



**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

**PIANO DI LAVORO  
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI  
A.S. 2021/22**

Prot. n. 5454 /C1 del 27.10.2021

Al DIRIGENTE SCOLASTICO  
Al PERSONALE ATA  
All' ALBO

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 53, c. 1 CCNL 2006/09 modificato dall'art. 41 CCNL 2016/18  
VISTA la dotazione organica del personale Ata per l'a.s. 2021/22  
SENTITO il personale Ata della scuola;  
CONSIDERATE le esigenze di servizio;  
PRESO ATTO della disponibilità del personale ad effettuare ore in più a quelle ordinarie previste

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2021/22. Il piano comprende i seguenti aspetti:  
- la prestazione dell'orario di lavoro,  
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,  
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

***Dotazione organica del personale A.T.A.***

La Dotazione organica del personale A.T.A., prevista ed assegnata per l'a.s. 2021/22, è la seguente:

n	Assistenti Amministrativi		Status
1	BUCCINO	Anna	T.I.
2	CACCHIO	Leonardo	T.I.
3	CORLITO	Rita	T.I.
4	FESTA	Vincenzo	T.I.
5	ZEPPA	Carmelina	T.I.

n	Collaboratori scolastici*		Status
1	CAPPETTA	Pasqualina	T.I.
2	CAVALIERI	Rocchina	T.I.
3	CILIBERTI	Anna	T.I.
4	D'ANGELO	Antonietta	T.I.
5	DI PAOLA	Maria Immacolata	T.D. covid
6	FERRINGO	Giovanna	T.I.
7	GLIATTA	Addolorata	T.D. supplente al 30/06
8	GIACOMOANTONIO		T.D. covid
9	GUIDACCI	Lucia	T.I.
10	LIZZI	Giovanni	T.I.
11	MARELLA	Marilena	T.I.
12	MARCHESE	Rocchina	T.I.
13	MERLINO	Grazia	T.I.
14	MOFFA	Giovanni	T.I.
15	PANELLA	Carosena	T.I.
16	PANELLA	Maria	T.I.
17	POMPA	Leonardo	T.I.
18	POMPA	Rosa	T.D. covid
19	RAMUNDO	Giuseppe	T.D. supplente al 30/06
20	RICCHETTI	Lucia	T.I.
21	SCHIAVONE	Lucia	Posto in deroga 30/06
22	STANGO	Vanessa	Posto in deroga 30/06
23	TOSQUES	Marco	T.I.

\* Per l' a.s. 2021/22 sono stati attribuiti n ° 16 collaboratori scolastici in **organico di diritto**, n° 2 **posti in deroga**, n. 5 **supplenze** brevi ( di cui 3 "risorse Covid").

### **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 all'art 53 del CCNL 2006/09 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;
- **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	7:45 – 13:45

In coerenza con le attuali disposizioni contenute nel CCNL del 29/11/2007 (art. 51 comma 2, art. 53 comma 3) 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. Tuttavia, vista l'emergenza sanitaria e per tutta la durata della stessa, è permesso l'accesso al pubblico solo per il disbrigo di pratiche inderogabili. Inoltre, per poter accedere all'interno dell'Istituto, sarà obbligatorio essere in possesso di green-pass indossare la mascherina in modo adeguato e sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea onde accertarsi -tramite termo scanner collocato all'ingresso dell'Istituto - che non siano superati i 37,5 C°.**

### *Collaboratori scolastici*

L'orario di lavoro del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali secondo quanto previsto negli allegati (nn. 2- 3- 4 -5).

Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o comportanti significative 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.*- ( *qualora dovessero volgersi in presenza*) 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.

**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 del Direttore SGA è articolato su 5 giorni per un totale di 36 ore settimanali, svolto, di norma, in orario antimeridiano, dalle 7:00 alle 14:00 - dal lunedì al venerdì - con un rientro pomeridiano – dalle 14:30 alle 15:30- *solitamente* il lunedì.

Le uscite anticipate saranno recuperate con rientri pomeridiani.

In ragione della particolarità della professione, della responsabilità sul conseguimento degli obiettivi e delle competenze, il Direttore S.G.A., o il suo sostituto, in caso di assenza o impedimento del medesimo, nei casi in cui ne ravvisi l' opportunità, potrà 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 ogni giorno dalle ore 10.30 alle ore 12.30 alle medesime condizioni innanzi previste**

## 2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà 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 **il prospetto allegato (ALL. 1)** che funge da ordine di servizio.

### 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;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati secondo **i prospetti allegati (ALL. 2**

**TROIA), (ALL. 3 CASTELLUCCIO V.RE), (ALL. 4 FAETO), ( ALL. 5 ORSARA P.)** che fungono da ordini di servizio;

d) tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad assolvere i compiti previsti dal relativo profilo professionale del CCNL 2006/09 e CCNL 2016/2018, come sotto riportato:

**“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 DALLE AREE ESTERNE ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE, ALL'INTERNO E NELL'USCITA DA ESSE, NONCHE' NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE .....”**

Ai collaboratori scolastici sono assegnati i seguenti compiti così raggruppati:

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<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>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<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. Durante questo lavoro le tapparelle devono essere abbassate.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni (<b>Solo personale autorizzato</b>)</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Comune, Ufficio Postale, altre scuole. Per gli spostamenti esterni il personale utilizzerà , all'occorrenza, soltanto il mezzo pubblico. (<b>Solo personale autorizzato</b>)</p>
<b>Servizi di custodia</b>	<p>Vigilanza e custodia dei locali scolastici</p>

