



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Prot. n. 5145-C/1 del 28/09/2023

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA

SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' ATA DEFINITIVO a.s. 2023/2024

Il Direttore S.G.A.

CONSIDERATA la necessità di procedere all'organizzazione del lavoro del personale ATA per il nuovo a.s.2023/2024, contemperando tutte le necessità della scuola;

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico, in merito all'organizzazione generale dei servizi, a garanzia della sicurezza di alunni e personale della scuola e più in generale dell'utenza;

ESAMINATE le specifiche esigenze e i bisogni emergenti, presso ciascuna sede;

TENUTO CONTO delle risorse umane e materiali disponibili, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi preposti;

VISTA la normativa vigente – art. 34 del D. l.vo 150/2009- che riconduce “in via esclusiva” alla funzione dirigenziale la gestione delle risorse umane, nonché la “direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”;

VISTO il CCNL 29/11/2007-Profilo professionali del Personale ATA;

VISTO il CCNL 19/04/20;

SENTITO il personale ATA, in assemblea, ovvero sulla base delle singole esigenze manifestate;

TENUTO CONTO che le attività didattiche hanno avuto inizio il 11/09/2023

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Preso visione delle pregresse assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate ed ai plessi e della precedente organizzazione del lavoro e considerate le ipotesi emerse nell'incontro del personale ATA, SI PROPONE il seguente schema organizzativo:



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Assistente amministrativo la cui attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90 Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto Lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.

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. È 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Dotazione organica del personale A.T.A.

La Dotazione organica del personale A.T.A., prevista ed assegnata per l'a.s. 2023/24, è la seguente:

| n | assistenti | AREA DI COMPETENZA |
|----------|-------------------|---------------------------|
| 1 | BUCCINO | PERSONALE |
| 2 | CACCHIO | MAGAZZINO E CONTABILITA' |
| 3 | CORLITO | PROTOCOLLO E ACQUISTI |
| 4 | FESTA | PERSONALE |
| 5 | ZEPPA | DIDATTICA |

| | | | |
|----|------------------|-------------------|-------------|
| 1 | Cappetta | <i>Pasqualina</i> | <i>T.I.</i> |
| 2 | Caione | <i>Welia</i> | <i>T.D.</i> |
| 3 | Ciliberti | <i>Anna</i> | <i>T.I.</i> |
| 4 | Ferrara | <i>Michele</i> | <i>T.I.</i> |
| 5 | Ferringo | <i>Giovanna</i> | <i>T.I.</i> |
| 6 | Guidacci | <i>Lucia</i> | <i>T.I.</i> |
| 7 | Lizzi | <i>Giovanni</i> | <i>T.I.</i> |
| 8 | Marchese | <i>Rocchina</i> | <i>T.I.</i> |
| 19 | Merlino | <i>Grazia</i> | <i>T.I.</i> |
| 10 | Moffa | <i>Giovanni</i> | <i>T.I.</i> |
| 11 | Panella | <i>Carosena</i> | <i>T.I.</i> |
| 12 | Panella | <i>Maria</i> | <i>T.I.</i> |
| 13 | Pompa | <i>Leonardo</i> | <i>T.I.</i> |
| 14 | Ricchetti | <i>Lucia</i> | <i>T.I.</i> |
| 15 | Ruggiero | <i>Vittorio</i> | <i>T.I.</i> |
| 16 | Sereno | <i>Lucia</i> | <i>T.I.</i> |
| 17 | Spera | <i>Michele</i> | <i>T.D.</i> |
| 18 | Terlizzi | <i>Antonio</i> | <i>T.I.</i> |
| 19 | Terlizzi | <i>Michelina</i> | <i>T.I.</i> |
| 20 | Tosques | <i>Marco</i> | <i>T.I.</i> |

* Per l' a.s. 2023/24 sono stati attribuiti n ° 18 collaboratori scolastici in organico di diritto, n° 2 posti in deroga

1. Utilizzo dell'orario di lavoro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività didattiche e non, sia di natura curricolare che extracurricolare e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- **l'orario di lavoro ordinario:** articolato in 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

- **L'orario flessibile:** si può adottare un orario flessibile, cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- **la turnazione:** può essere adottata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio in coerenza con le finalità di cui al precedente punto.

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Prestazione dell'orario di lavoro

Si propone un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali svolto in orario antimeridiano, come segue:

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Buccino Anna | 8:00 – 14:00 con flessibilità oraria |
| Cacchio Leonardo | 8:00 – 14:00 |
| Corlito Rita | 8:00 – 14:00 |
| Festa Vincenzo | 8:00 – 14:00 |
| Zeppa Carmelina | 8:00 – 14:00 |

In coerenza con le attuali disposizioni contenute nel CCNL e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile.

Nei periodi di intensificazione del lavoro gli assistenti amministrativi potranno svolgere le loro prestazioni anche durante l'orario pomeridiano, in aggiunta all'orario ordinario previa espressa autorizzazione, nel rispetto del limite massimo giornaliero fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007, in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere retribuite per prestazione di lavoro straordinario o recuperate con giornate di congedo compensativo.

Il ricevimento del pubblico si effettua, di norma, in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali secondo quanto previsto nel presente.

Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o comportanti significativi oscillazioni di orari individuali beneficia della riduzione d'orario a 35 ore settimanali solo se ricorrono le condizioni di cui all' art. 55 C.C.N.L. 2007.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate - *tempo prolungato, progetti ed attività extracurricolari, consigli di classe, scrutini, elezioni etc.* e quando non coperte dalle turnazioni, si prevedono ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro applicando il criterio della rotazione, tra coloro che ne hanno dato la disponibilità, nel rispetto del limite massimo giornaliero, fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere retribuite per prestazione di lavoro straordinario o recuperate con giornate di congedo compensativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

La disponibilità o meno alla effettuazione degli straordinari, viene acquisita agli atti della scuola, mediante dichiarazione scritta richiesta a tutto il personale Ata all'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'avvio delle attività pomeridiane.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

L'orario di lavoro è articolato su 6 giorni per un totale di 36 ore settimanali, svolto di norma in orario antimeridiano. In ragione della particolarità della professione, della responsabilità sul conseguimento degli obiettivi e delle competenze, il Direttore SGA, o il suo sostituto in caso di sua assenza o impedimento, nei casi in cui se ne dovesse ravvisare l'opportunità, dovrà recarsi presso gli uffici ubicati fuori della sede di servizio (USP, Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria, ecc.), per il disbrigo di pratiche d'ufficio, rientrando tali attività, compreso il viaggio di andata e ritorno, nel normale orario di servizio.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore 10,30 alle ore 12,30, fatte salve eventuali urgenze, per cui è consentito derogare a quanto sopra.

2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere;
- le professionalità individuali delle persone;
- le esigenze personali (quando queste si concilino con quelle della scuola);
- la normativa vigente.

Servizi Amministrativi

a) n. 4 settori di servizio:

- Gestione Protocollo e Gestione Acquisti 1 unità
- Gestione Alunni e Affari generali 1 unità
- Gestione Personale 2 unità
- Gestione Contabilità, magazzino e Patrimonio 1 unità

b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati secondo quanto indicato nelle pagine a seguire.

Norme generali per gli assistenti amministrativi:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- Rispettare il segreto d'ufficio in conformità della normativa sulla privacy, astenendosi di esternare informazioni e dati sensibili dei dipendenti;
- Riordinare al termine della giornata lavorativa la propria scrivania avendo cura, nel rispetto della normativa sulla Privacy, di chiudere negli appositi armadi i fascicoli personali, gli atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile;
- Tutti gli atti amministrativi predisposti devono essere siglati dall'A.A. compilatore; i compiti assegnati devono essere espletati con grande senso di responsabilità.

Servizi Ausiliari

a) n. 17 settori di servizio;



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati secondo **il presente piano**;
- d) tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad assolvere i compiti previsti dal relativo profilo professionale del che di seguito si elencano:



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it

pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

| Servizi | Compiti |
|---|--|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito dovranno essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo dovrà sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza a generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>Osservazione scrupolosa delle disposizioni che regolano l'accesso ai locali da parte del personale e divieto di introduzione di persone estranee all'amministrazione in locali non aperti al pubblico (salvo che non siano debitamente autorizzate)</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfestazione.</p> <p>Durante la pulizia dei vetri il collaboratore scolastico non deve mai salire su davanzali, tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili, quindi, con i piedi ben piantati in terra.</p> <p>Durante questo lavoro le tapparelle devono essere abbassate.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni (Solo personale autorizzato)</p> |
| Servizi esterni | <p>Comune, Ufficio Postale, altre scuole. Per gli spostamenti esterni il personale utilizzerà, all'occorrenza, soltanto il mezzo pubblico. (Solo personale autorizzato)</p> |
| Servizi di custodia | <p>Vigilanza e custodia dei locali scolastici</p> |



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Norme generali per i collaboratori scolastici:

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a conservare il posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente scolastico.
- Il servizio è verificato dalla firma sul registro di presenza.
- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- All'inizio del turno provvedere all'apertura dei lucchetti alle porte di emergenza, ove esistenti;
- Alla fine del turno di servizio assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli.
- Tenere il massimo ordine nei ripostigli o armadietti escludendo oggetti personali o valori. Tenere lontano dalla portata degli alunni i materiali di pulizia.
- Evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro e soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali provvedere autonomamente (ossia senza che vengano sollecitati dal DS o DSGA) alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

3. Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente avverrà a rotazione e comunque con comunicazione di servizio.

I compensi spettanti sono da definire in sede di contrattazione d'istituto.

4. Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

L'art. 88 del CCNL 2006-09 integrato dall'art. 40 CCNL 2016-18 stabilisce in via generale che con il Fondo vengano retribuite le prestazioni aggiuntive del personale Ata che consistono in:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e i Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto.

1. Attribuzione incarichi specifici e POSIZIONI ECONOMICHE

- Visto l'art. 47 del C.C.N.L.2006/09, il quale prevede il conferimento al personale A.T.A. di incarichi specifici che comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità nello svolgimento di attività con particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'Offerta formativa, in sostituzione delle soppresse funzioni aggiuntive;
- Vista la sequenza contrattuale 25 luglio 2008;



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Considerato che presso questa scuola risultano attribuiti:

- a N. 1 unità di assistente amministrativo la 1[^] posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 2004/05;
- a N. 1 unità di assistente amministrativo la 2[^] posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
- a N. 6 unità di collaboratore scolastico le posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2004/05 ;

