



ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI- RODARI"

C.F.97061390791

Tel. n° 0961/746924 Fax n° 0961/746918

Sito web: www.icpatarirodari.edu.it

Cod. Mecc. CZIC85200P

e mail: czic85200p@istruzione.it

Via Daniele, 17 88100 CATANZARO

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

SITO WEB

OGGETTO: Integrazione e modifica al Piano annuale delle attività personale ATA - A.S. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tenuto conto delle dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili tra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere in modo sollecito alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

ADOTTA

L'allegata nota di integrazione e modifica al Piano annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2021/22, proposto dal DSGA con nota n. 1729 del 05/04/2022.

Il documento in oggetto verrà affisso all'albo della sede centrale e pubblicato sul sito web della scuola nell'area organizzazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Rotella



ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI- RODARI"

C.F.97061390791

Tel. n° 0961/746924 Fax n° 0961/746918

Sito web: www.icpatarirodari.edu.it

Cod. Mecc. CZIC85200P

e mail: czic85200p@istruzione.it

Via Daniele, 17 88100 CATANZARO

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Proposta integrazione e modifica al piano delle attività del personale ATA l'a.s. 2021/22.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Vista la proposta del piano delle attività e di lavoro del personale ATA – a.s. 2021/2022, presentata dal D.S.G.A. in data 23/11/2021, prot. n. 5631;

Visto il dispositivo di adozione del piano delle attività e di lavoro del personale ATA – a.s. 2021/2022, nota prot. n. 5638 del 23/11/2021;

Visto la nota MI prot. n. 461 del 01/04/2022 recante *Prime indicazioni relative alle misure di sicurezza di carattere sanitario da applicare a partire dal 01/04/2022*;

Considerato che per l'organico aggiuntivo ex art. 58, comma 4-ter, del D.L. 73/2021, è stata individuata n. 1 unità di personale assistente amministrativo con incarico a tempo determinato dalla data di presa di servizio al 30/12/2021, successiva proroga al 31/03/2022 ed ulteriore proroga ai sensi del decreto legge dello scorso marzo 2022;

Vista la nota del Dirigente scolastico prot. n. 1598 del 30/03/2022 recante *Turni di servizio modifiche e integrazioni*;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili tra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere in modo sollecito alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

Per le motivazioni in premessa citate, con effetto dal 05/04/2022 e sino a nuova disposizione, l'integrazione e la modifica del piano di lavoro del personale a.t.a per l'a.s. 2021/2022 come di seguito indicato:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53)

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì nel modo seguente: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per 5 gg settimanali e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per 2 gg settimanali.

In orario pomeridiano vengono consentiti altri rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00 soltanto previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del Direttore sga per:

- il completamento del servizio non svolto in parte nella mattinata, nell'ambito della flessibilità oraria (entrata anticipata e/o posticipata - uscita anticipata e/o posticipata), con modalità da concordare preventivamente con il DSGA e il DS in base alle esigenze di servizio;
- esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze di tipo amministrativo, contabile e didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, o nei giorni di presenza di attività scolastiche (tempo pieno/prolungato ecc.);
- esigenze straordinarie non programmabili.

Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale della scuola:

Dal 1° settembre al 30 giugno:

- In orario antimeridiano, da lunedì a venerdì dalle ore 11:30 alle 12,30.
- In orario pomeridiano: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 15,00 alle 16,30.

Nei mesi di luglio ed agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni:

- da lunedì a venerdì dalle 11:30 alle 13:00;
-

Quanto sopra, salvo periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

La suddetta fascia orario di ricevimento è utilizzabile esclusivamente per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza. In tutti gli altri casi deve essere privilegiata la modalità di interlocuzione programmata attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza e qualsiasi comunicazione deve avvenire via email.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti amministrativi	Compiti
Acquisti magazzino e patrimonio	BRUNO MARINA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ retribuzioni varie e TFR; ❖ Gestione registri contratti esperti esterni; ❖ Denunce UNI EMENS, DMA; ❖ Collaborazione con il DSGA nella gestione fiscale: CUD, 770, IRAP, CONGUAGLIO FISCALE e nella trasmissione compensi accessori; ❖ Aggiornamento software – Backup; ❖ Anagrafe delle prestazioni; ❖ Gestione Piattaforma certificazione Crediti e indice di tempestività; ❖ Gestione Password; ❖ Gestione Badge; ❖ Identificazioni a Polis e generazione codice PIN Portale NOI PA; ❖ Elaborazione e tenuta dei registri fatture, facile consumo, inventario; ❖ Istruttoria acquisti e buoni d'ordine; ❖ Verifica titoli e relativi punteggi personale a tempo determinato.

