



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI - -GHEDI
Prot. 0005401 del 01/09/2022
VI (Uscita)

PIANO ATTIVITÀ A. S. 2022/2023 PERSONALE A.T.A.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Direttore dei s.g.a. dell'I.C. di GHEDI formula la proposta del piano delle attività inerente la materia del su indicato articolo.

Visto il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

Vista la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

Considerato il numero delle unità di personale in organico attribuito;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenendo conto che

L'ORARIO STRUTTURALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA È IL SEGUENTE:

- SEDE –SCUOLA PRIMARIA Via Garibaldi 92 - dalle ore 7,00 alle ore 18,00.
- SEDE –SCUOLA PRIMARIA altri edifici - dalle ore 7,30 alle ore 18,00.
- PLESSO SCUOLA SECONDARIA di Via Matteotti 20 - dalle ore 07,30 alle ore 18,00.
- PLESSO SCUOLA MATERNA di Via Fontanili - dalle ore 07,30 alle ore 18,00
- PLESSO SCUOLA MATERNA di Via Caravaggio - dalle ore 07,30 alle ore 18,00
- PLESSO SCUOLA MATERNA di Via Circuito sud- dalle ore 07,30 alle ore 18,00

PROPONE

Per l'a. s. 2022/2023 il seguente Piano delle Attività per il Personale Amministrativo e per i Collaboratori Scolastici 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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

a) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende e coordina tutte le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

a) Il personale deve tassativamente registrare in modo corretto l'ingresso e l'uscita al momento dell'inizio e della fine del turno di servizio;

b) Non è consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza averlo comunicato preventivamente alla DSGA. Il personale che si debba allontanare dalla scuola per motivi personali, anche per propria tutela giuridica, dovrà farne richiesta alla DSGA e, indipendentemente dalla durata del permesso, registrare sia l'uscita che il rientro in servizio;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- c) Non è assolutamente consentito anticipare, posticipare o prolungare l'orario di servizio, se non previa autorizzazione da parte del D.S.G.A. e le stesse dovranno essere recuperate nella stessa settimana accordandosi con la D.S.G.A., fatto salvo le ore a recupero per la copertura dei prefestivi;
- d) Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario sarà per tutto il personale dalle 07,30 alle 14,30 (turnazioni 7,30/13,30 e 8,30/14,30)
- e) L'uso dei cellulari **non è consentito** se non per qualche minuto durante il servizio e per cose strettamente necessarie. **Il cellulare dovrà essere tenuto sempre in modalità silenziosa/vibrazione;**
- f) Non è consentito far accedere all'interno dei plessi **estranei all'amministrazione** (parenti, amici, ecc.) se non dietro richiesta al D.S.G.A. per necessità reali e solo per brevi minuti.

D.S.G.A.

TABELLA A -PROFILI "D" DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA A -PROFILI "B" DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

L'Assistente Amministrativo svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficace, economica, etc., dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:

a) tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti, in oltre, su ogni documento si dovrà indicare, in basso a sinistra, in maiuscolo, le iniziali del nome e cognome del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.A., a seguire, in minuscolo, le iniziali del nome e cognome dell'Assistente che ha elaborato il documento. In basso a destra il nominativo del Dirigente o del Direttore deputato alla firma di quel documento sarà sempre preceduto, sulla sinistra, dal timbro della Zecca.

a) La certificazione rilasciata, facendo esplicito riferimento: "Visti gli atti d'ufficio", deve essere firmata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dovrà contenere gli elementi di cui sopra;

b) La certificazione dovrà essere evasa entro il quinto giorno dalla data di richiesta;

c) Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie da effettuare;

d) Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- e) Si dovranno reperire personalmente tutte le informazioni interne ed esterne, relative alla propria area di competenza;
- f) Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi;
- g) In caso di assenza del collega, gli Assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro;
- h) Per esigenze di servizio o per motivi d'emergenza, l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi può essere modificato, sempre nel rispetto dei vincoli dettati dal Contratto;
- i) Tutti gli Assistenti Amministrativi preparano, giornalmente, la posta in uscita inerente il proprio settore;
- j) Gli Assistenti Amministrativi riceveranno l'utenza solamente allo sportello, al fine di garantire il rispetto della privacy.

COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA A -PROFILI "A" DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di 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.

- a) Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo Ghedi e quindi l'assegnazione al plesso è transitoria e non definitiva. Pertanto, ove lo si ritenesse opportuno (per varie necessità) il personale potrà essere spostato in altro plesso.
- b) Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.
- c) Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Sede di Via Garibaldi, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.
- d) A eccezione dei casi d'emergenza, durante il servizio di sorveglianza il personale potrà allontanarsi dai piani solo se è presente un altro collaboratore. Quando l'edificio è accessibile dall'esterno deve essere SEMPRE garantita la sorveglianza.
- e) I laboratori devono essere tenuti chiusi a chiave e le chiavi devono essere consegnate dai collaboratori scolastici in servizio nell'atrio ai docenti che le richiedono, i quali sono tenuti a riconsegnarle al termine dell'attività.
- f) Nell'edificio Tosoni (salone polifunzionale) sono previste le riunioni collegiali sono previste riunioni per programmazione, P.O.F., ecc., pertanto l'orario di chiusura slitta alle ore 19,30.
- g) Le riunioni degli OO.CC. sono fissate di volta in volta, in base alle esigenze della scuola, con un orario che spesso si protrae oltre le ore 20,00, ciò per favorire la più ampia partecipazione dei genitori, specialmente al Consiglio di Circolo e comunque il personale ATA mai è chiamato a prestare il proprio servizio oltre tale orario, a meno che, qualche progetto non abbia previsto attività oltre tale orario con la presenza del personale ATA.
- h) Nei giorni in cui saranno previsti riunioni degli OO.CC., consegne schede, elezioni ecc., i Collaboratori Scolastici garantiscono la propria presenza nel numero e nella forma che si valuterà di volta in volta e sempre in base alla disponibilità data; qualora nessuno si rendesse disponibile, automaticamente tutti lo diventerebbero.
- i) Si precisa inoltre che l'orario di servizio del personale oltre le ore 20,00 potrebbe essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche ed al funzionamento dell'Istituzione scolastica.
- j) Ogni mese il personale dovrà effettuare il controllo degli estintori situati nel proprio piano e compilare l'apposita dichiarazione e consegnarla in segreteria.
- k) Il personale è tenuto a segnalare con l'apposito modulo eventuali guasti.
- l) La vigilanza sui piani dovrà essere sempre garantita anche caso vi sia personale assente.
- m) La pulizia delle porte, finestre sia interne che esterne, armadi, sia esterni che interni, caloriferi, davanzali, ragnatele ecc. rientranti negli spazi di propria competenza, dovrà essere effettuata almeno 1 volta al mese comunque ogni volta che le circostanze lo richiedono.

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

- n) I turni del personale sono organizzati in modo da garantire la sorveglianza sui piani durante le lezioni e la sorveglianza dell'ingresso durante l'orario di apertura degli edifici.
- o) Si rammenta che ogni collaboratore scolastico **E'TENUTO A SORVEGLIARE** gli alunni durante il cambio dell'ora di lezione e in caso di affidamento temporaneo per ritardo o breve assenza del docente.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

