



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

Prot. n. 0003569/A/26  
Pisa, 9 novembre 2018

Al Personale ATA in servizio c/o l'I.C. "L.S. Tongiorgi"  
di Pisa

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

ALLA RSU DELL'ISTITUTO

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari,  
a.s. 2018/19.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. 275/99 art. 14;  
**VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
**VISTO** l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;  
**VISTO** il D.L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;  
**VISTA** la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale A.T.A.;

**VISTA** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018 presentata dal Direttore S.G.A. in data 19/09/2017 nella riunione con i collaboratori scolastici e in data 21/09/2017 nella riunione con gli assistenti amministrativi;

**RITENUTA** la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2018/2019;

**IN ATTESA** della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

### DETERMINA

Di approvare, per l'a.s. 2018/2019, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A. in data 9 novembre 2018.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Lucio Bontempelli



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

Prot.n°0003568/A/26  
Pisa, 9 novembre 2018

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. "L.S. TONGIORGI" DI PISA

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto	il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56,88 e 89;
Visto	l'art. 21 L.59/97;
Visto	art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto	l'art. 14 DPR 275/99;
Visto	il piano dell'offerta formativa;
Visto	l'organico del personale ATA;
Visto	il programma annuale es. fin. 2017;
Viste	le direttive impartite al Direttore SGA dal Dirigente Scolastico con propria nota prot. n.0003567/A/26 del 9 2018.
Tenuto conto	delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Verificata e tenuto conto	della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
Visto	l'art. 66 del CCNL 29/11/2007;
Sentito	il personale ATA nella riunione del 3 settembre 2018 per il profilo collaboratore scolastico e nella riunione del 12 ottobre 2018 per il profilo assistente amministrativo;

## PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2018/19.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

## **1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO (Distinto per aree)**

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale al funzionamento della scuola, pertanto sarà articolato in modo da garantire un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del POF e le relazioni con l'utenza interna ed esterna.

### **DIRETTORE S.G.A.**

In questo Istituto è titolare in organico di diritto n°1 unità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che articola il proprio orario di lavoro di norma su cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì.

Sovrintende e organizza i servizi generali e amministrativi e coordina il personale ATA posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amm.tivi in servizio in questo Istituto ricoprono n°5 posti di organico di diritto.

Le unità vengono così ripartite:

**Unità 1:** Ufficio Amministrativo, Sig. Palazzetti Emanuela;

**Unità 2 e 3:** Ufficio Personale, Sig.ra Campagna Rosalba e Sig.ra Buziol Pieranna;

**Unità 4:** Ufficio Protocollo e Relazioni Sig.ra Sonori Rita;

**Unità 5:** Ufficio Didattica e Relazioni Sig.ra Bigi Graziella;

**Unità 6:** Ufficio Magazzino Sig.ra Ragona Francesca

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici in servizio in questo Istituto ricoprono n°18 posti di organico di diritto.

Le assegnazioni sono le seguenti:

**Unità 1** Scuola infanzia Perodi

**Unità 2 e 3** Scuola infanzia Manzi / Scuola secondaria di primo grado Mazzini

**Unità 4 e 5** Scuola infanzia Ciari e Scuola primaria Filzi

**Unità 6 e 7** Scuola infanzia Parmeggiani

**Unità 8-9-10** Scuola primaria Collodi

**Unità 11-12-13-14** Scuola primaria Filzi

**Unità 15-16-17-18-19** Scuola secondaria di primo grado Mazzini (presenza di due unità part-time a 18 ore settimanali)

Nel periodo estivo è richiesta la presenza di almeno n°2 Collaboratori Scolastici in servizio presso la sede di direzione.

Su richiesta del Dirigente Scolastico, e visto il piano ferie estivo che verrà presentato dal DSGA entro il 31/05/2019, potranno essere previste aperture dei plessi per effettuare lavori nelle varie sedi. Il DSGA si riserva di non autorizzare lo spostamento nei plessi dei Collaboratori Scolastici se il numero dei presenti non consenta che a spostarsi siano almeno due unità.

## **2. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA**

### **ORGANIGRAMMA PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amm.tivi è prevista in orario prevalentemente antimeridiano così articolato:

Unità 1 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 13,45 il sabato;

Unità 2, 4 e 5 dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

Unità 3 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 13,45 il sabato;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



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

MIUR

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

Unità 6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 13,45 il sabato;

Il rientro pomeridiano sarà effettuato il giovedì dall'unità n.2, unità n.4 e unità n.5.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano è finalizzata a garantire il ricevimento del Pubblico. Sono esclusi i periodi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive.

Le unità che effettuano il rientro pomeridiano effettueranno il servizio dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Le ore saranno recuperate nel giorno del sabato ogni due settimane in modo alternato (così da garantire sempre la presenza di una unità per l'ufficio personale e una unità per l'ufficio didattica e relazioni).

Nel periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di almeno n°2 Assistenti Amm.tivi per garantire i servizi minimi. Nel caso in cui le richieste di ferie non consentano di garantire tale servizio sarà effettuata una rotazione di tutto il personale garantendo a ciascuno i 15 giorni continuativi previsti dalla normativa.