Posto che i beneficiari di posizioni economiche sono chiamati all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, rispetto alle quali i beneficiari della 2[^] posizione economica, in aggiunta, sono obbligati alla sostituzione del Direttore SGA,

si individuano i seguenti compiti e funzioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| | |
|---|---|
| Vicario DSGA n. 1 unità beneficiaria della 2[^] posizione economica | SOSTITUZIONE DEL DSGA e COLLABORAZIONE Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; coordina i servizi vari; supporta la DSGA nella gestione personale Ata. Collabora direttamente con la DSGA nello svolgimento delle attività espressamente delegate. |
| n. 1 unità beneficiaria della 1[^] posizione economica | GESTIONE ARCHIVIO GENERALE Coordina e organizza la corretta conservazione del patrimonio documentario. Controlla periodicamente lo stato di ordine della documentazione, la descrizione ed elencazione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento in archivio di deposito. Esegue lo scarto di documentazione non più necessaria come previsto dalla normativa. |
| n. 1 unità (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09) | COLLEGAMENTO CON PLESSI DI CASTELLUCCIO V.RE E FAETO e SCUOLE DI TROIA. Smistamento atti amministrativi e materiali di consumo dalla sede centrale per le sedi di Castelluccio V.re e Faeto. Smistamento materiali di consumo dalla sede centrale ai vari plessi delle scuole di Troia. |
| n. 1 unità (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09) | SERVIZIO POSTALE. Consegna corrispondenza e plichi all'Ufficio Postale di Troia. |
| n. 1 unità (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09) | CONSERVAZIONE A NORMA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO Trasmette in conservazione il registro giornaliero del protocollo entro la giornata lavorativa successiva ai sensi del DCPM 3 dicembre 2013 (art. 7 comma 5) del Codice dell'Amministrazione Digitale. |



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO - SALANDRA"

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

| | |
|--|---|
| n. 1 unità (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09) | CREAZIONE COPIE DI SICUREZZA GESTIONALE AXIOS Aggiorna il software gestionale Axios e crea copie di sicurezza degli archivi su hard disk esterno, con cadenza settimanale. |
|--|---|

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | |
|--|---|
| Attività di supporto agli alunni disabili e di 1° soccorso. n.6 unità Tutto il personale beneficiario dell'art. 7 | Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Collabora con il personale docente nella cura degli allievi e fornisce supporto per gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici degli stessi alunni. |
| Attività di supporto agli alunni disabili e di 1° soccorso n. 11 unità (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L.) | Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, e di assistenza degli alunni H . Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Collabora con il personale docente nella cura degli allievi H e fornisce supporto per gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici degli stessi alunni. |
| n.1 unità (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L.) | COLLEGAMENTO CON PLESSO DI FAETO. Consegna e ricevimento presso il proprio domicilio di atti amministrativi da e per sede di Faeto, incluso lo smistamento di pacchi e posta. |

Il presente piano di lavoro per l'a.s. 2023/24 dei servizi generali ed amministrativi viene sottoposto a verifica ed adozione da parte del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE S.G.A.

dott.ssa Rosa Angiolillo



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Piano delle attività ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi e compiti

Ufficio didattica

| Servizi e compiti | Ufficio didattica |
|---|---|
| <p>GESTIONE AREA ALUNNI E AFFARI GENERALI</p> <p>ZEPPA CARMELINA Orario Dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00</p> | <p>Gestione alunni: Tenuta ed aggiornamento organico alunni e classi; Trasmissione telematica dati al Sidi; Iscrizioni e trasferimenti alunni; Cura, controllo e conservazione dei fascicoli alunni; Rapporti con le famiglie; Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini, esami di licenza media; Tenuta e conservazione del registro perpetuo dei diplomi; Aggiornamento e registrazione alunni in entrata ed in uscita – rilascio Nulla-osta, certificati; Pratiche portatori di handicap; Rilevazioni; Gestione assenze alunni. Adozione dei libri di testo. Gestione registro elettronico area alunni. Invalsi. Viaggi d'istruzione e visite guidate: istruttoria atti autorizzativi - elenchi alunni e nomine docenti- disbrigo pratiche didattiche. Infortuni alunni: Denunce Inail, registro infortuni, denunce compagnia assicurativa. Gestione organi collegiali: rinnovo elezioni organi collegiali annuali e triennali; Convocazione consigli di classe e consiglio d'istituto. RSU: Rinnovo elezioni RSU e convocazioni. Rapporti con Enti locali per manutenzione generale e arredi</p> |



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Servizi e compiti

Ufficio Personale

| | |
|--|--|
| <p>GESTIONE PERSONALE</p> <p>BUCCINO ANNA</p> <p>Orario Dal lunedì al sabato 8:00 – 14:00 (flessibilità oraria)</p> | <p>Gestione personale: In collaborazione con l’A.A. Festa: assunzioni in servizio del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e adempimenti connessi con l’assunzione (contratti di lavoro, registrazione al SIDI e gestione fascicolo personale, comunicazione Centro dell’Impiego, MEF ecc.). Trasferimenti, convocazione supplenti, certificati di servizio. Assegnazioni provvisorie – utilizzazioni.</p> <hr/> <p>Graduatorie supplenti, docenti soprannumerari; Rilevazione scioperi; Organici di diritto e di fatto; Gestione dei permessi brevi e gestione degli straordinari. Pubblicazione atti amministrativi albo online (sito istituzionale).</p> <p>Gestione della carriera: In collaborazione con l’A.A. Festa: Adempimenti del personale neo-assunto a t.i.: decreti di conferma in ruolo; ricostruzione di carriera, progressione economica di carriera, inquadramenti economici; Gestione pratiche pensionistiche.</p> <p>Gestione registro elettronico area personale e rilascio password.</p> |
|--|--|



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Servizi e compiti

Ufficio contabilità - Protocollo

| | |
|---|---|
| <p>GESTIONE PROTOCOLLO E GESTIONE ACQUISTI</p> <p>CORLITO RITA Orario Dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00</p> | <p>Gestione protocollo: Gestione posta elettronica PEO e PEC; Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita; Smistamento della posta alle aree e al personale interessato; Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita in base all'apposito titolare; Conservazione a norma del registro di protocollo: trasmissione in conservazione del registro giornaliero. Gestione della corrispondenza con i plessi di Troia, Castelluccio, Orsara e Faeto.</p> <p>Gestione Acquisti: richieste preventivi, acquisizione richieste d'offerte, elaborazione dei prospetti comparativi. Tenuta registro del facile consumo, emissione buoni d'ordine, creazione RDO su MEPA, gestione del magazzino nell'applicativo Axios. Richiesta Durc e CIG. Predisposizione determine e tenuta registro.</p> |
|---|---|