SERVIZIO DI PULIZIA

- p) La pulizia deve essere accurata. In linea di massima i bagni vanno puliti tre volte al giorno (a metà mattina, al termine delle lezioni del mattino, al termine delle lezioni del pomeriggio compilando apposito registro appeso alla porta). Le aule devono essere lavate almeno due volte alla settimana e i vetri almeno una volta al mese.
- q) La pulizia delle porte, finestre sia interne che esterne, armadi, sia esterni che interni, caloriferi, davanzali, ragnatele ecc. rientranti negli spazi di propria competenza, dovrà essere effettuata almeno una volta al mese ed ogni volta che le circostanze lo richiedono.
- r) Durante l'orario di servizio ogni collaboratore è tenuto a intervenire, se necessario, anche negli spazi di altri colleghi (aule particolarmente sporche, piccoli incidenti, momentanea assenza del collega ecc.).
- s) E' necessario che gli altri spazi utilizzati nel pomeriggio per le attività didattiche vengano riordinati prima della ripresa delle attività.
- t) **I prodotti di pulizia non devono essere travasati in contenitori** che non riportino l'indicazione corretta del contenuto e non devono essere lasciati incustoditi. Al termine delle pulizie, il materiale e gli strumenti usati devono riposti negli appositi locali, che devono essere tenuti chiusi a chiave.
- u) Si rammenta che, per motivi di sicurezza, è fatto divieto assoluto a tutto il personale di lavare pavimenti delle aule, dei servizi, degli atri e dei corridoi quando siano presenti alunni e docenti, è vietato inoltre l'uso di cera in qualsiasi locale degli edifici scolastici. L'uso di segatura non trattata è consentito nell'ingresso e sulle scale per rendere le superfici meno scivolose in caso di pioggia o di neve.
- v) Nelle operazioni di pulizia il personale utilizzerà appositi guanti protettivi e, quando necessario, le mascherine facciali.
- w) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è tenuto alla pulizia di vetri, caloriferi, porte dei locali della scuola.
- x) In caso ci si avvalga di un supplente in sostituzione di un Collaboratore Scolastico con servizio di riguardo assente, lo stesso svolgerà le sue mansioni ed in aggiunta collaborerà per le pulizie con i colleghi presenti secondo quanto stabilito per plesso.

NORME DI COMPORTAMENTO

Si sottolinea la necessità che nell'ambito scolastico vengano mantenuti, in ogni occasione, comportamenti uniformi. In particolare:

Vigilanza

Un'importante funzione del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere tempestivamente segnalati al docente e al dirigente scolastico, o al sostituto, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, atti vandalici, classi scoperte ecc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni.

Intervallo

Le porte esterne degli antibagni devono rimanere aperte

La sorveglianza va effettuata con la massima attenzione, spostandosi verso i bagni.

Circolari

Le circolari sono visibili sul sito dell'istituto. Tutto il personale è tenuto alla presa visione e alla relativa firma

Distributori automatici

L'uso dei distributori è vietato agli alunni, anche se mandati dai docenti.

Il personale è tenuto a far osservare questo divieto, segnalando eventuali abusi.

Ingresso estranei

Solo i genitori degli alunni convocati espressamente dai docenti possono conferire con gli stessi, negli spazi assegnati, in orario diverso da quello di ricevimento.

Nessun estraneo è autorizzato a circolare nell'edificio scolastico.

I collaboratori devono richiedere l'intervento del dirigente scolastico o del suo sostituto qualora persone estranee insistessero a voler conferire con il personale della scuola.

Sicurezza

I collaboratori scolastici:

- sono responsabili degli attrezzi e dei prodotti usati nel loro lavoro, che devono essere tenuti fuori dalla portata degli alunni e, comunque, non possono essere lasciati incustoditi; devono riferire immediatamente eventuali guasti o malfunzionamenti degli apparecchi elettrici.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- devono attenersi, nell'uso dei prodotti di pulizia, alle schede tecniche consegnate dalla segreteria.
- sono tenuti a indossare gli strumenti di protezione individuale forniti dalla scuola o già in loro possesso (guanti, mascherine, scarpe antinfortunistiche ecc.)
- devono vigilare durante l'esecuzione di lavori di manutenzione da parte di esterni e segnalare immediatamente in segreteria eventuali situazioni di rischio che possono verificarsi.