### **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 sopresse funzioni aggiuntive;
- Vista la sequenza contrattuale 25 luglio 2008;

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. 12 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

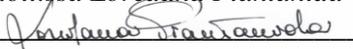
<b>Vicario DSGA</b> <b>n. 1 unità</b> beneficiaria della 2 <sup>a</sup> posizione economica	<b>SOSTITUZIONE DEL DSGA e COLLABORAZIONE</b> Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; coordina i servizi vari; supporta la DSGA nella gestione personale Ata. Collabora direttamente con la DSGA nello svolgimento delle attività espressamente delegate.
<b>n. 1 unità</b> beneficiaria della 1 <sup>a</sup> posizione economica	<b>GESTIONE ARCHIVIO GENERALE</b> 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. Eseguisce lo scarto di documentazione non più necessaria come previsto dalla normativa.
<b>n. 1 unità</b> (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09 )	<b>COLLEGAMENTO CON PLESSI DI CASTELLUCCIO V.RE E FAETO e SCUOLE DI TROIA.</b> 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.
<b>n. 1 unità</b> (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09)	<b>SERVIZIO POSTALE.</b> Consegna corrispondenza e plichi all'Ufficio Postale di Troia.
<b>n. 1 unità</b> (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09)	<b>CONSERVAZIONE A NORMA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO</b> 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.
<b>n. 1 unità</b> (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L. 2006/09)	<b>CREAZIONE COPIE DI SICUREZZA GESTIONALE AXIOS</b> 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. <b>n.2 unità</b> Tutto il personale beneficiario dell'art. 7	Collabora nell'attività di <b>primo soccorso</b> 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 <b>n. 5 unità</b> (Incarico specifico art. 47 C.C.N.L.)	Collabora nell'attività di <b>primo soccorso e di prima assistenza</b> in attesa dell'intervento specialistico. Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, e di assistenza degli <b>alunni H</b> . 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.
<b>n.1 unità</b> (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. 2021/22 dei servizi generali ed amministrativi viene sottoposto a verifica ed adozione da parte del Dirigente Scolastico.*

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
dott.ssa Loredana Piantanida

  
\_\_\_\_\_

Verificata la congruenza del suddetto piano al PTOF lo si adotta.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
prof. ssa Maria Michela CIAMPI

\_\_\_\_\_

**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

Tel: 0881 / 970017

**Agli ASSISTENTI DI SEGRETERIA**  
**- SEDE-**

**Oggetto: A.S. 2021/22 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**

SERVIZI	COMPITI
<p><b>GESTIONE PROTOCOLLO e ACQUISTI</b></p> <p><b>CORLITO RITA</b> da lun. a sab. 7,45 - 13,45</p>	<p><b>PROTOCOLLO:</b> 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 titolario; 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><b>ACQUISTI:</b> richieste preventivi, acquisizione richieste d'offerte, elaborazione dei prospetti comparativi, tenuta registro del facile consumo, emissione buoni d'ordine, creazione RDO su MEPA, richiesta Durc e CIG. Predisposizione determine acquisti servizi e forniture, tenuta e aggiornamento registro determine.</p>
<p><b>GESTIONE Area ALUNNI e AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>ZEPPA CARMELINA</b> da lun. a sab. 7,45 - 13,45</p>	<p><b>ALUNNI:</b> 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. <b>Infortunati alunni:</b> Denunce Inail, registro infortuni, denunce compagnia assicurativa.</p> <p><b>ORGANI COLLEGIALI:</b> rinnovo elezioni organi collegiali annuali e triennali; Convocazione consigli di classe e consiglio d'istituto. RSU: Rinnovo elezioni RSU e convocazioni. <b>Rapporti con Enti locali</b> per manutenzione generale e arredi.</p>

<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE</b> <b>Area PERSONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BUCCHINO ANNA</b> da lun. a sab. 8,00 – 14,00 (flessibilità oraria)</p>	<p><b>PERSONALE:</b> 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><b>Gestione della carriera:</b> 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><b>Gestione registro elettronico</b> area personale e rilascio password.</p>
<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE</b> <b>Area PERSONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FESTA VINCENZO</b> da lun. a sab. 8,00 -14,00</p>	<p><b>PERSONALE:</b> In collaborazione con l’A.A. Buccino: 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>Informatizzazione ad Axios del personale in ingresso; Registrazione assenze del personale scolastico dai fonogrammi alla emissione di decreti, congedi ed aspettative; Rilevazioni assenze e malattia. Istruttoria Pratiche L. 104/97 - Rilevazione L. 104/97 - Visite fiscali. Pratiche TFR , ferie non godute.</p> <p><b>Gestione della carriera:</b> In collaborazione con l’A.A. Buccino: 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><b>Gestione Backup applicativi:</b> aggiornamento Axios e creazione copie di sicurezza archivi su hard disk esterno (cadenza settimanale)</p>

<p><b>GESTIONE MAGAZZINO, CONTABILITÀ e PATRIMONIO</b></p> <p><b>CACCHIO LEONARDO</b> da lun. a sab. 8,00 -14,00</p>	<p><b>PATRIMONIO:</b> <b>Gestione inventario:</b> Tenuta registro inventario – carico e scarico cespiti.</p> <p><b>CONTABILITÀ:</b> <b>Gestione c/c postale:</b> RegISTRAZIONI contabili sul registro di c/c postale. Servizio postale: Predisposizione posta in partenza, predisposizione prospetti mensili spese postali. 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.</p> <p><b>MAGAZZINO:</b> tenuta registro, Gestione Scorte Materiali di Pulizia– Determinazione delle giacenze di magazzino, gestione del magazzino nell'applicativo Axios, predisposizione buoni di carico e di scarico</p> <p>Adempimenti amministrativi inerenti la Sicurezza</p>
--	--