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Servizi e compiti

Ufficio contabilità

| Servizi e compiti | Ufficio contabilità |
|---|--|
| <p>GESTIONE CONTABILITA' E PATRIMONIO</p> <p>CACCHIO LEONARDO</p> <p>Orario di lavoro Dal lunedì al sabato ore 8.00 – 14.00</p> | <p>Gestione inventario: Tenuta registro inventario – carico e scarico cespiti.</p> <p>Gestione c/c postale: RegISTRAZIONI contabili sul registro di c/c postale.</p> <p>Servizio postale: Predisposizione posta in partenza, predisposizione prospetti mensili spese postali.</p> <p>Gestione contabilità: Supporto alla DSGA per l'emissione di mandati e reversali – Gestione fatture elettroniche al Sidi e gestione Portale Certificazione dei Crediti (PCC). Predisposizione dell'indice di tempestività. Liquidazione IVA ed F24. Conservazione atti contabili. Adempimento annuale AVCP Stesura e predisposizione contratti esperti esterni e contratti di prestazione d'opera e tenuta registro contratti. Anagrafe delle Prestazioni. Inserimento compensi Cedolino Unico. Gestione Scorte Materiali di Pulizia: predisposizione buoni di carico e di scarico – Determinazione delle giacenze di magazzino. Adempimenti amministrativi inerenti la Sicurezza</p> |

La docente Leonarda Esculapio, in utilizzazione presso gli uffici di Segreteria, è addetta alla gestione del Centralino presso gli uffici della sede centrale.



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)
 con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO
 Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306
 Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716
 Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Piano delle attività COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE di TROIA - VIRGILIO

PIANO TERRA: Scuola primaria – 2 classi

PRIMO PIANO: Scuola Secondaria di 1° grado – 4 classi

SECONDO PIANO: Scuola Secondaria di 1° grado – 5 classi

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE:

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00

COLLAB.RI SCOL.: Sigg.ri Ferringo G.
 Moffa G.
 Panella C.

I quali si alterneranno mensilmente a rotazione su 2 turni così individuati:

- 1° Turno: Piano terra dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì con **sabato libero**
- 2° Turno: Primo e secondo piano dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al sabato

Primo mese:

| | | | |
|--|---------------|---------------|------------------|
| Collaboratore Scolastico Sig.ra Panella C. | PRIMO TURNO | PIANO TERRA | Ore 7,30 – 14,42 |
| Collaboratore Scolastico Sig.ra Ferringo G. | SECONDO TURNO | PRIMO PIANO | Ore 7,45 – 13,45 |
| Collaboratore Scolastico Sig. Moffa G. | SECONDO TURNO | SECONDO PIANO | Ore 7,45 – 13,45 |



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Secondo mese:

| | | | |
|---|---------------|---------------|------------------|
| Collaboratore Scolastico Sig.ra Ferringo. G. | PRIMO TURNO | PIANO TERRA | Ore 7,30 – 14,42 |
| Collaboratore Scolastico Sig. Moffa G. | SECONDO TURNO | PRIMO PIANO | Ore 7,45 – 13,45 |
| Collaboratore Scolastico Sig.ra Panella C. | SECONDO TURNO | SECONDO PIANO | Ore 7,45 – 13,45 |

Terzo mese:

| | | | |
|--|---------------|---------------|------------------|
| Collaboratore Scolastico Sig. Moffa G. | PRIMO TURNO | PIANO TERRA | Ore 7,30 – 14,42 |
| Collaboratore Scolastico Sig.ra Panella C. | SECONDO TURNO | PRIMO PIANO | Ore 7,45 – 13,45 |
| Collaboratore Scolastico Sig.ra Ferringo G. | SECONDO TURNO | SECONDO PIANO | Ore 7,45 – 13,45 |

La turnazione riprenderà dal quarto mese come sopra illustrato; si specifica al riguardo che eventuali modifiche da effettuarsi per qualsiasi esigenza, saranno accordate previa richiesta e relativa comunicazione in merito.



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

Di seguito le mansioni e compiti distinti in base ai turni:

1° TURNO (ore 7,30-14,42):

1. Il collaboratore procederà all'apertura dei locali, ovvero delle porte e finestre delle aule ed uffici e, a conclusione delle attività di pulizia, alla chiusura;
2. Suono della campanella;
3. Assicurare il servizio di vigilanza all'ingresso principale, nonché nel corridoio;
4. Garantire il servizio fotocopie e supporto agli Uffici di Segreteria

Attività di pulizie:

1. Effettuare attività di sanificazione degli Uffici di Segreteria, tutti i giorni, da predisporre a partire dalle ore 14,00;
2. Effettuare attività di sanificazione del laboratorio d'arte (2 volte a settimana);
3. Effettuare attività di sanificazione dell'Aula docenti (3 volte a settimana);
4. Igienizzazione delle aule (2 classi 5 A- 5B) nonché dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
5. Pulizia dell'androne nonché della rampa scale esterna, da effettuare tutti i giorni;
6. Pulizia ed igienizzazione della Palestra, da effettuarsi tutti i giorni ad eccezione del mercoledì;
7. Predisporre il conferimento dei rifiuti.

2° TURNO (ore 7,45-13,45):

1. Il collaboratore procederà all'apertura dei locali, ovvero delle porte e finestre delle aule e, a conclusione delle attività di pulizia, alla relativa chiusura; tale operazione include anche l'apertura e chiusura del laboratorio del piano di competenza, con relativa sanificazione al termine del suo utilizzo;
2. Attività di vigilanza delle classi;

Attività di pulizie:

1. Igienizzazione delle aule nonché dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
2. Pulizia dell'androne nonché della rampa scale che porta dal piano di competenza a quello sottostante, da effettuare tutti i giorni;
3. Predisporre il conferimento dei rifiuti.