L'insieme delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- Presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno. (dove è possibile)
- Adeguato livello di igiene degli spazi.
- Collaborazione con i docenti nella sorveglianza, al fine di fornire una maggiore efficienza a supporto delle attività previste nel P.O.F.
- Garantire una maggiore sicurezza all'interno degli edifici, ridurre i danni a suppellettili e arredi della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA VIA FONTANILI

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,30 – 18,00

SABATO CHIUSO

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 4

Sono istituiti 4 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

- 1° TURNO dalle ore 07,30 alle ore 14,42 – due unità
- 2° TURNO dalle ore 10,48 alle ore 18,00 – due unità

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrate principale: personale del 1° turno

Il personale del secondo turno sarà a supporto del personale del primo

Collaboratore Scolastico LUISI ROSARIA – C.T.I. – 36 ore sett.li – BENEFICIARIA ART. 7 CCNL 07/12/2005

Collaboratore Scolastico MARCIANO ANGELA – C.T.I. – 36 ore sett.li – BENEFICIARIA ART. 7 CCNL 07/12/2005

Collaboratore Scolastico PUGLIESE ADELE – C.T.I. – 36 ore sett.li

Collaboratore Scolastico RUSSO ELEONORA – C.T.I. – 36 ore sett.li

• **ORARIO**

1° - 2° turno alternato

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio e controllo ambienti scuola
- Controllo ingressi utenza
- Pulizia e sanificazione bagni nella mattinata ove necessario
- Pulizia atrio
- distribuzione merende e acqua
- Cambio dei bambini in collaborazione con le docenti
- Rispondere al telefono
- Gestire la raccolta dati per mensa ed invio entro le ore 10,00;
- Effettuare sorveglianza;
- Esposizione sacchi rifiuti
- Tenere puliti gli spazi esterni;
- Effettuare vigilanza entrata/uscita alunni;
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Effettuare pulizia parti comuni (bidelleria, bagni insegnanti, ingresso ecc);

MANSIONI SECONDO TURNO –

- Pulizia bagni nella mattinata ove necessario
- Pulizia atrio



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- Cambio dei bambini in collaborazione con le docenti
- Rispondere al telefono
- Gestire la raccolta dati per mensa ed invio entro le ore 10,00;
- Effettuare sorveglianza;
- Esposizione sacchi rifiuti
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Tenere puliti gli spazi esterni;
- Effettuare vigilanza entrata/uscita alunni;
- Effettuare pulizia parti comuni (bidelleria, bagni insegnanti, ingresso ecc);
- Pulizia locali scolastici dopo uscita alunni

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.

SCUOLA INFANZIA VIA CARAVAGGIO

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,30 – 18,00

SABATO CHIUSO

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 3

Sono istituiti 3 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

- 1° TURNO dalle ore 07,30 alle ore 14,42 – una unità
- 2° TURNO dalle ore 10,48 alle 18,00 - due unità

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrate principale: personale del 1° turno

Salone sezioni: personale del 2° turno

Collaboratore Scolastico CARERA GUENDALINA – C.T.I. – 36 ore sett.li

Collaboratore Scolastico FERRARI MARIA LUISA – C.T.I. – 36 ore sett.li

Collaboratore Scolastico PENNESTRÌ ANTONINA – C.T.I. – 36 ore sett.li

• ORARIO

1° - 2° - *turno alternato*

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio e controllo ambienti scuola
- Pulizia bagni nella mattinata ove necessario
- Pulizia atrio
- distribuzione merende e acqua
- Cambio dei bambini in collaborazione con le docenti
- Rispondere al telefono
- Gestire la raccolta dati per mensa ed invio entro le ore 10,00;
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Effettuare sorveglianza;
- Esposizione sacchi rifiuti
- Tenere puliti gli spazi esterni;
- Effettuare vigilanza entrata/uscita alunni;
- Effettuare pulizia parti comuni (uffici, bidelleria, bagni adulti, ecc);

MANSIONI SECONDO TURNO

- Pulizia bagni nella mattinata ove necessario
- Pulizia atrio
- Cambio dei bambini in collaborazione con le docenti
- Rispondere al telefono
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Effettuare sorveglianza;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- Esposizione sacchi rifiuti
- Tenere puliti gli spazi esterni;
- Effettuare vigilanza entrata/uscita alunni;
- Pulizia locali scolastici dopo uscita alunni
- Controllo locali scolastici e chiusura edificio
- Pulizia locali scolastici dopo uscita alunni

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.