Le mansioni del profilo dell'assistente amministrativo sono definite dalla tabella A profilo B del C.C.N.L. 29/11/2007. Gli assistenti amministrativi provvederanno all'adempimento degli incarichi assegnati attraverso le procedure informatizzate in uso dall'ufficio. Il Direttore S.G.A., con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a rettificare le aree, così come sotto identificate, per successive disposizioni normative, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. In particolare tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nella fase di attuazione della segreteria digitale, nel rispetto della normativa vigente.

Prot. n.4822 - C/1 del 1°/10/2021

*Il Direttore SGA*  
*Dott.ssa Loredana Piantanida*  


**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

Tel. / fax 0881.70017

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
**SEDE DI TROIA – Istituto Virgilio**

---

**PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DAL 4/10/2021**

(ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO MENSA nei plessi interessati)

---

**ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI : come da prospetto pubblicato sul sito della scuola**

---

**SCUOLA SECONDARIA – 10 classi + palestra  
ORARIO ALUNNI \* DAL LUNEDÌ AL SABATO**

Alla scuola secondaria sono assegnate 4 risorse:

Carosena **Panella**, Giovanna **Ferrigno**, Antonietta **D’Angelo**, risorsa a nominarsi

Si individuano 2 turni di servizio:

\* 1° turno - dalle 7:45 alle 13:45 – dal lunedì al sabato ( Panella C.) – piano terra

\* 2° turno - dalle 8:10 alle 14:10 – dal lunedì al sabato ( D’Angelo al 1° piano) – (Ferrigno al 2° piano ) – risorsa covid ( in palestra e al piano terra )

---

**MANSIONI e POSTAZIONE**

---

**1° TURNO –piano terra - Panella C.  
( 7:45 / 13:45 )****Dalle 7:45 e fino all’inizio delle lezioni**

\*Apertura degli ingressi, delle porte interne e delle finestre nelle aule e nel corridoio

**Dalle 8:30 e fino all’inizio delle lezioni**

- Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni

**Durante le ore di lezione**

- \* Suono campanella
- \* - Vigilanza e sanificazione bagni e corridoio
- \* Servizio Fotocopie e Supporto segreteria
- \*Controllo delle entrate
- \* Compilazione del “Registro ingressi” ( eccetto alunni e docenti

**Sanificazione / Pulizia**

- \* aula 3<sup>a</sup> C
- \*stanza ristoro
- \* presidenza
- \* androne e rampa scale esterna
- \* Bagni donne
- \*scale piano terra / a scendere ( fino al sotterraneo)
- \*segreteria ( sanificazione quotidiana / pulizia mar -sab )
- \* aula docenti ( sanificazione quotidiana / pulizia sabato )
- \* direzione ( sanificazione quotidiana / pulizia sabato )

---

**SEGUE 2° TURNO**

**2° TURNO – 1° piano – A. D'Angelo**  
**( 8:10 / 14:10 )**

**Dalle 8:10 e fino all'inizio delle lezioni**

\*Apertura porte interne e finestre nelle aule e nel corridoio

**Dalle 8:30 e fino all'inizio delle lezioni**

- Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni

**Durante le ore di lezione**

\*Vigilanza delle sezioni \* pulizia corridoio e rampa scale 1° piano/a scendere

**A partire dalle ore 13:40**

\*Pulizia delle aule al 1° piano (1<sup>a</sup>C - 1<sup>a</sup>A - 1<sup>a</sup>B - 2<sup>a</sup>B – aula H e lab. Inform.ca (se utilizzati)  
bagni al 1° PIANO  
rampa scale 1° piano/ a scendere

**\*Chiusura**

delle finestre interne alle aule e dei corridoi al 1° piano  
**accertarsi della chiusura degli uffici di segreteria**

**2° TURNO – 2° piano – G. Ferringo**  
**( 8:10 / 14:10 )**

**alle 8:10 e fino all'inizio delle lezioni**

\*Apertura porte interne e finestre nelle aule e nel corridoio

**Dalle 8:30 e fino all'inizio delle lezioni**

- Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni

**Durante le ore di lezione**

\*Vigilanza delle sezioni \* pulizia corridoio e rampa scale

\* SANIFICAZIONE bagni

**A partire dalle ore 13:40**

\*Pulizia delle aule al 2° piano (2<sup>a</sup>A - 2<sup>a</sup>C - 3<sup>a</sup>D - 3<sup>a</sup>B – 3<sup>a</sup>A)  
Aula covid ( se utilizzata ) .  
bagni al 2° PIANO  
rampa scale 2° piano/ a scendere

**\*Chiusura**

delle finestre interne alle aule e dei corridoi al 1° piano  
**accertarsi della chiusura degli uffici di segreteria**

