, scala esterna, corridoi e bagni dopo la ricreazione.

Sorveglianza uscita alunni per pausa pranzo ed entrata bambini dopo la pausa pranzo.

Dopo il pranzo pulizia atrio, scala interna, bagni, corridoio piano inferiore.

Turno pomeridiano

Vigilanza uscita alunni, pulizia aule vuote, bagni e salone.

Dopo l'uscita dei bambini, pulizia aule, bagni alunni e insegnanti, corridoio, atrio, piano inferiore.

Due volte alla settimana pulizia aula di religione, palestra e cortile.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
ISOLA

APORTONE CATERINA – BERTOLA SAMUELE

Turno antimeridiano

Apertura scuola alle ore 7,30

Sorveglianza entrata alunni, pulizia locali, assistenza alunni nei bagni.

Sorveglianza uscita ed entrata alunni per pausa pranzo, pulizia laboratori e palestra.

Turno pomeridiano

Pulizia locali, bagni piano inferiore, sorveglianza nei bagni dopo il riposo pomeridiano degli alunni. Sorveglianza uscita alunni, pulizia generale aule, bagni, corridoio, ingresso.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DISPOSIZIONI GENERALI

In mancanza di un collega, gli altri provvedono alla copertura del collega assente anche nell'esecuzione dei lavori.

Il personale che presta servizio nelle ore antimeridiane è tenuto all'apertura del cancello d'entrata, alla disattivazione del sistema di allarme, al controllo delle aule, accensione quadro luci, sollevamento tapparelle, apertura della porta per l'entrata degli alunni e chiusura.

Il personale del turno pomeridiano è tenuto al controllo che tutte le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, all'attivazione del sistema di allarme e alla chiusura del cancello d'entrata.

Il personale che presta servizio pomeridiano, nei giorni di svolgimento dei consigli di classe posticipa l'entrata un'ora.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro, in particolare si raccomanda di :

- **Indossare il camice e le scarpe antinfortunistica in dotazione a tutto il personale;**
- **Evitare di mischiare i prodotti di pulizia;**
- **tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro in modo che non siano a portata degli alunni;**
- **evitare durante il lavaggio dei pavimenti di passare per non scivolare sugli stessi;**

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm. vi

Mirella ALBANESE



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolare, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot.9240

VERCELLI, 08/11/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Presa visione del Piano di lavoro relativo all'A.S. 2018/2019, redatto dal Direttore dei Servizi
Amm. vi

Avendo constatato che sono state rispettate le normative vigenti

APPROVA E ADOTTA

il piano medesimo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Fulvia Cantone