SCUOLA INFANZIA VIA CIRCUITO SUD

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,30 – 18,00

SABATO CHIUSO

Collaboratori Scolastici in servizio: n.2

Sono istituiti 2 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

1° TURNO dalle ore 07,30 alle ore 14,42 – una unità

2° TURNO dalle ore 10,50 alle 18,00 - una unità

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrata principale: personale del 1° e 2° turno

Collaboratore Scolastico BRAGHIROLI SIMONA – C.T.I. – 36 ore sett.li – solo secondo turno

Collaboratore Scolastico PASTORE CARMELA – C.T.I. – 32 ore sett.li (mercoledì libero) – solo primo turno

Collaboratore Scolastico COPPOLA CARMINE - In Asse. Provv. 6 ore (a copertura P.T. Pastore)

• **ORARIO**

1° - 2° turno alternato

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio e controllo ambienti scuola
- Pulizia bagni nella mattinata ove necessario
- Pulizia atrio
- Cambio dei bambini in collaborazione con le docenti
- Rispondere al telefono
- Gestire la raccolta dati per mensa ed invio entro le ore 10,00;
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Effettuare sorveglianza;
- Esposizione sacchi rifiuti
- Tenere puliti gli spazi esterni;
- Effettuare vigilanza entrata/uscita alunni;
- Effettuare pulizia parti comuni (uffici, bidelleria, bagni adulti, ecc);

MANSIONI SECONDO TURNO

- Pulizia bagni nella mattinata ove necessario
- Pulizia atrio
- Cambio dei bambini in collaborazione con le docenti
- Rispondere al telefono
- Effettuare sorveglianza;
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Esposizione sacchi rifiuti
- Tenere puliti gli spazi esterni;
- Effettuare vigilanza entrata/uscita alunni;
- Pulizia locali scolastici dopo uscita alunni
- Controllo locali scolastici e chiusura edificio

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

SCUOLA PRIMARIA edificio GARIBALDI

Orario di apertura: da lunedì a venerdì dalle 07,00 alle 18,00 - sabato dalle 7,00 alle 15,00

Collaboratori Scolastici in servizio: n.2

Sono istituiti 2 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

- 1° TURNO dalle ore 07,00 alle ore 13,00 – una unità
- 2° TURNO dalle ore 12,00 alle 18,00 - il sabato dalle 09,00 – alle 15,00

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrate principale: personale del 1° turno fino alle ore 8,30 e personale del secondo turno dalle ore 12,00

Primo piano: personale del 1° turno dalle ore 8,30

Collaboratore Scolastico NAPOLITANO PATRIZIA – C.T.I. – 36 ore sett.li

Collaboratore Scolastico GHIDORI MARA – C.T.I. – 36 ore sett.li - BENEFICIARIA ART. 7 CCNL 07/12/2005

• ORARIO

1° - 2° turno alternato

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio
- Accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus
- Raccolta numero pasti alunni nelle classi
- Supporto ai servizi mensa e raccolta pasti
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti (all'occorrenza)
- Preparazione e invio prospetto pasti alla mensa nel 1° turno
- Supporto alla sorveglianza durante la ricreazione.
- Pulizia e sanificazione dei bagni dopo l'intervallo e alle ore 12,00 e ove necessario
- Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
- Sorveglianza degli alunni con ingressi anticipati e uscite posticipati.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Portineria.
- Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
- Pulizia spazi esterni
- Cambio bambini se necessario
- Collaborazione pulizia dei locali scolastici e arredi.
- Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
- Allestimento salone Tosoni quando necessario.