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)
con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO
Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306
Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716
Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

SEDE di TROIA – VIA CASTELLO

A partire dall'attivazione del servizio mensa

UNICO PIANO: Scuola infanzia – 3 sezioni

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30

COLLAB.RI SCOL.: Sigg.re Ciliberti A.
Merlino G.

Le suddette effettueranno i seguenti turni:

Unico Piano:

1° TURNO: dalle ore 8,15 alle ore 15,27 dal lunedì al venerdì – **sabato libero**

2° TURNO: dalle ore 10,00 alle ore 17,12 dal lunedì al venerdì – **sabato libero**

Di seguito le mansioni e compiti:

1. Le collaboratrici procederanno all'apertura dei locali, ovvero delle porte e finestre delle aule e, a conclusione delle attività di pulizia, alla relativa chiusura;
2. Effettuare un controllo delle entrate;
3. Assicurare il servizio di vigilanza in tutti gli spazi

Attività di pulizie:

1. Igienizzazione delle aule nonché dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
2. Pulizia dei corridoi e degli spazi comuni;
3. Predisporre il conferimento dei rifiuti, in piena collaborazione.



ISTITUTO COMPRESIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

SEDE di TROIA – Istituto SALANDRA

A partire dall'attivazione del servizio mensa

PIANO TERRA: Scuola infanzia – 2 sezioni
Scuola primaria - 6 classi

PRIMO PIANO: Scuola primaria – 9 classi (8classi T.N. – 1 classe T.P.)

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE:

8 classi T.N. dal lunedì al sabato dalle ore 8,35 alle ore 13,35

7 classi primaria/ 2 sezioni infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,35 alle ore 16,35

MARTEDI': programmazione dei docenti della scuola primaria, dalle ore 16,40 alle ore 18,40

COLLAB.RI SCOL.: Sigg.ri Sereno M. – Spera M. – Lizzi G. – Tosques M. – Caione W.

I suddetti effettueranno i seguenti turni:

1° TURNO: dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dal lunedì al sabato

2° TURNO: dalle ore 10,25 alle ore 17,37 dal lunedì al venerdì

Nella giornata del martedì l'orario è ore 12,00 – 19,12 con **sabato libero**

Si specifica che la postazione del Sig. Lizzi è presso la scuola dell'infanzia, e che lo stesso in ogni caso parteciperà alla turnazione (presso le sezioni dell'infanzia) così come prevista nel presente piano.

Di seguito le mansioni e compiti distinti per turno e piano di competenza:



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

| | |
|--|---|
| <p>1° TURNO dal lunedì al sabato 8:15 / 14:15</p> | <p>Dalle 8:15</p> <ul style="list-style-type: none">* Apertura ingresso infanzia, nonché aperture di porte e finestre delle aule* Vigilanza ingresso degli alunni delle sezioni dell'infanzia |
| <p>Postazione PIANO TERRA <u>Presso sezioni infanzia</u> Dalle 8,35 alle ore 13,35</p> | <p>Durante le lezioni (dalle ore 8,35 alle ore 13,35)</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza costante dei bambini ed in prossimità dei bagni |
| <p>Postazione PRIMO PIANO Dalle ore 13,35 alle ore 14,15</p> <p>SERVIZIO N. 1</p> | <p>Al termine delle attività didattiche <u>Presso il primo piano effettua la pulizia di 4 aule (1^A – 1^B – 4^A - 4^B)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• chiusura porte interne e finestre delle aule• Igienizzazione bagni e primo corridoio <p>Predisporre il conferimento dei rifiuti, in collaborazione con il Collega il quale, sulla base della turnazione, sosterrà sul medesimo piano</p> |



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

| | |
|---|---|
| <p>1° TURNO dal lunedì al sabato 8:15 / 14:15</p> | <p>Dalle 8:15 * Apertura di porte e finestre al di tutto il primo piano</p> <p>Alle ore 8,30 * presso il piano terra apertura ingresso P.zza Maitilasso * vigilanza degli alunni in entrata</p> |
| <p>Postazione 1° PIANO <u>Prossimità bagno docenti</u></p> <p>SERVIZIO N. 3</p> | <p>Durante le ore di lezione (dalle ore 8,35 alle ore 14,15)</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza su entrambi i corridoi fino all'arrivo del collega alle 10:25• Vigilanza corridoio Aula Magna• Vigilanza degli alunni anche in prossimità dei bagni <p>Pulizia</p> <ul style="list-style-type: none">• rampa scale interne a scendere (tutti i giorni)• pulizia androne P.zza Maitilasso• pulizia Aula Magna da effettuarsi a seguito del suo utilizzo• sanificazione Aula Magna, nella giornata del sabato <p>Al termine delle attività didattiche (dalle ore 13,35 alle ore 14,15) <u>Effettua la pulizia di 3 aule, presso il secondo corridoio, (2^B – 3^A- 3^B)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• con chiusura di porte interne e finestre delle aule• pulizia del secondo corridoio <p>Predisporre il conferimento dei rifiuti, in collaborazione con il Collega il quale, sulla base della turnazione, sosterrà sul medesimo piano.</p> |