**2° TURNO – Palestra e Piano terra – risorsa a nominarsi**  
**( 8:10 / 14:10 )**

**- PALESTRA –**

**Il servizio in palestra non è previsto il martedì**

**Alle 8:10**

**Ad ogni cambio d'ora**

**Al termine dell'ultima ora di utilizzo della palestra**

- apertura palestra e lavaggio pavimenti

- sanificazione della palestra e dei bagni

- pulizia completa dei bagni

**- PIANO TERRA / 2° PIANO -**

**Nella giornata di martedì l'intero turno di servizio si svolgerà al piano terra**

IL SERVIZIO AL PIANO TERRA SI SVOLGE OGNI GIORNO PER L'INTERA SETTIMANA ( dal lunedì al sabato) al termine dell'ultima ora di lezione di educazione fisica nonché nelle ore di non utilizzo della palestra

**nelle ore di intervallo**

**supporto**

- alla vigilanza degli alunni

- al controllo delle entrate

**ogni giorno dopo l'uscita degli alunni**

**Pulizia**

\*laboratorio arte

\*aula 2<sup>a</sup> C **al 2° piano**

\*laboratorio robotica ( solo se utilizzato)

\*bagno uomini e bagno H

\*corridoio

**\* chiudere direzione e uffici di segreteria**

*Il Direttore SGA*  
*Dott.ssa Loredana Piantanida*  


**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

Tel: 0881.970122

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
**SEDE DI TROIA – Istituto Salandra**

**Oggetto:** PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DAL 4/10/2021

( SERVIZIO MENSA attivo) + (funzionamento PALESTRA dal 25/10/2021)

9 CLASSI TEMPO NORMALE	> 30 H > DAL LUNEDÌ AL SABATO	<b>ORARIO ALUNNI: 8:05 – 13:10</b>
9 CLASSI TEMPO PIENO	> 40 H > MENSA > DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	<b>ORARIO ALUNNI: 8:05 – 16:05</b>

MARTEDÌ PROGRAMMAZIONE DOCENTI DALLE 16:15 ALLE 18:15

Sono assegnate 5 RISORSE:

Tosques Marco – Moffa Giovannino – Ramundo Giuseppe – Stango Vanessa – Di Paola Maria Immacolata

Sono previsti 3 TURNI DI SERVIZIO con rotazione settimanale

1° turno ( 6h ) – dalle 7:50 alle 13:50 2° turno ( 7,10 h ) - 8:00 / 15:10 3° turno ( 7,10 h ) - 10:20 / 17:30

<p>Tosques</p> <p><b>1° TURNO</b> dal lunedì al sabato <b>7:50 / 13:50</b></p> <p>---</p> <p>Postazione <b>PIANO TERRA</b> dalle 7:50 alle 10:20</p> <p>PALESTRA</p> <p>---</p> <p><b>1° PIANO</b> dalle 10:20 alle 13:50</p>	<p><b>Dalle 7:50 alle 8:05</b> - Apertura ingressi Via Regina Margherita e P.za Maitilasso - Apertura porte e finestre interne</p> <p><b>Dalle 8:05</b> - <b>Vigilanza ingresso degli alunni</b> da Via Regina Margherita</p> <p><b>Fino alle 10:20</b> - Vigilanza corridoi ed entrate - sanificare bagni - Pulizia /sanificazione <b>aula covid</b> ( lun/mer/ven e in caso di uso) - Servizio fotocopie</p> <p>dopo l'ultima ora di utilizzo: <b>SANIFICAZIONE PALESTRA – SOLO IL SABATO</b></p> <p><b>dalle 10:20 il servizio prosegue al 1° piano</b></p> <p><b>Durante le ore di lezione</b> - Vigilanza corridoi - pulizia un <b>corridoio</b></p> <p><b>dalle 13:05 alle 13:50</b> - pulizia aule <b>5ªB 3ªA 3ªB</b></p>
<p>Ramundo</p> <p><b>1° TURNO</b> dal lunedì al sabato <b>7:50 / 13:50</b></p> <p>----</p> <p>Postazione <b>1° PIANO</b></p>	<p><b>Dalle 7:45 alle 8:05</b> - Apertura porte e finestre al 1° piano</p> <p><b>Dalle 8:05 alle 8:10</b> ( il servizio si sposta <i>momentaneamente</i> a piano terra ) <b>Vigilanza ingresso degli alunni</b> dalle SCALE del CORTILE INTERNO</p> <p><b>Durante le ore di lezione</b> - Vigilanza corridoi - <b>pulizia</b> ( lavare ) e sanificazione <b>bagni</b> - pulizia <b>un corridoio</b> - Pulizia/sanificazione <b>aula magna</b> ( solo se utilizzata )</p> <p><b>dalle 13:10 alle 13:50</b> - pulizia aule <b>2ªA 2ªB 1ªA</b></p>