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi

L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.

MANSIONI SECONDO TURNO

- Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
- Sorveglianza degli alunni con ingressi anticipati e uscite posticipate.
- Accompagnamento alunni allo scuolabus.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- Collaborazione per progetti alunni extracurricolari
- Portineria.
- Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
- Pulizia dei locali scolastici, arredi, palestra, tranne il salone mensa
- Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
- Pulizia spazi esterni
- Pulizia palestra e Bagni palestra
- Cambio bambini se necessario
- Pulizia aule
- Pulizia uffici di Segreteria e Presidenza
- Esposizione sacchi rifiuti
- Controllo e chiusura dei locali scolastici compresa la palestra.

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.

SCUOLA PRIMARIA edificio TOSONI

Orario di apertura: da lunedì a venerdì dalle 07,30 alle 18,00 - sabato dalle 7,30 alle 15,00

Collaboratori Scolastici in servizio: n.2

Sono istituiti 2 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

1° TURNO dalle ore 07,30 alle ore 13,30 – una unità

2° TURNO dalle ore 12,00 alle 18,00 - il sabato dalle 9,00 – alle 15,00

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrate principale: personale del 1° turno

Primo piano: personale del 2° turno dalle ore 12,00 alle ore 18

Collaboratore Scolastico BIANCHI ISABELLA – C.T.I. – 36 ore sett.li - BENEFICIARIA ART. 7 CCNL 07/12/2005

Collaboratore Scolastico BERTOLETTI LIVA – C.T.I. – 36 ore sett.li (P.T. 30 ore -lunedì libero)

Collaboratore Scolastico COPPOLA CARMINE - In Asse. Provv. 6 ore (a copertura P.T. Bertolotti)

• ORARIO

1° - 2° turno alternato

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio
- Accoglienza e sorveglianza alunni e genitori nei cortili della scuola nel momento dell'ingresso dalle ore 8.05 alle ore 8,10 e accompagnamento interno alunni all'ora dell'ingresso.
- Raccolta numero pasti alunni nelle classi
- Preparazione e invio prospetto pasti alla mensa nel 1° turno
- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Supporto alla sorveglianza durante la ricreazione.
- Pulizia e sanificazione dei bagni dopo l'intervallo e alle ore 12,00 e ove necessario
- Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
- Sorveglianza degli alunni con ingressi anticipati e uscite posticipati.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Portineria.
- Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
- Pulizia spazi esterni
- Cambio bambini se necessario
- Collaborazione pulizia dei locali scolastici e arredi.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
- Allestimento salone Tosoni quando necessario in collaborazione con altri colleghi
Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi

L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.

MANSIONI SECONDO TURNO

- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Controllo e chiusura dei locali scolastici compresa chiusura cancello automobili.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Portineria.
- Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
- Collaborazione per progetti alunni extracurricolari
- Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi di tutti i locali dell'edificio Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
- Pulizia aule, atri, bagni, salone Tosoni
- Pulizia spazi esterni
- Allestimento salone al bisogno in collaborazione con altri colleghi
- Controllo locali scolastici e chiusura edificio

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.

- **L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.**

SCUOLA PRIMARIA edificio PALAZZO

Orario di apertura: da lunedì a venerdì dalle 07,30 alle 18,00 - sabato dalle 7,30 alle 15,00

Collaboratori Scolastici in servizio: n.2 + una unità COVID 18 ore sett.li nel secondo turno

Sono istituiti 2 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

1° TURNO dalle ore 07,15 alle ore 13,15 – una unità

2° TURNO dalle ore 12,00 alle 18,00 - il sabato dalle 9,00 – alle 15,00 – una unità

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrate principale: personale del 1° turno

Lato nord: personale del 2° turno dalle ore 12,00 alle ore 18,00

Collaboratore Scolastico BONERA ROSA – C.T.I. – 36 ore sett.li - BENEFICIARIA ART. 7 CCNL 07/12/2005

Collaboratore Scolastico ZANETTI MICHELA – C.T.I. – P.T. 30 ore sett.li (martedì Libero)

Collaboratore Scolastico COPPOLA CARMINE - In Ass. Provv. 6 ore (a copertura P.T.)