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

| | |
|--|---|
| <p>2° TURNO dal lunedì al venerdì 10:25 / 17:37</p> | <p>Nelle giornate del LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' dalle ore 10,25 alle ore 11,30 effettua il servizio fotocopie</p> <p>Dalle ore 11,30 sino alle ore 16,35 il servizio sarà svolto presso la Sezione Infanzia</p> |
| <p>Postazione PIANO TERRA <u>Presso sezioni infanzia</u> Dalle ore 11,30 alle ore 16,35</p> <p>SERVIZIO N. 4</p> | <p>Durante le attività didattiche (dalle ore 11,30 alle ore 16,35)</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza costante dei bambini ed in prossimità dei bagni <p>Al termine delle lezioni (dalle ore 16,35 alle ore 17,37): Pulizia</p> <ul style="list-style-type: none">• Igienizzazione dei bagni dell'infanzia• Pulizia di tutti gli spazi della sezione infanzia• Igienizzazione delle 2 aule della sezione infanzia e delle 2 aule della scuola primaria (4^C – 4^D)• Pulizia del secondo corridoio del piano terra• chiusura delle porte interne, delle finestre e del portone <p>Predisporre il conferimento dei rifiuti, in collaborazione con il Collega il quale, sulla base della turnazione, ha sostato sul medesimo piano</p> |



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)
con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO
Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306
Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716
Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

| | |
|---|--|
| 2° TURNO dal lunedì al venerdì 10:25 / 17:37 | All'arrivo il collaboratore prenderà posizione in prossimità del bagno docenti |
| Postazione PRIMO PIANO <u>Prossimità SECONDO</u> <u>CORRIDOIO</u> Dalle ore 10,25 alle ore 13,35 (il martedì l'orario di servizio è dalle 12.00 alle 19:12) | Durante le ore di lezione <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza nel secondo corridoio• Vigilanza degli alunni e in prossimità dei bagni |
| Postazione PIANO TERRA Dalle ore 13,35 alle ore 16,35 SERVIZIO N. 5 | Durante le ore di lezione <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza nel secondo corridoio• Vigilanza degli alunni e in prossimità dei bagni• Gestione centralino Al termine delle attività didattiche (dalle ore 16,35 alle ore 17,37) <ul style="list-style-type: none">• vigilanza uscita alunni in uscita• Pulizia del primo corridoio• igienizzazione delle 4 aule del corridoio (5^D- 1^C- 2^C- 3^C) e dell'unica aula T.P. situata al primo piano (5^C)• chiusura delle porte interne e delle finestre delle aule e chiusura del portone Predisporre il conferimento dei rifiuti, in collaborazione con il Collega il quale, sulla base della turnazione, ha sostato sul medesimo piano. |

NOTE COMUNI:

I servizi NN. 1 e 4 saranno sempre prestati dal Sig. Lizzi (garantendo sempre la turnazione settimanale)

Colui il quale, a turnazione, presta il servizio n. 2 nella giornata del sabato si recherà alla sede centrale Virgilio, per prestare il proprio servizio al piano terra presso gli Uffici di segreteria, per procedere alla vigilanza, pulizia del piano e nello specifico, igienizzazione degli Uffici di Presidenza e segreteria, dei bagni e delle 2 aule di scuola primaria.

Coloro i quali prestano i servizi n. 1 e 3 nella giornata del sabato presteranno la propria attività presso la sede Salandra.



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale – 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

SEDE di FAETO

A partire dall'attivazione del servizio mensa

PIANO TERRA: Scuola infanzia – 1 sezione
Scuola primaria – 2 classi

PRIMO PIANO: Scuola Secondaria di 1° grado – 2 classi

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE:

Primaria/Infanzia: Lunedì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Scuola Secondaria 1° grado: Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Martedì, giovedì dalle ore 8,30 alle ore 17,30 (orario continuato)

MARTEDI' POMERIGGIO: Programmazione docenti scuola primaria dalle ore 16,30 alle ore 18,30

COLLAB.RI SCOL.: Sigg.ri Panella M. – PIANO TERRA
Ruggiero V. – PRIMO PIANO

I suddetti effettueranno i seguenti turni a **settimane alterne**:

1° TURNO: dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dal lunedì al sabato

2° TURNO: **con sabato libero** dalle ore 10,30 alle ore 17,42 il lunedì, mercoledì e il venerdì
dalle ore 11,40 alle ore 18,52 il martedì (in relazione alla programmazione docenti)
dalle ore 11,00 alle ore 18,12 il giovedì (in relazione al rientro secondaria 1° grado)

Di seguito le mansioni e compiti relativamente al turno di spettanza:

1° TURNO (compiti da espletarsi al piano terra sino all'arrivo del collega previsto per le ore 10,30 per poi spostarsi al **primo piano**):

1. Il collaboratore procederà all'apertura del portone di ingresso a piano terra e all'apertura di tutti i locali, ovvero delle porte e finestre delle aule dello stesso piano e del primo piano;
2. Attività di accoglienza, nonché di vigilanza degli alunni in ingresso;
3. Effettuare un controllo delle entrate;
4. Assicurare il servizio di vigilanza in tutti gli spazi, nell'attesa dell'arrivo del collega;
5. Gestione della campanella;



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

6. Gestione del centralino;
7. Alle ore 10,30 il collaboratore presterà servizio al primo piano effettuando attività di vigilanza
8. Il sabato, subito dopo l'ingresso degli alunni effettuerà il servizio al 1° piano;

Attività di pulizie:

9. Igienizzazione delle aule nonché dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
10. Pulizia dei corridoi, degli spazi comuni, dell'androne e delle scale;
11. Predisporre il conferimento dei rifiuti.