<p style="text-align: center;">Servizi alla didattica</p>	<p style="text-align: center;">LEONE ORANDO</p> <p style="text-align: center;">CAIAZZA ELVIRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iscrizioni degli studenti –supporto e sostituzione ai genitori per le iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi; ❖ Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; ❖ Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; ❖ Pratiche di trasferimento dalla Scuola; ❖ Adempimenti previsti per gli Esami di Stato o integrativi, gestione candidati privatisti, esami di idoneità, rilascio pagelle, Diplomi, certificati e attestazioni varie, permessi permanenti di uscita anticipata; ❖ Collaborazione per la formazione delle classi; ❖ Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento; ❖ Documentazione alunni stranieri; ❖ Invio documenti scolastici; ❖ Tasse scolastiche e relativo registro; ❖ Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie; ❖ Scrutini on-line, supporto al personale docente; ❖ Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori; ❖ Libri di testo; ❖ Statistiche; ❖ Archiviazione documenti alunni; ❖ Adempimenti Elezioni organi collegiali; ❖ Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio; ❖ Predisposizione pagelle scolastiche; ❖ Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe; ❖ Pratiche infortuni alunni (trasmissione INAIL)
--	---	--

<p>Personale e stato giuridico</p>	<p>ARGIRO' ALBINA</p>	<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ata con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria – Infanzia e Primaria; ❖ Comunicazione assenze malattia ai sensi del D.l. 112/2008; ❖ Permessi Diritto allo Studio; ❖ Gestione pratiche cessazione dal servizio (collocamento a riposo, dimissioni e proroghe della permanenza in servizio); ❖ Gestione pratiche ricostruzione di carriera; ❖ Inquadramenti economici contrattuali; ❖ Elaborazione PA04, ❖ Formulazione graduatorie interne, ❖ Formulazione graduatorie Docenti e ATA , in collaborazione con l'Ufficio; ❖ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie; ❖ Pratiche Infortuni Personale – (trasmissione INAIL);
---	-----------------------	---

<p>Personale e stato giuridico</p>	<p>NANIA LAURA</p> <p>TRIVIERI MARIA</p>	<p>Adempimenti presso l'ufficio del lavoro legati alla stipula dei contratti di lavoro e dell'assunzione in servizio del personale docente ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni al C.I. – docenti e ATA; ❖ Neo-immessi in ruolo: Adempimenti previsti dalla vigente normativa – docenti e ATA; ❖ Certificati ed attestazioni di servizio – docenti e ATA; ❖ Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; ❖ Gestione assenze per malattia, permessi, ferie , etc. , richiesta delle visite fiscali Docenti e ATA; ❖ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria docenti e ATA; ❖ Collaborazione alla gestione pratiche cessazione dal servizio (collocamento a riposo, dimissioni e proroghe della permanenza in servizio), in collaborazione con l'A.A. Argirò Albina; ❖ Gestione pratiche ricostruzioni di carriera in collaborazione con l'A.A. Argirò Albina; ❖ Elaborazione PA04, in collaborazione con Argirò Albina; ❖ Formulazione graduatorie interne, in collaborazione con l'A.A. Argirò Albina; ❖ Formulazione graduatorie Docenti e ATA per supplenze, in collaborazione con l'Ufficio; ❖ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e ATA; ❖ Tenuta dei Fascicoli personali Docenti Media e ATA, Richiesta –Trasmissione – Riunificazione; ❖ Assemblee sindacali e Scioperi;
---	--	---