• ORARIO

1° - 2° turno alternato

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio
- Accoglienza e sorveglianza alunni e genitori nei cortili della scuola nel momento dell'ingresso dalle ore 08,05 alle ore 8,10 e accompagnamento interno alunni all'ora dell'ingresso.
- Raccolta numero pasti alunni nelle classi



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- Supporto ai servizi mensa e raccolta pasti
 - Preparazione e invio prospetto pasti alla mensa nel 1° turno
 - Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
 - Supporto alla sorveglianza durante la ricreazione.
 - Pulizia e sanificazione dei bagni dopo l'intervallo e alle ore 12,00 e ove necessario
 - Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
 - Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
 - Sorveglianza degli alunni con ingressi anticipati e uscite posticipati.
 - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
 - Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
 - Portineria.
 - Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
 - Pulizia spazi esterni
 - Cambio bambini se necessario
 - Collaborazione pulizia dei locali scolastici e arredi.
 - Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
 - Allestimento salone Tosoni quando necessario in collaborazione con altri colleghi
- Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi

L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.

MANSIONI SECONDO TURNO

- Collaborazione alla sanificazione delle aule e alla distribuzione pasti
- Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Controllo e chiusura dei locali scolastici compresa chiusura cancello automobili.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Portineria.
- Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
- Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi di tutti i locali dell'edificio Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
- Pulizia aule, atri, bagni
- Pulizia spazi esterni
- Allestimento salone al bisogno in collaborazione con altri colleghi
- Controllo locali scolastici e chiusura edificio

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.

- **L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.**

SCUOLA PRIMARIA edificio BARACCA SUD

Orario di apertura: da lunedì a venerdì dalle 07,30 alle 18,00 - sabato dalle 7,30 alle 15,00

Collaboratori Scolastici in servizio: n.2

Sono istituiti 2 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

1° TURNO dalle ore 07,30 alle ore 13,30 – una unità

2° TURNO dalle ore 12,00 alle 18,00 - il sabato dalle 9,00 – alle 15,00 – una unità



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrate principale: personale del 1° turno

Collaboratore Scolastico OSTINATO ANNA – C.T.I. – 36 ore sett.li - BENEFICIARIA ART. 7 CCNL 07/12/2005

Collaboratore Scolastico ELIA LUCIA – C.T.I. – 36 ore sett.li

• ORARIO

1° - 2° turno alternato

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio
 - Accoglienza e sorveglianza alunni e genitori nei cortili della scuola nel momento dell'ingresso dalle ore 8,05 alle ore 8,10 e accompagnamento interno alunni all'ora dell'ingresso.
 - Raccolta numero pasti alunni nelle classi
 - Supporto ai servizi mensa e raccolta pasti
 - Preparazione e invio prospetto pasti alla mensa nel 1° turno
 - Supporto alla sorveglianza durante la ricreazione.
 - Pulizia e sanificazione dei bagni dopo l'intervallo e alle ore 12,00 e ove necessario
 - Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
 - Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
 - Sorveglianza degli alunni con ingressi anticipati e uscite posticipati.
 - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
 - Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
 - Portineria.
 - Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
 - Pulizia spazi esterni
 - Cambio bambini se necessario
 - Collaborazione pulizia dei locali scolastici e arredi.
 - Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
 - Allestimento salone Tosoni quando necessario in collaborazione con altri colleghi
- Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi

L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.