<p>Stango</p> <p><b>2° TURNO</b> dal lunedì al venerdì <b>8:00 / 15:10</b></p> <p>---</p> <p>Postazione <b>PIANO TERRA</b> dalle 8:00 fino al termine della mensa</p> <p><b>1°PIANO</b> dalle 13:10 alle 14:20</p> <p><b>PIANO TERRA</b> dalle 14:20</p>	<p style="text-align: center;"><b>PIANO TERRA</b></p> <p><b>Alle 8:05</b> - suono campanella di entrata - <b>Vigilanza ingresso</b> alunni dalle SCALE del CORTILE INTERNO</p> <p><b>Durante le lezioni ed entro le 10:10</b> - vigilanza al piano terra - sanificazione bagni - pulizia di entrambi i corridoi al piano terra</p> <p><b>Dalle 10:10 e durante le ore di lezione</b> - pulizia scalinata interna + rampa e scale esterne cortile - pulizia/ sanificazione <b>ufficio vice preside</b> - Servizio fotocopie</p> <p style="text-align: center;"><b>1° PIANO</b></p> <p>- <b>pulizia aule 4ªA 5ªA 1ªB</b> al 1° PIANO - chiusura porte e finestre <b>al 1° PIANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PIANO TERRA</b></p> <p><b>Al termine della mensa</b> - <b>pulizia ( lavare ) bagni</b> - conferimento rifiuti</p>
<p>Moffa</p> <p><b>3° TURNO</b> dal lunedì al venerdì <b>10:10 / 17:20</b></p> <p>---</p> <p>Postazione <b>PIANO TERRA</b></p> <p>(il martedì l'orario di servizio è dalle 12:20 alle 19:30)</p>	<p><b>Durante le ore di lezione e di mensa</b> - Vigilanza corridoi - sanificazione bagni</p> <p><b>alle 16:05:</b> - <b>suono campanella di uscita</b> - vigilanza uscita alunni da ingresso su via Regina Margherita</p> <p><b>dopo l'ultima ora di utilizzo: pulizia PALESTRA – dal lunedì al venerdì</b></p> <p><b>dalle 16:10 :</b> - <b>pulizia AULA DOCENTI / AULE 3ªD 3ªC 1ªC 2ªC</b> - <b>sanificazione</b> corridoio aule - <b>chiusura</b> porte interne / finestre /ingressi dal cortile</p>
<p>5ª Risorsa</p> <p><b>3° TURNO</b> dal lunedì al venerdì <b>10:10 / 17:20</b></p> <p>---</p> <p>Postazione <b>PIANO TERRA</b></p> <p>(il martedì l'orario di servizio è dalle 12:20 alle 19:30)</p>	<p><b>Durante le ore di lezione e di mensa</b> - Vigilanza corridoi - sanificazione bagni</p> <p><b>alle 16:05:</b> - <b>suono campanella di uscita</b> - vigilanza uscita alunni da ingresso su Via Regina Margherita</p> <p><b>dalle 16:10 :</b> - <b>pulizia AULE 4ªA 5ªA 5ªB 3ªA 3ªB</b> - <b>sanificazione</b> corridoio aule - chiusura porte interne / finestre /ingressi al piano terra - chiusura ingresso Via Regina Margherita</p>

Prot. n.4822 - C/1 del 1°/10/2021

Il Direttore SGA  
Dott.ssa Loredana Piantanida  


**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

Tel: 0881 / 979124

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
 INFANZIA - **Via Castello** - TROIA

**Oggetto:** PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DAL 4/10/2021

(SERVIZIO MENSA attivo)

**ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI** *come da prospetto pubblicato sul sito della scuola*

\*\*\*

Alla scuola dell'INFANZIA sono assegnate due risorse: **Ciliberti Anna / Merlino** Grazia

Si individuano due turni di servizio *dal lunedì al venerdì - con rotazione settimanale*

1° turno: **dalle 7:30 alle 14:40** – 2° turno: **dalle 10:05 alle 17:15**

**MANSIONI**

<b>PRIMO TURNO</b> <b>7:30 / 14:40</b> <i>(Inizia Ciliberti)</i>	<b>SECONDO TURNO</b> <b>10:05 / 17:15</b> <i>(Inizia Merlino)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apertura portone principale / porte / finestre</li> <li>* Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni</li> <li>* Controllo delle entrate</li> <li>* Vigilanza delle sezioni, dei corridoi e dei bagni</li> <li>* <b>pulizia</b> di tutti gli spazi comuni</li> </ul> <p><b>Durante le ore di lezione nonché prima della mensa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* sanificazione dei bagni</li> </ul> <p><b>Dopo la mensa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Pulizia</b> (lavare) bagni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Controllo delle entrate</li> <li>* Vigilanza delle sezioni, dei corridoi e dei bagni</li> <li>* sanificazione dell'AULA COVID ( lun / mer/ ven e in caso di utilizzo)</li> </ul> <p><b>dalle 15:45 alle 16:30</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* vigilanza in uscita degli alunni</li> </ul> <p><b>Dopo le 16:30</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Pulizia</b> di tutte le sezioni</li> <li>* <b>Chiusura porte / finestre / portone principale.</b></li> </ul>

Prot. n.4822 - C/1 del 1°/10/2021

*Il Direttore SGA*

*Dott.ssa Loredana Piantanida*

**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

Tel: 0881 / 970955

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
 INFANZIA - **Via MORO** – TROIA  
 - 3 SEZIONI -

**Oggetto:** PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DAL 4/10/2021

(SERVIZIO MENSA attivo)

**ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI** *come da prospetto pubblicato sul sito della scuola*

\*\*\*

Alla scuola dell'INFANZIA sono assegnate due risorse: **Cavalieri Rocchina / Lizzi Giovanni**

Si individuano due turni di servizio *dal lunedì al venerdì - con rotazione settimanale*