<p style="text-align: center;">Affari generali e protocollo</p>	<p style="text-align: center;">SINOPOLI EMANUELE</p>	<p>Protocollo di tutta la corrispondenza (ordinaria e certificata) in entrata ed in uscita dalla Scuola, sia per via ordinaria che quella per via telematica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Distribuzione corrispondenza interna e spedizione corrispondenza esterna; ❖ Affissione all'Albo della Scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; ❖ Cura della gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale; ❖ Cura della redazione e dell'aggiornamento del Titolario di classificazione; ❖ Cura della redazione e della revisione del manuale di gestione del protocollo informatico e del regolamento, comprese le forme di pubblicità; ❖ Deve garantire che le operazioni di registratura e di segnatura di protocollo si svolgono nel rispetto delle disposizioni normative e delle regole archivistiche; ❖ Deve garantire la corretta produzione e la conservazione dei registri di protocollo sia per l'Amministrazione Centrale sia per le altre aree organizzative; ❖ Effettua la registratura, la segnatura e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo; ❖ Tenuta del protocollo particolare in arrivo; ❖ Si occupa del coordinamento degli atti per la firma del Dirigente; ❖ Collaborazione con l'Area Alunni. ❖ Rapporti col Comune (Manutenzione).
--	--	--

Gli assistenti amministrativi, in servizio, sostituiranno l'eventuale collega assente per le pratiche urgenti.

Al termine del turno di lavoro le scrivanie devono essere lasciate sgombre di qualsiasi documento, per permettere la pulizia da parte del personale preposto e per garantire la tutela della privacy.

Ogni atto amministrativo deve riportare in calce le sigle dell'impiegato che l'ha emesso.

Tutta la posta in partenza completa (copie per gli altri eventuali destinatari, copia per gli atti, eventuali copia per l'impiegato che sta trattando la pratica, busta già compilata, ecc) deve essere riposta nella cartella della firma; dopo la firma del DS o del DSGA, a seconda dei casi, si provvederà allo smistamento, alla spedizione ed all'archiviazione delle varie pratiche.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- sono addetti 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; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.
- collaborano con il DS, il DSGA e la commissione di sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria .</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici.</p> <p>Spostamento suppellettili se necessari.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>(Si fa rinvio alle disposizioni COVID 19 che fanno parte integrante del Piano ATA e che a tal fine vengono ivi allegate)</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni – consegna dei DPI – registrazione all'ingresso dei visitatori, misurazione della temperatura corporea all'ingresso per utenti e personale</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale,</p>
<i>Servizi custodia</i>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

I turni di servizio sono stati individuati in modo tale da garantire la presenza del personale collaboratore scolastico durante tutto l'orario delle attività dell'Istituto.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro ripartito ad inizio di anno scolastico è stato ulteriormente modificato secondo le modalità espresse nel prospetto predisposto in data 30/03/2022 con nota prot. 1598, che si allega.

Si ribadisce che continua ad essere necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo quanto previsto dal cronoprogramma ivi allegato, da documentare attraverso la compilazione del registro specifico per ogni ambiente ivi allegato.

Il cronoprogramma prevede la pulizia di:

- ambienti di lavoro e aule;
- palestre;
- aree comuni;
- aree di ristoro e mensa;
- servizi igienici;
- attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- superfici comuni ad alta frequenza di contatto.

In particolare è necessario:

- assicurare quotidianamente, accuratamente e ripetutamente le operazioni di pulizia;
- utilizzare materiale detergente ad azione virucida;
- garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici; questi ultimi devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi e utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- si richiede particolare attenzione alle modalità di sanificazione degli ambienti della scuola dell'infanzia.

Per quanto qui non espressamente disposto, si fa rinvio a quanto contenuto nel piano delle attività del personale ata predisposto ad inizio di anno scolastico.

Si allegano:

1. cronoprogramma pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. registro di pulizie da collocare in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e da compilare a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione
3. Nota prot. 1598 del 30/03/2022, Turni di servizio modifiche e integrazioni.

Il Direttore SS.GG.AA.