### **ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E COMPITI (Distinto per aree) DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

L'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. Eseguisce attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **AREA AMMINISTRATIVA – UNITA' N°1 - Assistente Amministrativo PALAZZETTI EMANUELA**

Compiti relativi a:

1. Liquidazione parcelle, fatture;
2. Liquidazione compensi accessori ed indennità al personale;
3. Adempimenti fiscali; Adempimenti erariali; Adempimenti previdenziali;
4. Certificazione unica; Dichiarazione 770; Denuncia IRAP; UniEmens;
5. Pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto; C.I.G. (Codice identificativo di gara); D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva); Equitalia; C.U.P. (Codice unico di progetto)
6. Rapporti con l'agenzia delle entrate;
7. Portale per la PA, Anagrafe delle prestazioni;
8. Certificazione dei crediti e certificazione dei debiti;
9. Tenuta del registro dei contratti;
10. Attività relativa alle procedure negoziali, nello specifico scelta delle procedure da seguire per l'approvvigionamento di beni e/o servizi, predisposizione dei bandi di gara (in stretta collaborazione con D.S. e D.S.G.A.) e bandi per l'individuazione di figure professionali necessarie per lo svolgimento dei progetti previsti nel PTOF;
11. Collabora con la docente responsabile delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione e con l'unità n.4 per la predisposizione degli atti necessari;
12. Coadiuvare il DSGA nella stipula dei contratti per acquisizione e/o prestazioni specialistiche connessi ai progetti;
13. Corrispondenza di settore.
14. Rapporti con il pubblico.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

### AREA PERSONALE – UNITA' N°2 - Assistente Amministrativo **CAMPAGNA ROSALBA**

Compiti relativi a:

1. Gestione del personale docente ed ATA, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e personale ATA;
2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;
3. Gestione delle sostituzioni del personale ATA;
4. Gestione dei recuperi del personale ATA (collaboratore scolastico e assistente amministrativo) e comunicazione mensile recuperi personale ATA;
5. Coadiuvare l'unità 4 nello scorrimento delle graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite, soprattutto nella fase iniziale per l'alto numero di convocazioni che dovranno essere predisposte;
6. Graduatorie interne del personale docente e ATA;
7. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale;
8. Contratti personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato (e pratiche correlate);
9. Coadiuvare l'unità 3 nella predisposizione dei contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato;
10. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera personale docente e ATA;
11. Gestione pratiche progressione della carriera personale docente e ATA;
12. Pratiche relative al pensionamento del personale docente e ATA;
13. Pratiche relative a ricongiunzioni, riscatti e computi personale docente e ATA;
14. T.F.R. (Trattamento di fine rapporto);
15. Tenuta del registro perpetuo dei decreti;
16. Portale per la PA, rilevazione assenze legge 104;
17. Gestione scioperi (Rilevazione, comunicazione DPT per trattenuta);
18. Gestione assemblee sindacali;
19. Corrispondenza di settore;
20. Rapporti con il pubblico.

### AREA PERSONALE – UNITA' N°3 - Assistente Amministrativo **BUZIOL PIERANNA**

Compiti relativi a:

1. Gestione del personale docente ed ATA, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e personale ATA;
2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;
3. Gestione delle assenze del personale (registrazione, comunicazione ai plessi, e eventuale comunicazione agli organi deputati per le eventuali decurtazioni);
4. Scorrimento graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite;
5. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale;
6. Contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato;
7. Comunicazione centro impiego supplenze brevi;
8. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera personale docente e ATA;
9. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche progressione della carriera personale docente e ATA;
10. Pratiche relative al pensionamento del personale docente e ATA
11. Tenuta del registro perpetuo dei decreti;
12. Controllo veridicità delle dichiarazioni;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

13. Controllo delle domande delle graduatorie di istituto (seconda e terza fascia personale docente e terza fascia personale ATA)
14. Corrispondenza di settore;
15. Rapporti con il pubblico.

**AREA PROTOCOLLO E UFFICIO RELAZIONI E SUPPORTO AREA DIDATTICA – UNITA' N°4 - Assistente Amministrativo *SONORI RITA L.C.***

1. Protocollo in entrata ed uscita della corrispondenza cartacea e telematica;
2. Inoltro della corrispondenza cartacea e telematica al personale;
3. Smistamento e Archiviazione della corrispondenza;
4. Collaborazione con l'ufficio personale;
5. Collaborazione con l'ufficio didattica;
6. Assicurazione Alunni e personale docente e ATA;
7. Coadiuvare l'unità 5 per le pratiche relative a: Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 e si occupa degli alunni delle scuole dell'infanzia;
8. Statistiche e rilevazioni dati;
9. Questionari sugli alunni;
10. Gestione prove INVALSI in collaborazione con la funzione strumentale prevista dal collegio docenti;
11. Diritto allo studio;
12. Uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con l'unità 1 e con la docente preposta per la commissione gite;
13. Orari scuole
14. Rapporti con l'ente locale per le manutenzioni da effettuare nei plessi;
15. Tenuta dei registri dei verbali degli OO.CC. e controllo firme e assenze;
16. Rapporti con il pubblico.