1° turno: **dalle 7:35 alle 14:45** – 2° turno: **dalle 10:05 alle 17:15**

<p style="text-align: center;"><b>PRIMO TURNO</b>  <b>7:35 / 14:45</b>  <i>(inizia Cavalieri)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Apertura portone principale / porte / finestre</b></li> <li>* Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni</li> <li>* Controllo delle entrate</li> <li>* Vigilanza delle sezioni, dei corridoi e dei bagni</li> <li>* <b>pulizia</b> di tutti gli spazi comuni</li> </ul> <p><b>Durante le ore di lezione nonché prima della mensa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* sanificazione dei bagni</li> </ul> <p><b>Dopo la mensa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Pulizia</b> (lavare) bagni</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SECONDO TURNO</b>  <b>10:05 / 17:15</b>  <i>(inizia Lizzi)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Controllo delle entrate</li> <li>* Vigilanza delle sezioni, dei corridoi e dei bagni</li> <li>* sanificazione dell'AULA COVID ( lun / mer/ ven e in caso di utilizzo)</li> </ul> <p><b>dalle 15:45 alle 16:30</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* vigilanza in uscita degli alunni</li> </ul> <p><b>Dopo le 16:30</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Pulizia</b> di tutte le sezioni</li> </ul> <p>* <b>Chiusura porte / finestre / portone principale.</b></p>
--	---

Prot. n.4822 - C/1del 1°/10/2021

*Il Direttore SGA*  
 Dott.ssa Loredana Piantanida

**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

Tel 0881 / 972087 – *Inf/prim*  
 Tel 0881 / 972013 – *secondaria*

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
 SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA  
 p.zzale Rocco Campanaro / via Elena  
**SEDE DI CASTELLUCCIO**

## PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DALL'8/10/2021

(SERVIZIO MENSA)

**SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/ (UNICO PLESSO)****ORARIO ALUNNI****DAL LUNEDI' AL VENERDI (SABATO ESCLUSO)****INFANZIA 2 SEZIONI > 40 H >****ENTRATA dalle 8,10 alle 9:00****USCITA:– 16,30 MENSA****DAL LUNEDI' AL SABATO****PRIMARIA 5 CLASSI > TEMPO NORMALE > 30 H****8,30 – 13,30****MARTEDI': PROGRAMMAZIONE DOCENTI PRIMARIA DALLE 15,00 ALLE 17,00**

Alla scuola dell'INFANZIA/PRIMARIA sono assegnate 2 risorse: R. **Marchese** ( a piano terra ) - L. **Pompa** ( al 1° piano)

Alla scuola dell'INFANZIA/PRIMARIA si individuano **2 turni di servizio SENZA ROTAZIONE SETTIMANALE:**

**1° turno** (Pompa ) – dal lunedì al sabato - **dalle 8:10 alle 14:10**

**2° turno** ( Marchese ) - dal lunedì al venerdì: **dalle 9:10 alle 16:20** ( *servizio ordinario* ) e  
**dalle 16:20 alle 17:20** ( *servizio straordinario* )

**1° TURNO  
POMPA**

\* Apertura scuola e porte di emergenza \* Suono campanella \* Accoglienza  
 \* Vigilanza dell'intero plesso fino all'arrivo della collega  
 - **fino all'arrivo della collega:** \* Compilazione del “*Registro ingressi*” a chiunque acceda all'interno del plesso scolastico ( eccetto docenti e alunni)

**Dalle 9:10**vigilanza piano superiore **scuola Primaria.**

Pulizia : intero piano scuola Primaria.

**2° TURNO  
MARCHESE**

\* Vigilanza **scuola Infanzia**  
 \* Compilazione del “*Registro ingressi*” a chiunque acceda all'interno del plesso scolastico  
 ( eccetto docenti e alunni)

**Pulizia scuola Infanzia** compresa mensa.**Pulizia Palestra:** lunedì e mercoledì 16,50 / 17,20

\* Chiusura scuola e porte di emergenza.

*Segue piano delle attività /scuola secondaria*



**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

**SCUOLA SECONDARIA– Via Elena  
SEDE DI CASTELLUCCIO**

**PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DALL’8/10/2021**

(SERVIZIO MENSA)

INGRESSI	ORARIO	USCITE
SECONDARIA: 8:30	ingresso Via Elena	13:30

Alla scuola secondaria è assegnata una risorsa: Lucia **Ricchetti**

Si individua un turno di servizio: **dalle 8:00 alle 14:00 – dal lunedì al sabato**

**Il martedì ed il giovedì 2<sup>a</sup>G e 3<sup>a</sup>G svolgono tempo prolungato**

**Pertanto**

**è previsto un turno straordinario dalle 14:20 alle 17:50**

da assegnarsi con rotazione tra i collaboratori che si sono resi disponibili allo straordinario

- Apertura ingresso, porte e finestre
- Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni
- Vigilanza degli alunni nei corridoi e nei bagni
- Suono campanella
- Controllo delle entrate
- Compilazione del “Registro ingressi” a chiunque acceda all’interno del plesso ( **eccetto docenti e alunni** )

**- Pulizia e sanificazione**

- \* dell’intero plesso
- \* Chiusura di tutte le porte interne e della scuola.

Prot. n.5455- C/1 del 27/10/2021

*Il Direttore SGA*  
*Dott.ssa Loredana Piantanida*

**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

Tel: 0881 / 974029

Fax: 0881 / 973452

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
 SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA  
**P.zza L. Izzo - SEDE DI FAETO**

**Oggetto:** PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DAL 19/10/2021

(ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO MENSA dal 19/10/2021)

<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	
Lun – mer – ven	
ENTRATA : 8.20	USCITA : 13.20
<b>martedì e giovedì</b> ORARIO CONTINUATO	
ENTRATA : 8.20	USCITA : 17.20
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
ENTRATA : 8.30	USCITA : 16.30
<b>ENTRAMBE LE SEZIONI della SCUOLA INFANZIA</b>	
ENTRATA : Dalle 8.35 alle 8.55	USCITA : dalle 16.10 alle 16.35