PULIZIA PALESTRA:

Il collaboratore effettuerà la pulizia e sanificazione della palestra il venerdì ed un altro giorno a settimana stabilito in base al relativo utilizzo

2° TURNO (**Piano terra**):

1. Il collaboratore si collocherà al piano terra per la vigilanza degli alunni durante le attività didattiche;
2. Gestione della campanella;
3. Gestione del centralino;

Attività di pulizie:

1. Igienizzazione delle aule nonché dei bagni dell'infanzia e della primaria, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
2. Pulizia dei corridoi, degli spazi comuni al piano terra;
3. Nelle giornate del martedì e del giovedì attività di igienizzazione di 2 aule al 1° piano;
4. Chiusura di tutti i locali, porte e finestre di entrambi i piani;
5. Predisporre il conferimento dei rifiuti



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

SEDE di CASTELLUCCIO PRIMARIA/INFANZIA

A partire dall'attivazione del servizio mensa

PIANO TERRA: Scuola infanzia – 1 sezione

PRIMO PIANO: Scuola primaria – 5 classi

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE:

Infanzia - piano terra: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Primaria – primo piano: dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30

MARTEDI' POMERIGGIO: Programmazione docenti scuola primaria dalle ore 14,30 alle ore 16,30

COLLAB.RI SCOL.: Sigg.ri Marchese R. – PIANO TERRA
Pompa L. – PRIMO PIANO

I suddetti effettueranno i seguenti turni senza alcuna rotazione:

1° TURNO: dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dal lunedì al sabato

2° TURNO: dalle ore 10,15 alle ore 17,27 dal lunedì al venerdì con **sabato libero**

Di seguito le mansioni e compiti distinti per collaboratore e piano di competenza:

1° TURNO – Sig. Pompa (compiti da espletarsi al **piano terra** sino all'arrivo della collega previsto per le ore 10,15 per poi spostarsi al **primo piano**):

1. Il collaboratore procederà all'apertura del portone di ingresso a piano terra e all'apertura di tutti i locali, ovvero delle porte e finestre delle aule dello stesso piano e del primo piano;
2. Attività di accoglienza, nonché di vigilanza degli alunni in ingresso;
3. Effettuare un controllo delle entrate;
4. Gestione della campanella;
5. Assicurare il servizio di vigilanza in tutti gli spazi, durante le attività didattiche;
6. Alle ore 10,15 il collaboratore presterà servizio al primo piano effettuando attività di vigilanza

Attività di pulizie:

1. Igienizzazione di 3 aule (1^, 2^ e 3^)
2. Igienizzazione dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
3. Pulizia dell'androne, del primo piano;
4. Predisporre il conferimento dei rifiuti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 – Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

PULIZIA PALESTRA:

Il collaboratore effettuerà la pulizia e sanificazione della palestra il martedì e il giovedì dalle ore 12,00 alle ore 12,30.

2° TURNO – (Piano terra) – Sig.ra Marchese:

1. La collaboratrice effettuerà attività di vigilanza in entrata;
2. Assicurare il servizio di vigilanza in tutti gli spazi, durante le attività didattiche;
3. Chiusura di tutte le porte e finestre;

Attività di pulizie:

4. Igienizzazione di 1 aula infanzia e 2 aule primaria (4[^] e 5[^])
5. Igienizzazione dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
6. Pulizia dell'ingresso, dell'androne e delle scale fino al primo piano;
7. Predisporre il conferimento dei rifiuti.



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 T R O I A (FG)
con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO
Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306
Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716
Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

SEDE di CASTELLUCCIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PIANO UNICO: Scuola secondaria di primo grado – 3 classi

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE DISTINTE PER CLASSI:

1^G e 3^G dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30

2^G dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Il martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

COLLAB.CE SCOL.: Sig.ra Ricchetti L

La suddetta effettuerà il seguente turno:

Unico Turno: dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dal lunedì al sabato

Di seguito le mansioni e compiti:

PIANO UNICO:

1. la collaboratrice procederà all'apertura del portone di ingresso, delle porte e finestre delle aule e, a conclusione delle attività di pulizia, alla relativa chiusura;
2. Attività di accoglienza, nonché di vigilanza degli alunni in ingresso;
3. Effettuare il controllo delle entrate;
4. Gestione della campanella;
5. Gestione del centralino;
6. Assicurare il servizio di vigilanza in tutti gli spazi, durante le attività didattiche

Attività di pulizie:

5. Pulizia dell'intero plesso;
6. Igienizzazione dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
7. Pulizia dell'androne, del corridoio, nonché delle scale;
8. Predisporre il conferimento dei rifiuti.



ISTITUTO COMPRESIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)
con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO
Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306
Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716
Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

SEDE di ORSARA

PIANO TERRA: Scuola infanzia – 3 sezioni

PRIMO PIANO: Scuola primaria – 6 classi (5 classi T.P. – 1 classe T.N.)
Scuola secondaria di 1° grado – 3 classi

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE:

Infanzia/ Primaria: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15
Primaria T.N.: dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15
Secondaria 1° grado: dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15

MARTEDI': programmazione dei docenti della scuola primaria, dalle ore 16,30 alle ore 18,30

COLLAB.RI SCOL.: Sigg.ri Cappetta P. – PIANO TERRA
Terlizzi A. – PIANO TERRA
Terlizzi M. – PIANO TERRA
Guidacci L. – PRIMO PIANO
Ferrara M. – PRIMO PIANO

I suddetti effettueranno i seguenti turni *le cui mansioni e compiti sono distinti per collaboratore e piano di competenza:*

PIANO TERRA – Sig.ra Cappetta – turno unico dalle ore 8,00 alle ore 14,00:

1. La collaboratrice procederà all'apertura del portone di ingresso, delle porte e finestre delle aule;
2. Attività di accoglienza, nonché di vigilanza degli alunni in ingresso e in uscita;
3. Effettuare un controllo delle entrate;
4. Gestione del centralino;
5. Gestione della campanella;
6. Supporto al servizio fotocopie;

PIANO TERRA – SCUOLA INFANZIA – Sigg.ri Terlizzi A. e Terlizzi M – turni a **settimane alterne:**