MANSIONI SECONDO TURNO

- Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Controllo e chiusura dei locali scolastici compresa chiusura cancello automobili.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Portineria.
- Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
- Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi di tutti i locali dell'edificio Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
- Pulizia aule, atrii, bagni
- Pulizia spazi esterni
- Allestimento salone al bisogno in collaborazione con altri colleghi
- Controllo locali scolastici e chiusura edificio



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.

- **L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.**

SCUOLA PRIMARIA edificio BARACCA NORD

Orario di apertura: da lunedì a venerdì dalle 07,30 alle 18,00 - sabato dalle 7,30 alle 15,00

Collaboratori Scolastici in servizio: n.2

Sono istituiti 2 turni che i collaboratori scolastici effettueranno a rotazione

□ **1° TURNO** dalle ore 07,30 alle ore 13,30 – una unità

□ **2° TURNO** dalle ore 12,00 alle 18,00 - il sabato dalle 9,00 – alle 15,00 – una unità

Dislocazione personale per sorveglianza

Entrate principale: personale del 1° turno

Collaboratore Scolastico DELL'AVERSANO – C.T.I. – 36 ore sett.li -

Collaboratore Scolastico CRISCUOLO MARIA – C.T.I. – 36 ore sett.li

• ORARIO

1° - 2° turno alternato

MANSIONI PRIMO TURNO

- Apertura edificio
 - Accoglienza e sorveglianza alunni e genitori nei cortili della scuola nel momento dell'ingresso dalle ore 7,55 alle ore 8,05 e accompagnamento interno alunni all'ora dell'ingresso.
 - Raccolta numero pasti alunni nelle classi
 - Supporto ai servizi mensa e raccolta pasti
 - Preparazione e invio prospetto pasti alla mensa nel 1° turno
 - Supporto alla sorveglianza durante la ricreazione.
 - Pulizia e sanificazione dei bagni dopo l'intervallo e alle ore 12,00 e ove necessario
 - Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
 - Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
 - Sorveglianza degli alunni con ingressi anticipati e uscite posticipati.
 - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
 - Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
 - Portineria.
 - Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
 - Pulizia spazi esterni
 - Cambio bambini se necessario
 - Collaborazione pulizia dei locali scolastici e arredi.
 - Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
 - Allestimento salone Tosoni quando necessario in collaborazione con altri colleghi
- Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi

L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.

MANSIONI SECONDO TURNO

- Sorveglianza degli alunni nella aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accompagnamento degli alunni nei cortili della scuola.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GHEDI

Via Garibaldi, 92 – 25016 Ghedi - Telefono: 030 901066

e-mail: bsic8aj00q@istruzione.it - Sito Web: www.icghedi.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – Codice Fiscale: 80053710176 – Codice Univoco: UFV995

- Controllo e chiusura dei locali scolastici compresa chiusura cancello automobili.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Portineria.
- Verifica visiva dei locali e delle vie di fuga.
- Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi di tutti i locali dell'edificio Custodia materiali e attrezzature per la pulizia.
- Pulizia aule, atri, bagni
- Pulizia spazi esterni
- Allestimento salone al bisogno in collaborazione con altri colleghi
- Controllo locali scolastici e chiusura edificio

Per tutti gli spazi assegnati sono compresi l'asportazione delle ragnatele, la pulizia degli infissi, dei vetri, dei caloriferi, delle porte, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, degli armadi.

- **L'assegnazione degli incarichi tiene conto di quanto evidenziato dal medico competente e delle condizioni di salute del lavoratore.**

PER QUANTO RIGUARDA LE PULIZIE DEI LOCALI SI FA RIFERIMENTO AL PROTOCOLLO IN TEMA DI SANIFICAZIONE PER COVID19 IN CUI VIENE SPECIFICATA LA PROCEDURA DA SEGUIRE NELLE PULIZIE DEI LOCALI SCOLASTICI (TRASMESSO IN ALLEGATO)

Il Dsga
Marilisa Quaini

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Silvia Marchetti