Alla scuola dell'INFANZIA/PRIMARIA/ SECONDARIA - sono assegnate 2 risorse: **Panella** Maria - **Marella** Marilena

Si individuano due turni di servizio con rotazione settimanale

1° TURNO: dal lunedì al sabato - **dalle 8:00 alle 14:00** ( *inizia Panella* )2° TURNO: **Lun-Mer-Ven** ..... **dalle ore 10,30 alle ore 17,40****Martedì**' ..... **dalle ore 11,40 alle ore 18,50** ( *programmazione* )**Giovedì**' ..... **dalle ore 11,00 alle ore 18,10****Sabato** ..... **Libero**

<b>1° TURNO</b> ( 8:00-14:00- dal lunedì al sabato )	<b>2° TURNO</b> ( dal lunedì al venerdì )
<b>Dalle ore 8:00 fino all'inizio delle lezioni</b>	Lun-Mer-Ven ...10:30 - 17,40
- Apertura scuola del portone principale e di tutte le porte e finestre interne ( in entrambi i piani)	Martedì' .....11:40 – 18:50 ( <i>programmazione</i> )
- Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni	Giovedì' ..... 11:00 – 18,10
- suono campanella	<b>Vigilanza</b>
DURANTE LE ORE DI SERVIZIO :	PRIMA E DOPO MENSA
<b>Vigilanza</b>	<b>Sanificazione</b>
<b>Pulizia:</b> scale esterne – vetrata ingresso – bagni docenti e alunni – spazi comuni – aule docenti – laboratori e bagni della secondaria	- delle sezioni infanzia
DOPO USCITA ALUNNI SECONDARIA	AL TERMINE DELLE LEZIONI:
- aule della secondaria ( lun/mer/ven )	<b>Pulizia:</b> scuola infanzia e scuola primaria.
<b>Sanificazione</b>	- aule della secondaria ( il martedì e giovedì )
- 2 aule primaria ( prima e dopo mensa )	- palestra ( il mercoledì ).
- aule secondaria prima e dopo mensa ( <b>mar. e giov</b> )	Chiusura portone principale + porte interne e finestre.

Prot. n. 5211- C/1 del 18 /10/2021

Il Direttore SGA

Dott.ssa *Loredana Piantanida*

**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](mailto:fgic85800q@istruzione.it) pec: [fgic85800q@pec.istruzione.it](mailto:fgic85800q@pec.istruzione.it)

**Allegato 5**

**Ai collaboratori scolastici**  
**SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA**  
 Sede di Orsara di Puglia

Tel: 0881 / 964389  
 Fax: 0881 / 027851

**PIANO DELLE ATTIVITÀ A PARTIRE DALL'11/10/2021**  
 (SERVIZIO MENSA attivo dal 4/10)

ENTRATE	INFANZIA ( <i>entrambe le sezioni</i> )	USCITE
<b>dalle 8:30 alle 8:45</b>	ingresso posteriore	<b>dalle 16:15 alle 16:30</b>
	<b>PRIMARIA</b>	
<b>alle 8:25 ( 1ªF )</b>	laterale cortile	<b>alle 13:25</b>
<b>alle 8:25 ( 1ª G - 2ªF )</b>	laterale cortile	<b>alle 16:25</b>
<b>alle 8:30 ( 5ªF )</b>	laterale cortile	<b>alle 13:30</b>
<b>alle 8:30 ( 3ªF - 4ªF )</b>	laterale cortile	<b>alle 16:30</b>
	<b>SECONDARIA</b>	
<b>alle 8:20 ( 1ªF )</b>	laterale cortile	<b>alle 13:20</b>
Orari mensa: infanzia e 1ª e 2ª classe primaria / dalle 12:30 alle 13:15 primaria 3ª e 4ª classe / dalle 13:30 alle 14:15		

Sono assegnate 5 risorse: Cappetta / Guidacci/ Giacomoantonio ( a piano terra) - Schiavone / Gliatta ( al 1° piano)

Sono previsti 3 turni

**1° turno fisso** - dal lunedì al sabato - dalle 8:05 alle 14:05 ( Cappetta)

**2° turno - con rotazione settimanale** col collega assegnato al medesimo piano- dal lunedì al sabato

– dalle 8:15 alle 14:15 ( al piano terra) – dalle 8:05 alle 14:05 ( al 1° piano )

**3° turno – con rotazione settimanale** - dal lunedì al venerdì – dalle 10:10 alle 17:20

**N.B. Le postazioni sono attribuite in via definitiva per l'intero anno scolastico ( salvo esigenze sopravvenute)**

**La rotazione settimanale è intesa fra i collaboratori in servizio al medesimo piano:**

TURNAZIONE	SERVIZI - INFANZIA
PIANO TERRA  <b>1° Turno: 8:05 - 14:05</b> (dal lunedì al sabato)  CAPPETTA	<b>Dalle 8:05 alle 8:25</b> - Apertura porte / finestre e ingresso laterale -suono campanella - Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni ingresso laterale - Controllo delle entrate e degli eventuali accessi di persone estranee alla scuola <b>durante tutta la durata del servizio</b> - Vigilanza degli alunni nei corridoi e nei bagni - servizio fotocopie / centralino / fax -Vigilanza uscita alunni dall'ingresso laterale - Chiusura porte di ingresso laterale.