**AREA DIDATTICA E UFFICIO RELAZIONI UNITA' N°5 - Assistente Amministrativo *BIGI GRAZIELLA***

1. Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 relativamente agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado;
2. Tenuta fascicolo personale alunni;
3. Trasferimenti e nulla osta;
4. Alunni stranieri e R.O.M.;
5. Statistiche e rilevazioni dati;
6. Questionari sugli alunni;
7. Predisposizione delle password necessarie ai genitori/tutori per la visione dei documenti di valutazione;
8. Esami di stato scuola secondaria di primo grado;
9. Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado;
10. Tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi;
11. Elezioni degli OO.CC.; Convocazione OO.CC. (Consigli di intersezione, interclasse, classe, collegi di settore, collegio in plenarie, consiglio di istituto, RSU);
12. Corrispondenza di settore.
13. Gestisce libri di testo, cedole librarie e materiale alternativo;
14. Denuncia infortuni e tenuta registro infortuni;
15. Pratiche relative agli alunni diversamente abili;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



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

MIUR

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

16. Comunicazioni relative ai G.L.I.C.;

17. Rapporti con il pubblico.

#### **AREA MAGAZZINO E ARCHIVIO UNITA' N°6 - Assistente Amministrativo RAGONA FRANCESCA**

1. Comunicazione e gestione assemblee sindacali;
2. Comunicazione e gestione scioperi;
3. Tenuta e sistemazione dell'archivio del personale supplente docente e ATA;
4. Tenuta degli inventari di carico e scarico;
5. Controllo e gestione del materiale igienico-sanitario e di infermeria (consegna ai plessi e comunicazione all'unità 1 di eventuali reintegri da fare);
6. Controllo del materiale inventariato nei plessi dell'istituto;
7. Controllo e ricognizione dei beni in uso all'Istituto con inventario del Comune;
8. Supporto all'ufficio del personale nello scorrimento delle graduatorie per la nomina del personale supplente;
9. Rapporti con il pubblico

#### **RICEVIMENTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA**

Il ricevimento del Pubblico si effettua:

In orario antimeridiano tutti nei giorni di lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 9.00 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30. Il sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

In orario pomeridiano il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

#### **SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A.**

Non essendo presente alcun assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica prevista dal contratto, la sostituzione del Direttore dei servizi generali e amministrativi sarà effettuata dall'assistente amministrativo Bigi Graziella in possesso della prima posizione economica. In caso di assenza di quest'ultima, in accordo con tutto il personale, la sostituzione sarà effettuata rispettando il seguente ordine:

- 1) Assistente Amministrativa Campagna Rosalba
- 2) Assistente Amministrativa Sonori Rita L.C.

#### **ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico prevede un'articolazione plurisettimanale (prevista ai sensi dell'art.53 punto 2b del CCNL 29/11/2007). L'Istituto è costituito da n°4 scuole dell'infanzia una delle quali con orario antimeridiano, due con due sezioni, una con quattro sezioni.

Le scuole primarie sono due, una a tempo pieno con orario dal lunedì al venerdì, e una con tempo normale con apertura dal lunedì al sabato e n°3 rientri pomeridiani settimanali.

La scuola secondaria di primo grado effettua orario di apertura dal lunedì al sabato.

I collaboratori scolastici che effettueranno ore eccedenti le 36 settimanali procederanno con il recupero durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

#### **PLESSO SCUOLA INFANZIA PERODI:**

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30

Sezioni: 1

N°1 unità - Sig.ra Filippi Eleonora - 30 ore settimanali

#### **PLESSO SCUOLA INFANZIA CIARI**

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Sezioni: 2

N°2 unità - Sig.ra Cinquemani Josephine e Sig.ra Carbonaro Irene - 36 ore settimanali



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

### PLESSO SCUOLA INFANZIA MANZI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Sezioni: 2

N°2 unità - Sig.ra Palmas Antonella e Sig. Grillai Monica - 36 ore settimanali

### PLESSO SCUOLA INFANZIA PARMEGGIANI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Sezioni: 4

N°2 unità - Sig.ra De Pasquale Floriana e Sig.ra Burlacchini Cinzia - 36 ore settimanali

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA COLLODI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.25 alle ore 16.30 e sabato dalle 8.25 alle 12.25

Classi: 14 a tempo normale

N°3 unità Sig.ra Demaio Cristina F. (36 ore); Sig. Papa Giuseppe (36 ore); Sig.ra Casipoli Francesca (36 ore).

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA FILZI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

Classi: 10 a tempo pieno

N°4 unità - Sig.ra Picchi Simona (36 ore); Sig.ra Campone Rosa (36 ore); Sig. Coscia Francesco (36 ore); Sig.ra Calamia Caterina (36 ore)

### PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MAZZINI

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 e sabato dalle 8.00 alle 13:00.

Classi: 15 a tempo normale

N°4 unità - Sig.ra Gualeni Silvana (38 ore medie), Sig.ra Trimboli Domenica (38 ore medie), Sig. Cerrai Gabriele (36 ore) Sig.ra Cerchiai Daniela (18 ore); Sig.ra Ventrella Giulia (18 ore), Sig.ra Filippi Eleonora (6 ore).

Gli orari effettuati nei singoli plessi dai collaboratori scolastici in servizio sono allegati alla presente proposta. (Allegato A)

## **COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **Compiti di Vigilanza**

La principale attività dei collaboratori scolastici consisterà nella vigilanza degli alunni. Pertanto essi saranno di supporto ai docenti durante il loro spostamento all'interno degli edifici, verso l'esterno, in palestra, durante le visite guidate e in caso di momentanea assenza del docente. Saranno d'ausilio durante agli alunni con disabilità, sia negli spostamenti interni che esterni all'istituto nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Saranno di supporto nelle fasi della.