1° TURNO: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

2° TURNO: dalle ore 10,00 alle ore 17,12 con **sabato libero**

1. Il collaboratore del 1° turno procederà all'apertura delle porte e finestre delle aule in collaborazione con la collega Sig.ra Cappetta;



ISTITUTO COMPRESIVO “VIRGILIO – SALANDRA”

Via Villa Comunale - 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q - Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

2. Il collaboratore del 2° turno procederà alla chiusura di tutti gli spazi a conclusione delle attività di pulizia di spettanza;
3. Attività di accoglienza, nonché di vigilanza degli alunni;
4. Assicurare il servizio di vigilanza in tutti gli spazi, durante le attività didattiche;

Attività di pulizie:

5. Igienizzazione di tutti gli spazi di transito comuni;
6. Pulizia della rampa esterna, dell'androne ingresso, nonché del corridoio e della rampa scale da piano terra fino alla mensa
7. Pulizia della palestra il venerdì dalle ore 13e30 alle ore 14,00;
8. Igienizzazione dei laboratori da effettuarsi 2 volte a settimana;
9. Il collaboratore del 2° turno effettuerà Igienizzazione delle 3 sezioni dell'infanzia, al termine delle attività didattiche;
10. Igienizzazione dei bagni, da effettuare tutti i giorni al termine delle attività didattiche;
11. Predisporre il conferimento dei rifiuti.

PRIMO PIANO – Sigg.ri Guidacci L. e Ferrara M.:

1° TURNO: dalle ore 8,00 alle ore 15,10 dal lunedì al venerdì **con sabato libero**

2° TURNO: dalle ore 10,00 alle ore 17,12 ad eccezione del martedì **con sabato libero**

Martedì dalle ore 11,48 alle ore 19,00

1. Il collaboratore del 1° turno procederà all'apertura di tutti gli spazi, delle porte e finestre delle aule e si occuperà della vigilanza su tutto il piano sino all'arrivo del collega;
2. Il collaboratore del 2° turno procederà alla chiusura di tutti gli spazi a conclusione delle attività di pulizia di spettanza;
3. Attività di accoglienza, nonché di vigilanza degli alunni;
4. Assicurare il servizio di vigilanza in tutti gli spazi, durante le attività didattiche;

Attività di pulizie:

5. Il collaboratore del primo turno effettuerà l'igiene di 3 aule scuola secondaria di 1° grado (1[^], 2[^] e 3[^]) e 1 classe primaria (3[^]G) al termine delle attività didattiche;
6. Il collaboratore del secondo turno effettuerà l'igiene di 5 aule della scuola primaria al termine delle attività didattiche;
7. Pulizia di entrambi i corridoi e della vetrata;
8. Pulizia della rampa di scale che da primo piano scende a piano terra incluso il pianerottolo fino alla vetrata piano terra.
9. Igienizzazione frequente e costante dei bagni, da effettuare tutti i giorni e al termine delle attività didattiche;
10. Predisporre il conferimento dei rifiuti.

N.B. il sabato mattina il collaboratore preposto all'infanzia al 1° TURNO, presterà il servizio al primo piano.



ISTITUTO COMPRESIVO "VIRGILIO – SALANDRA"

Via Villa Comunale – 71029 TROIA (FG)

con sezioni in CASTELLUCCIO VALMAGGIORE - ORSARA DI P. - FAETO

Tel. Segr./ fax 0881/970017 - Tel. Pres. 0881/977306

Cod. Meccanografico: FGIC85800Q – Cod. Fiscale: 94090740716

Mail: fgic85800q@istruzione.it pec: fgic85800q@pec.istruzione.it

NOTE COMUNI:

Richieste di approvvigionamento

Per ogni plesso viene identificato un collaboratore con l'incarico di raccogliere le richieste di materiale di pulizia relative al plesso di appartenenza, come di seguito indicato:

| PLESSI | REFERENTI |
|-----------------------------------|-------------------|
| ORSARA | Sig.ra Cappetta |
| CASTELLUCCIO primaria/infanzai | Sig.ra Marchese |
| CASTELLUCCIO secondaria | Sig.ra Ricchetti |
| FAETO | Sig.ra Panella M. |
| TROIA- VIRGILIO | Sig.ra Panella C. |
| TROIA – Via Castello | Sig.ra Ciliberti |
| TROIA – Ist. Salandra | Sig. Lizzi |

Le richieste di approvvigionamento del materiale carente, ma non terminato, devono essere presentate esclusivamente a mezzo mail, entro l'ultimo venerdì del mese.

I responsabili di cui sopra, pertanto, son invitati ad effettuare una ricognizione del materiale a disposizione, onde evitare carenze rilevanti.

Si sottolinea che eventuali istanze che dovessero pervenire dai singoli collaboratori, non saranno prese in considerazione.

Eventuali segnalazioni

Eventuali segnalazioni o/e obiezioni in ordine alle turnazioni o probabili disguidi che in itinere dovessero verificarsi, fatte salve le urgenze, dovranno essere inviate dall'interessato, a mezzo mail sulla posta istituzionale della scuola.

Si conclude invitando i collaboratori tutti a predisporre le attività di sanificazione, igienizzazione e pulizia con professionalità e accuratezza, preoccupandosi, laddove fosse necessario, di operare in collaborazione con i colleghi, al fine di garantire il buon andamento dell'istituzione scolastica e anche per dovere morale nei riguardi di tutti gli operatori facenti parte la comunità scolastica. Lo spirito che deve accompagnare tutti deve essere quello di collaborazione ed assoluto rispetto gli uni nei confronti degli altri, per un ambiente di lavoro ottimale, sereno finalizzato alla cura e crescita non solo degli alunni, ma anche e soprattutto personale.

IL DIRETTORE S.G.A.

dott.ssa Rosa Angiolillo