<p>PIANO TERRA / PALESTRA</p> <p><b>2° Turno: 8:15 - 14:15</b> (dal lunedì al sabato)</p> <p><b>GLIATTA</b> <b>6 h</b></p> <p><b>Fino al rientro della collaboratrice CAppetta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura porta dell'ingresso posteriore.</li> <li>- Accoglienza e vigilanza in ingresso degli alunni delle sezioni infanzia</li> <li>- Vigilanza degli alunni nei corridoi e nei bagni</li> </ul> <p><b>* Pulizia</b> ( <b>dopo l'entrata degli alunni</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-di tutti gli spazi comuni A PIANO TERRA : ingresso / androne centrale e androne infanzia / rampa scale a salire di entrambe le scalinate ( eccetto quella del refettorio)</li> </ul> <p>( <b>dopo l'uscita degli alunni</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aule 1<sup>a</sup>F e 5<sup>a</sup>F</li> </ul> <p><b>PALESTRA:</b> - pulire (=lavare) solo il sabato nell'arco del turno di servizio -</p> <p><b>* Sanificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dei bagni a piano terra ( <b>durante il loro utilizzo nel corso della mattinata</b>) della 1<sup>a</sup> sezione INFANZIA ( <b>prima e dopo mensa</b> )</li> <li>-Aula covid (lun/mer/ven e in caso di utilizzo)</li> </ul>
<p>PIANO TERRA/ 1° PIANO *</p> <p><b>3 Turno: 10:10 - 17:20</b> (dal lunedì al venerdì)</p> <p><b>SCHIAVONE</b> <b>7,10 h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza degli alunni nei corridoi e nei bagni</li> <li>- vigilanza/ controllo dei bagni della SECONDARIA ( <b>Solo il martedì dalle 10,15 alle 11,45</b>)</li> <li>- Vigilanza alunni in uscita</li> <li>- controllo degli eventuali accessi di persone estranee alla scuola</li> <li>- Suono della campanella ( uscita )</li> <li>- Chiusura porta dell'ingresso posteriore.</li> </ul> <p><b>* Pulizia (= lavare )</b> ( <b>al rientro in classe degli alunni subito dopo la mensa</b> )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rampa scale che conduce al refettorio</li> <li>- Bagni a piano terra</li> <li>- corridoio e scalinata mensa ( <b>nel corso del servizio ed entro le 10:30</b>)</li> </ul> <p>( <b>all'uscita degli alunni della primaria a tempo normale</b> )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aule al 1° piano /primaria : 1<sup>a</sup>F e 5<sup>a</sup>F</li> <li>- 1 e 2<sup>a</sup> sezione INFANZIA ( <b>dopo le 16:30</b>)</li> </ul> <p><b>* Sanificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dei bagni a piano terra ( <b>durante il loro utilizzo nel corso della mattinata</b>)</li> <li>- bagni della SECONDARIA ( <b>Solo il martedì dalle 10,15 alle 11,45</b>)</li> <li>- 1 e 2<sup>a</sup> sezione INFANZIA ( <b>prima e dopo la mensa</b>)</li> </ul>
<p>1° PIANO / SECONDARIA</p> <p><b>2° Turno: 8:05 - 14:05</b> (dal lunedì al sabato)</p> <p><b>GIACOMOANTONIO</b> <b>6 h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza degli alunni nei corridoi e nei bagni</li> </ul> <p><b>* Pulizia</b> ( <b>dopo l'entrata degli alunni</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di tutti gli spazi comuni al 1° piano : androne primaria e secondaria / rampa scale a scendere di entrambe le scalinate ( eccetto quella del refettorio)</li> <li>- delle aule secondaria 1<sup>a</sup>E 2<sup>a</sup>E e 3<sup>a</sup>E ( <b>dopo l'uscita degli alunni</b>)</li> </ul> <p><b>* Sanificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dei bagni della scuola secondaria ( <b>durante il loro utilizzo nel corso della mattinata</b>)</li> </ul>

<p>1° PIANO / PRIMARIA</p> <p><b>3 Turno: 10:10 - 17:20</b> (dal lunedì al venerdì)</p> <p><b>GUIDACCI</b> <b>7,10 h</b></p> <p><b>Il martedì</b> l'orario di servizio è dalle 11:50 alle 19:00</p> <p><b>Al termine della programmazione,</b> <b>pulire 3 aule della primaria</b> 2<sup>a</sup>F 3<sup>a</sup>F e 4<sup>a</sup>F</p>	<p>- Vigilanza degli alunni nei corridoi e nei bagni</p> <p><b>* Sanificazione</b></p> <p>-dei bagni della scuola primaria ( <b>durante il loro utilizzo nel corso della mattinata</b>)</p> <p>- delle aule al 1° piano /primaria : 2<sup>a</sup>F 3<sup>a</sup>F 4<sup>a</sup>F e 1<sup>a</sup>G ( <b>prima della mensa</b>)</p> <p><b>* Pulizia ( lavare )</b></p> <p>- <b>PALESTRA:</b> - pulire (=lavare) ( <b>solo il mercoledì ad inizio turno</b>)</p> <p>- scalinata laterale</p> <p>- corridoi del 1° piano e scalinata centrale</p> <p>- Bagni della primaria ( <b>al rientro in classe degli alunni subito dopo la mensa</b> )</p> <p>- <b>aule al 1° piano /primaria : 2<sup>a</sup>F 3<sup>a</sup>F 4<sup>a</sup>F e 1<sup>a</sup>G ( subito dopo l'uscita degli alunni )</b></p>
---	--

Prot. n.4972 - C/1 del 7/10/2021

*Il Direttore SGA*  
*Dott.ssa Loredana Piantanida*  