All'ingresso degli alunni, insieme ai docenti, garantiranno l'ordinato trasferimento nelle aule, la stessa operazione verrà ripetuta all'uscita fino alla porta principale. Inviteranno i genitori a lasciare i propri figli all'ingresso e durante l'orario di lezione, non sarà consentito l'ingresso nell'edificio. Accompagneranno e/o preleveranno dalla classe l'alunno per l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata. In nessun caso il genitore e/o delegato potrà accedere ai locali scolastici, ad eccezione dell'atrio, in corrispondenza della postazione del C.S., per le operazioni di consegna/prelievo/firma e comunque uno per volta.

Durante l'intervallo i bambini non dovranno affollare i servizi igienici: ove possibile, si porrà vicino ai servizi e vigilerà affinché gli alunni non si attardino, prestando eventuale assistenza.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



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

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

Si occuperà del controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza. Si occuperà dell'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola.

### **Pulizia nei plessi**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Vista l'esiguità del numero di Collaboratori Scolastici in servizio **è indispensabile NON lasciare la propria postazione durante l'orario di servizio.**

### **Assistenza alunni disabili**

Il Collaboratore Scolastico cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

### **Supporto alle Attività Didattiche**

Saranno di supporto ai docenti durante le attività didattiche per la duplicazione di atti, lo spostamento di suppellettili o altre attività di carattere materiale.

Appronteranno i sussidi didattici provvedendo alla conservazione dopo l'uso. Segneranno in Segreteria eventuali malfunzionamenti.

### **Supporto agli Uffici Amministrativi**

Assicurerà la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico.

Effettueranno i collegamenti con l'esterno per il servizio posta.

Riceveranno le telefonate al centralino e le smisteranno all'ufficio di competenza.

Controlleranno i movimenti interni dei genitori e faranno rispettare l'orario di ricevimento della Segreteria.

Saranno responsabili della corretta conservazione e del corretto utilizzo del materiale di pulizia loro affidato.

Segneranno in direzione eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Apriranno e chiuderanno i locali scolastici.

<b><u>Collaboratore Scolastico:</u></b>	Calamia Caterina
<b><u>Plesso di servizio:</u></b> Scuola Primaria Filzi	
<b><u>Orario di servizio:</u></b>	1 <sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

	2 <sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi
<b>Compiti:</b>	<b>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;</b> <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b> <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b> <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b> <b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b>
<b>Pulizia:</b>	Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti. Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente. Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino. Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.

<b>Collaboratore Scolastico:</b>	BURLACCHINI CINZIA
<b>Plesso di servizio:</b>	Scuola dell'infanzia Parmeggiani
<b>Orario di servizio:</b>	1 <sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Parmeggiani Martedì e Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Parmeggiani  2 <sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Parmeggiani Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Parmeggiani
<b>Compiti:</b>	<b>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;</b> <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b> <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b> <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b> <b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

<b><u>Pulizia:</u></b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>
------------------------	--

<b><u>Collaboratore Scolastico:</u></b>	CAMPONE ROSA
<b><u>Plesso di servizio:</u></b> Scuola Primaria Filzi	
<b><u>Orario di servizio:</u></b>	<p>1<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi</p> <p>2<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi</p>
<b><u>Compiti:</u></b>	<p><b><i>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;</i></b>  <b><i>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</i></b>  <b><i>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</i></b>  <b><i>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</i></b>  <b><i>Collaborazione con i docenti.</i></b>  <b><i>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</i></b></p>
<b><u>Pulizia:</u></b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

<b>Collaboratore Scolastico:</b>		CARBONARO IRENE
<b>Plesso di servizio:</b> Scuola dell'infanzia Ciari - Scuola primaria Filzi		
<b>Orario di servizio:</b>	<p>1<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Ciari Martedì e Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 16:30 Ciari Martedì e Giovedì dalle ore 16:30 alle ore 17:30 Filzi</p> <p>2<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 16:30 Ciari Lunedì-Venerdì dalle ore 16:30 alle ore 17:30 Filzi Mercoledì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Ciari Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Ciari</p>	
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b>  <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b>  <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b>  <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b>  <b>Collaborazione con i docenti.</b>  <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>	
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>	

<b>Collaboratore Scolastico:</b>		CASIPOLI FRANCESCA
<b>Plesso di servizio:</b> Scuola primaria Collodi		
<b>Orario di servizio:</b>	<p>Dal lunedì-martedì-mercoledì-venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Collodi          Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30          (Il lunedì e il mercoledì servizio posta)</p>	
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b>  <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b>  <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b>  <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b></p>	



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

	<p><b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>

<b>Collaboratore Scolastico:</b>	CERCHIAI DANIELA
<b>Plesso di servizio:</b>	Scuola secondaria di primo grado Mazzini
<b>Orario di servizio:</b>	Lunedì e martedì dalle ore 8:30 alle ore 14:30 Collodi Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 17:00 Collodi
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b> <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b> <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b> <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b> <b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

<b>Collaboratore Scolastico:</b>		CERRAI GABRIELE
<b>Plesso di servizio:</b> Scuola secondaria di primo grado Mazzini		
<b>Orario di servizio:</b>		Lunedì-martedì-mercoledì dalle ore 13:00 alle ore 19:00 Mazzini Giovedì-venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Mazzini Sabato pulizia palestre scuola secondaria Mazzini
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b>  <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b>  <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b>  <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b>  <b>Collaborazione con i docenti.</b>  <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>	
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>	