Dott.ssa Rosanna Arena



CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'I.C. PATARI-RODARI – CATANZARO

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Deterzione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti	Lavapavimenti A VAPORE		X	1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1			
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		1			
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	X	X (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno					1	

Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			1	
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disinfettante virucida	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	Disinfettante virucida	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Deterzione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x				

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 ²			
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Deterzione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

1 - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

2 Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

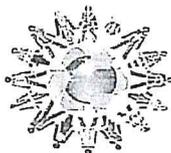
UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

5 Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

PALESTRA	MATERIALE				DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
	Scopatura palestra	dei pavimenti degli	spogliatoi e	della						
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata						1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili					x	1			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della	Mop per spolverare, scopa						1			
Deterzione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area				x	x	1			
Sanificazione pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop					x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio a vapore dei pavimenti	Lavapavimenti a vapore					x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili				x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni riutilizzabili monouso o				x	x				2

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Deterzione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			



ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI- RODARI"

C.F.97061390791
Tel. n° 0961/746924 Fax n° 0961/746918
Sito web: www.icpatarirodari.edu.it

Cod. Mecc. CZIC85200P
e mail: czic85200p@istruzione.it
Via Daniele, 17 88100 CATANZARO

AI SS.GG. COLLABORATORI SCOLASTICI
AL DSGA

Oggetto: turni di servizio modifiche e integrazioni.

Si comunicano alle SS.LL. le modifiche e le integrazioni dei turni di servizio che si sono rese necessarie in seguito alla necessità di rimodulare mancanze di copertura oraria in orario pomeridiano.

Si invitano le SS.LL. a rispettare scrupolosamente i propri turni di servizio comunicando tempestivamente eventuali cambi di turno che saranno autorizzati dalla scrivente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna, Maria Rotella



Il Dirigente Scolastico
Anna, Maria Rotella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

ENTRATA SCUOLA MEDIA - PRIMA SETTIMANA 28/03/2022

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MENDICINO 7,30-14,00	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MENDICINO 7,30-14,00
		GRANDE 14,00-17,00		GRANDE 14,00-17,00
D'ELIA 7,30-13,30/14,00- 17,00	D'ELIA 7,30-13,30/14,00- 17,00	D'ELIA 7,30-13,30	D'ELIA 7,30-13,30	D'ELIA 7,30-13,30

ENTRATA SCUOLA MEDIA - SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MENDICINO 7,30-14,00	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MENDICINO 7,30-14,00	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MENDICINO 7,30-14,00
GRANDE 14,00-17,00		GRANDE 14,00-17,00		GRANDE 14,00-17,00
D'ELIA 7,30-13,30/14,00- 17,00	D'ELIA 7,30-13,30/14,00- 17,00	D'ELIA 7,30-13,30	D'ELIA 7,30-13,30	D'ELIA 7,30-13,30



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Anna Maria Rotella

ENTRATA ESTERNA VIA DANIELE – PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CHIARELLA 8,00-15,12	CHIARELLA 10,30-18,00	CHIARELLA 8,00-15,12	CHIARELLA 10,30-18,00	CHIARELLA 8,00-15,12

ENTRATA ESTERNA VIA DANIELE – SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CHIARELLA 8,00-15,12	CHIARELLA 10,30-18,00	CHIARELLA 8,00-15,12	CHIARELLA 10,30-18,00	CHIARELLA 9,00-16,12



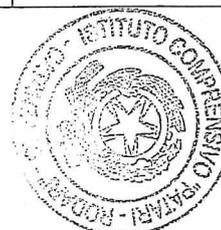
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Anna Maria Rotella

SECONDARIA EX GEOMETRA - PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MASTROIANNI 7,50-13,50/ 14,20-16,50	MASTROIANNI 7,50-13,50	MASTROIANNI 7,50-13,50	MASTROIANNI 7,50-13,50/14,20- 16,50	MASTROIANNI 7,50-13,50
CONDITO 7,30-13,30/14,00- 17,00	CONDITO 7,30-14,00	CONDITO 7,30-14,00	CONDITO 7,30-13,30/14,00- 17,00	CONDITO 7,30-14,00
CABANO 7,45-13,45	CABANO 7,30-13,30/14,00- 17,00	CABANO 7,45-13,45	CABANO 7,45-13,45	CABANO 7,30-13,30/14,00- 17,00
MARGIO 7,30-13,30	MARGIO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MARGIO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MARGIO 7,30-13,30	MARGIO 7,30-13,30/14,00- 17,00
		URSINO 14,00-17,00		