<b>Collaboratore Scolastico:</b>		CINQUEMANI JOSEPHINE
<b>Plesso di servizio:</b> Scuola dell'infanzia Ciari - Scuola primaria Filzi		
<b>Orario di servizio:</b>		<p>1<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 16:30 Ciari Lunedì-Venerdì dalle ore 16:30 alle ore 17:30 Filzi Mercoledì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Ciari Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Ciari</p> <p>2<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Ciari Martedì e Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 16:30 Ciari Martedì e Giovedì dalle ore 16:30 alle ore 17:30 Filzi</p>
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b>  <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b>  <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b>  <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b></p>	



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

	<p><b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>

<b>Collaboratore Scolastico:</b>	COSCIA FRANCESCO
<b>Plesso di servizio:</b>	Scuola Primaria Filzi
<b>Orario di servizio:</b>	<p>1<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi</p> <p>2<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi</p>
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b> <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b> <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b> <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b> <b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.

**Collaboratore Scolastico:**

DEMAIO CRISTINA FRANCESCA

**Plesso di servizio:** Scuola primaria Collodi**Orario di servizio:**

Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Collodi  
Martedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Collodi  
Il lunedì e il mercoledì effettua orario aggiuntivo dalle ore 16:00 alle ore 17:30 nei periodi di attività didattica con recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

**Compiti:**

**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;**  
**Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;**  
**Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;**  
**Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,**  
**Collaborazione con i docenti.**  
**Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).**

**Pulizia:**

Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.

Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.

Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.

**Collaboratore Scolastico:**

DE PASQUALE FLORIANA

**Plesso di servizio:** Scuola dell'infanzia Parmeggiani**Orario di servizio:**

1<sup>a</sup> settimana:  
Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Parmeggiani  
Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Parmeggiani

2<sup>a</sup> settimana:  
Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Parmeggiani  
Martedì e Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Parmeggiani

**Compiti:**

**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;**  
**Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

	<p><b>Vigilanza sugli alunni</b>, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</p> <p><b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</b>,</p> <p><b>Collaborazione con i docenti</b>.</p> <p><b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</b> nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, <b>nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47</b> (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>
<b>Collaboratore Scolastico:</b>	FILIPPI ELEONORA
<b>Plesso di servizio:</b>	Scuola dell'infanzia Perodi e scuola secondaria di primo grado Mazzini
<b>Orario di servizio:</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 13:45 (Perodi) Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 14:00 alle ore 16:00 (Mazzini - palestra)
<b>Compiti:</b>	<p><b>Accoglienza e di sorveglianza</b> nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;</p> <p><b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi</b>;</p> <p><b>Vigilanza sugli alunni</b>, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</p> <p><b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</b>,</p> <p><b>Collaborazione con i docenti</b>.</p> <p><b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</b> nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, <b>nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47</b> (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.

**Collaboratore Scolastico:**

GRILLAI MONICA

**Plesso di servizio:** Scuola dell'infanzia Manzi - Scuola secondaria di primo grado Mazzini**Orario di servizio:**1<sup>a</sup> settimana:

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Manzi

Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Manzi

Martedì e Giovedì dalle ore 13:45 alle ore 14:42 Mazzini

2<sup>a</sup> settimana:

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Manzi

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 13:45 alle ore 14:42 Mazzini

Martedì e Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Manzi

**Compiti:****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;****Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;****Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;****Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,****Collaborazione con i docenti.****Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).****Pulizia:**

Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.

Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.

Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.

**Collaboratore Scolastico:**

GUALENI SILVANA

**Plesso di servizio:** Scuola secondaria di primo grado Mazzini**Orario di servizio:**1<sup>a</sup> settimana:

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Mazzini

Martedì dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Giovedì dalle ore 11:48 alle ore 19:00

Il martedì effettua orario aggiuntivo dalle ore 7:48 alle ore 9:48 nei periodi di attività didattica con recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

	<p>2<sup>a</sup> settimana: Lunedì-venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00 Mazzini Martedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (dalle 14:00 alle 16:00 palestra) Mercoledì dalle 8:30 alle 15:42 Mazzini Il lunedì dalle ore 7:48 alle ore 9:48 e il mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 8:30 effettua orario aggiuntivo nei periodi di attività didattica con recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche</p>
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b> <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b> <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b> <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b> <b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>

<b>Collaboratore Scolastico:</b>	PALMAS ANTONELLA
<b>Plesso di servizio:</b> Scuola dell'infanzia Manzi - Scuola secondaria di primo grado Mazzini	
<b>Orario di servizio:</b>	<p>1<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Manzi Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 13:45 alle ore 14:42 Mazzini Martedì e Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Manzi</p> <p>2<sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Manzi Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Manzi Martedì e Giovedì dalle ore 13:45 alle ore 14:42 Mazzini</p>
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b> <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b> <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b> <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b> <b>Collaborazione con i docenti.</b></p>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

	<b><i>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</i></b>
<b><u>Pulizia:</u></b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>

<b><u>Collaboratore Scolastico:</u></b>	PAPA GIUSEPPE
<b><u>Plesso di servizio:</u></b> Scuola primaria Collodi	
<b><u>Orario di servizio:</u></b>	<p>Martedì- giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Collodi Lunedì e mercoledì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Collodi Il martedì e il giovedì effettua orario aggiuntivo dalle ore 16:00 alle ore 17:30 nei periodi di attività didattica con recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.</p>
<b><u>Compiti:</u></b>	<p><b><i>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;</i></b>  <b><i>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</i></b>  <b><i>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</i></b>  <b><i>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</i></b>  <b><i>Collaborazione con i docenti.</i></b>  <b><i>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</i></b></p>
<b><u>Pulizia:</u></b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

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

MIUR

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

<b>Collaboratore Scolastico:</b>	PICCHI SIMONA
<b>Plesso di servizio:</b> Scuola Primaria Filzi	
<b>Orario di servizio:</b>	1 <sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi  2 <sup>a</sup> settimana: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 11:18 alle ore 18:30 Filzi Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Filzi
<b>Compiti:</b>	<b>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;</b> <b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b> <b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b> <b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b> <b>Collaborazione con i docenti.</b> <b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b>
<b>Pulizia:</b>	Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti. Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente. Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino. Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.

<b>Collaboratore Scolastico:</b>	TRIMBOLI DOMENICA
<b>Plesso di servizio:</b> Scuola secondaria di primo grado Mazzini	
<b>Orario di servizio:</b>	1 <sup>a</sup> settimana: Lunedì-venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00 Mazzini Martedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (dalle 14:00 alle 16:00 palestra) Mercoledì dalle 8:30 alle 15:42 Mazzini Il lunedì dalle ore 7:48 alle ore 9:48 e il mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 8:30 effettua orario aggiuntivo nei periodi di attività didattica con recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche 2 <sup>a</sup> settimana: Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Mazzini Martedì dalle ore 9:48 alle ore 17:00 Giovedì dalle ore 11:48 alle ore 19:00



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

	Il martedì effettua orario aggiuntivo dalle ore 7:48 alle ore 9:48 nei periodi di attività didattica con recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
<b>Compiti:</b>	<p><b>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;</b></p> <p><b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</b></p> <p><b>Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</b></p> <p><b>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,</b></p> <p><b>Collaborazione con i docenti.</b></p> <p><b>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).</b></p>
<b>Pulizia:</b>	<p>Assicurerà la pulizia dei locali garantendo comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti.</p> <p>Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si provvederà alla pulizia di vetri, porte, tapparelle, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici. Nella scuola dell'Infanzia si provvederà anche alla pulizia accurata dei giocattoli e al loro riordino.</p> <p>Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igienico sanitarie. I C.S. saranno direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali, dei laboratori e della custodia delle relative chiavi.</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



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

MIUR

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

### **3. ORARIO PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva solo l'orario antimeridiano. Nel periodo estivo dovrà essere garantita negli uffici di segreteria la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede della scuola secondaria di primo grado.

Il personale che dovrà svolgere tali servizi verrà individuato, nel rispetto del contratto nazionale che prevede il diritto ad almeno 15 giorni di ferie nel periodo 1luglio 31 agosto, al momento della stesura del piano di ferie tenendo presenti:

- disponibilità personale.
- rotazione.
- equità del trattamento.

Il Cdl, nella seduta del 27/6/2018 ha stabilito di rinviare la decisione della chiusura degli uffici di direzione e segreteria e dei plessi dell'istituto dopo aver sentito il personale ATA che sarà effettivamente in servizio nell'a.s.2018/2019. Il Dirigente Scolastico, in data 13 ottobre 2018 ha proposto al personale la chiusura nei giorni di seguito elencati.

La discussione sulle chiusure sarà pertanto all'O.d.G. del successivo C.d.I. del quale sarà data comunicazione capillare a tutto il personale interessato.

lunedì 24 dicembre 2018;  
sabato 29 dicembre 2018;  
lunedì 31 dicembre 2018;  
sabato 5 gennaio 2019;  
sabato 20 aprile 2019;  
mercoledì 24 aprile 2019;  
sabato 6 luglio 2019;  
sabato 13 luglio 2019;

sabato 20 luglio 2019;  
sabato 27 luglio 2019;  
sabato 3 agosto 2019;  
sabato 10 agosto 2019;  
mercoledì 14 agosto 2019;  
sabato 17 agosto 2019;  
sabato 24 agosto 2019;  
sabato 31 agosto 2019.

Il personale ATA coprirà le giornate di chiusura con ferie o recuperi dando priorità alla fruizione delle ferie dell'a.s. precedente laddove non fossero state fruito per intero.

### **4. FERIE**

Le ferie potranno essere concesse agli assistenti amministrativi anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio e in via del tutto straordinaria ai collaboratori scolastici e alla condizione che un collega sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.

Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31/08. Qualora per esigenze di servizio o per documentati e motivati motivi personali le ferie non possano essere fruito interamente, il residuo massimo di gg.6 dovrà essere fruito entro il 30/04 dell'a.s. successivo. I collaboratori scolastici dovranno usufruirne esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

### **5. PERMESSI RETRIBUITI / PERMESSI BREVI**

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno cinque giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione. I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

### **6. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon**  
2014-2020



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

MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI**

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

## **7. COMPENSI ACCESSORI, ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI, FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Si propongono i seguenti incarichi:

- 1) Protocollo informatico, gestione sito coordinamento ufficio – assistente amministrativa Sonori Rita L.C.
- 2) Coordinamento e controllo ufficio personale - assistente amministrativa Campagna Rosalba.

Gli importi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

L'assistente amministrativa Bigi Graziella, già titolare di prima posizione economica effettuerà il coordinamento dell'ufficio didattica e gestirà tutte le pratiche relative agli alunni con disabilità anche in relazione all'organico di sostegno dell'istituto.

### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Si propongono i seguenti incarichi:

- 1) Assistenza agli alunni portatori di handicap Calamia Caterina, Campone Rosa, Casipoli Francesca, Coscia Francesco, Demaio Francesca, Papa Giuseppe, Picchi Simona;
- 2) Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia – collaboratori scolastici Filippi Eleonora, De Pasquale Floriana, Burlacchini Cinzia, Palmas Antonella, Grillai Monica, Carbonaro Irene;
- 3) Supporto agli uffici de segreteria – collaboratore scolastico Gualeni Silvana.

La collaboratrice scolastica Cinquemani Josephine, già titolare di posizione economica sarà impegnata nell'assistenza alla persona agli alunni della scuola dell'infanzia Ciari.

Gli importi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Tra i collaboratori Scolastici in servizio dovrà essere individuato un Rappresentante dei collaboratori scolastici incaricati delle prestazioni di ausilio materiale quale facente parte del Gruppo di Lavoro a livello di Istituto – G.L.I.S.

## **8. PROGETTI PON**

L'Istituto usufruisce di fondi derivanti dalla partecipazione ai progetti PON per i quali si prevede l'utilizzo del personale ATA. Per l'assegnazione delle mansioni aggiuntive si seguiranno i criteri di cui sotto.

### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

Le attività aggiuntive conseguenti all'organizzazione e gestione dei progetti PON-FSE saranno richieste a tutte le unità con specifico riferimento alle mansioni svolte da ciascuno di essi. Saranno valorizzate le professionalità personali.

### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Le attività aggiuntive conseguenti alla riorganizzazione oraria dei plessi, alla pulizia dei locali e alla vigilanza sugli alunni saranno proposte a tutto il personale con priorità ai collaboratori scolastici assegnati al plesso dove si svolgeranno le attività previste dal PON. Le attività saranno monitorate dal Direttore SGA in modo da prevedere una eventuale turnazione del personale laddove le attività venissero concentrate in uno o pochi plessi dell'istituto.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

## **9. PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE**

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispose il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

1. tutte le attività promosse dall'Amministrazione;
2. attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza
3. attività organizzate dalla scuola autonomamente o consorziate in rete  
A.A. - l'utilizzo software, posta elettronica, protocollo informatico e gestione del sito di istituto  
C.S. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, corsi di alfabetizzazione informatica
4. Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale.

Pisa, 9 novembre 2018

IL DIRETTORE SGA  
Sig.ra Letizia Ventura



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

**FIRME PER PRESA VISIONE** (*Dopo adozione del DS*)

COGNOME	NOME	DATA	FIRMA
Bigi	Graziella		
Buziol	Pieranna		
Campagna	Rosalba		
Palazzetti	Emanuela		
Ragona	Francesca		
Sonori	Rita		
Burlacchini	Cinzia		
Calamia	Caterina		
Campone	Rosa		
Carbonaro	Irene		
Cerchiai	Daniela		
Cerrai	Gabriele		
Cinquemani	Josephine		
Coscia	Francesco		
Demaio	Cristina Francesca		
De Pasquale	Floriana		
Filippi	Eleonora		
Grillai	Monica		
Gualeni	Silvana		
Palmas	Antonella		
Papa	Giuseppe		
Picchi	Simona		
Ragona	Francesca		
Trimboli	Domenica		
Ventrella	Giulia		



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

ISTITUTO COMPrensIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

**ALLEGATO A - ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI****SCUOLA INFANZIA PERODI**

COLLABORATORE SCOLASTICO: Sig.ra Filippi Eleonora

ORARIO: 30 ore settimanali

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
FILIPPI	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	LIBERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra Filippi rispetterà il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

**SCUOLA INFANZIA PARMEGGIANI**

COLLABORATORI SCOLASTICI: Sig.ra De Pasquale Floriana – Sig.ra Burlacchini Cinzia

ORARIO: 36 ore settimanali

Prima settimana

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DE PASQUALE	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO
BURLACCHINI	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO

Seconda settimana

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DE PASQUALE	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO
BURLACCHINI	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra De Pasquale e la Sig.ra Burlacchini rispetteranno il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

**SCUOLA INFANZIA MANZI**

COLLABORATORI SCOLASTICI: Sig.ra Palmas Antonella – Sig.ra Grillai Monica

Prima settimana

ORARIO: Palmas 31 ore 30' – Grillai 33 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PALMAS	7:30-13:45	10:18-17:30	7:30-13:45	10:18-17:30	7:30-13:45	LIBERO
GRILLAI	10:18-17:30	7:30-13:45	10:18-17:30	7:30-13:45	10:18-17:30	LIBERO

Seconda settimana

ORARIO: Palmas 33 ore – Grillai 31 ore 30'

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PALMAS	10:18-17:30	7:30-13:45	10:18-17:30	7:30-13:45	10:18-17:30	LIBERO
GRILLAI	7:30-13:45	10:18-17:30	7:30-13:45	10:18-17:30	7:30-13:45	LIBERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra Palmas e la Sig.ra Grillai rispetteranno il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

**SCUOLA INFANZIA CIARI**

COLLABORATORI SCOLASTICI: Sig.ra Cinquemani Josephine - Carbonaro Irene

Prima settimana

ORARIO: Cinquemani 33 ore – Carbonaro 33 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
CINQUEMANI	7:30-14:42	10:18-16:30	7:30-14:42	10:18-16:30	7:30-14:42	LIBERO
CARBONARO	10:18-16:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-16:30	LIBERO



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

Seconda settimana

ORARIO: Carbonaro 33 ore – Cinquemani 33 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
CINQUEMANI	10:18-16:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-16:30	LIBERO
CARBONARO	7:30-14:42	10:18-16:30	7:30-14:42	10:18-16:30	7:30-14:42	LIBERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra Carbonaro e la Sig.ra Cinquemani rispetteranno il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

**SCUOLA PRIMARIA FILZI**

COLLABORATORI SCOLASTICI: Sig.ra Picchi Simona – Sig.ra Pisano Rosaria - Coscia Francesco - Adduci Lucrezia - Sig.ra Cinquemani - Carbonaro

Prima settimana

ORARIO: Coscia 36 ore – Calamia 36 ore - Campone 36 ore - Picchi 36 ore - Cinquemani 3 ore - Carbonaro 3 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PICCHI	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	LIBERO
COSCIA	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	LIBERO
CALAMIA	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	LIBERO
CAMPONE	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	LIBERO
CINQUEMANI	16:30-17:30				16:30-17:30	LIBERO
CARBONARO		16:30-17:30		16:30-17:30		LIBERO

Seconda settimana

ORARIO: Coscia 36 ore – Calamia 36 ore - Campone 36 ore - Picchi 36 ore - Cinquemani 3 ore - Carbonaro 3 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PICCHI	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
COSCIA	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
CALAMIA	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	11:18-18:30	LIBERO
CAMPONE	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	11:18-18:30	11:18-18:30	LIBERO
CINQUEMANI		16:30-17:30		16:30-17:30		LIBERO
CARBONARO	16:30-17:30				16:30-17:30	LIBERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra Calamia, la Sig.ra Campone, la Sig.ra Picchi e il Sig. Coscia rispetteranno il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

**SCUOLA PRIMARIA COLLODI**

COLLABORATORI SCOLASTICI: Sig.ra Demaio Francesca -Sig. Papa Giuseppe – Sig.ra Cerchiai Daniela - Sig.ra Casipoli Francesca

ORARIO: Demaio 36 ore – Papa 36 ore - Casipoli 36 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DEMAIO	7:30-14:42 16:00-17:30	10:18-17:30	7:30-14:42 16:00-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
PAPA	10:18-17:30	7:30-14:42 16:00-17:30	10:18-17:30	7:30-14:42 16:00-17:30	7:30-14:42	LIBERO
CASIPOLI	7:30-14:42 (POSTA)	7:30-14:42	7:30-14:42 (POSTA)	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra Casipoli, la Sig.ra Demaio e il Sig. Papa rispetteranno il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI)

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

E-mail piic83300v@istruzione.it - P.e.c. piic83300v@pec.istruzione.it - Codice Univoco (UF4YP3)

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MAZZINI**

COLLABORATORI SCOLASTICI: Sig. Cerrai Gabriele – Sig.ra Gualeni Silvana – Sig.ra Filippi Eleonora - Sig.ra Grillai Monica – Sig.ra Palmas Antonella – Sig.ra Ragona Francesca – Sig.ra Trimboli Domenica

Prima settimana

ORARIO: Cerchiai 18 ore - Cerrai 36 ore – Gualeni 36 ore – Filippi 6 ore - Grillai 2 ore - Trimboli 40 ore – Ventrella 18 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GUALENI	7:30-14:42	7:48-17:00 (palestra)	7:30-14:42	7:48-17:00	7:30-14:42	LIBERO
TRIMBOLI	7:48-17:00	7:30-14:42	8:00-15:42	7:30-14:42	9:48-17:00	LIBERO
CERRAI	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00 (palestra)
CERCHIAI	8:30-14:30	8:30-14:30	11:00-17:00			
VENTRELLA				13:00-19:00	11:00-17:00	7:30-13:30
GRILLAI		13:30-14:42 (palestra)		13:30-14:42 (palestra)		LIBERO
FILIPPI	14:00-16:00 (palestra)		14:00-16:00 (palestra)		14:00-16:00 (palestra)	LIBERO

Seconda settimana

ORARIO: Cerchiai 18 ore - Cerrai 36 ore – Gualeni 36 ore – Filippi 6 ore - Grillai 2 ore - Trimboli 40 ore – Ventrella 18 ore

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GUALENI	7:48-17:00	7:30-14:42	8:00-15:42	7:30-14:42	9:48-17:00	LIBERO
TRIMBOLI	7:30-14:42	7:48-17:00 (palestra)	7:30-14:42	7:48-17:00	7:30-14:42	LIBERO
CERRAI	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00 (palestra)
CERCHIAI	8:30-14:30	8:30-14:30	11:00-17:00			
VENTRELLA				13:00-19:00	11:00-17:00	7:30-13:30
PALMAS		13:30-14:42 (palestra)		13:30-14:42 (palestra)		LIBERO
FILIPPI	14:00-16:00 (palestra)		14:00-16:00 (palestra)		14:00-16:00 (palestra)	LIBERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra Gualeni e la Sig.ra Trimboli rispetteranno il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

Il Sig. Cerrai rispetterà il seguente orario:

Dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

La Sig.ra Cerchiai rispetterà il seguente orario:

Dal lunedì al mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

La Sig.ra Ventrella rispetterà il seguente orario:

Dal giovedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00