SECONDARIA EX GEOMETRA - SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MASTROIANNI 7,50-13,50/14,20- 16,50	MASTROIANNI 7,50-13,50	MASTROIANNI 7,50-13,50/14,20- 16,50	MASTROIANNI 7,50-13,50/14,20- 16,50	MASTROIANNI 7,50-13,50
CONDITO 7,30-13,30/14,00- 17,00	CONDITO 7,30-14,00	CONDITO 7,30-14,00	CONDITO 7,30-13,30/14,00- 17,00	CONDITO 7,30-14,00
MARGIO 7,30-13,30	MARGIO 7,30-13,30/14,00- 17,00	MARGIO 7,30-13,30	MARGIO 7,30-13,30	MARGIO 7,30-13,30/14,00- 17,00
CABANO 7,30-13,30	CABANO 7,30-13,30/14,00- 17,00	CABANO 7,30-13,30	CONDITO 7,30-13,30	CABANO 7,30-13,30/14,00- 17,00
		URSINO 14,00-17,00		

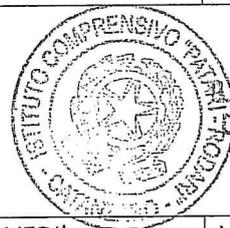


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Anna Maria Rotella

1° PIANO SCUOLA MEDIA – PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
VINCI 7,30 – 17,00	VINCI 7,30-13,30	VINCI 7,30-13,30	VINCI 7,30 – 17,00	VINCI 7,30 – 17,00
GRANDE 7,30-13,30	GRANDE 7,30-13,30	GRANDE 7,30-13,30	GRANDE 7,30-15,00	GRANDE 7,30-13,30
CARIOTI 15,00 – 16,30		CARIOTI 15,00 – 16,30		
	GALATI 14,00-17,00			
TALLINI 7,30-13,30	TALLINI 7,30 – 17,00	TALLINI 7,30 – 17,00	TALLINI 7,30-13,30	TALLINI 7,30 – 17,00

1° PIANO SCUOLA MEDIA – SECONDA SETTIMANA



DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria Rotella

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
VINCI 7,30 – 13,30	VINCI 7,30-13,30	VINCI 7,30-13,30	VINCI 7,30 – 17,00	VINCI 7,30-17,00
GRANDE 7,30-13,30	GRANDE 7,30-13,30	GRANDE 7,30-13,30	GRANDE 7,30-15,00	GRANDE 7,30-14,00
CARIOTI 15,00 – 16,30		CARIOTI 15,00 – 16,30		
	GALATI 14,00-17,00			
TALLINI 7,30-13,30	TALLINI 7,30 – 17,00	TALLINI 7,30 – 17,00	TALLINI 7,30-13,30	TALLINI 7,30-13,30
ZAFFINA 13,30 – 17,00				

PIANO PRESIDENZA PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ZAFFINA 7,30-13,30	ZAFFINA 7,30-13,30/14,00- 17,00	ZAFFINA 7,30-13,30	ZAFFINA 7,30-13,30/14,00- 17,00	ZAFFINA 7,30-13,30
MAZZA 7,30-13,30/14,00- 17,00	MAZZA 7,30-13,30	MAZZA 7,30-13,30/14,00- 17,00	MAZZA 7,30-13,30	MAZZA 7,30-13,30/14,00- 17,00
PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-15,08

PIANO PRESIDENZA SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ZAFFINA 7,30-13,30 13,30 - 17,00 (PATARI)	ZAFFINA 7,30-13,30/14,00- 17,00	ZAFFINA 7,30-13,30	ZAFFINA 7,30-13,30/14,00- 17,00	ZAFFINA 7,30-13,30
MAZZA 7,30-13,30/14,00- 17,00	MAZZA 7,30-13,30	MAZZA 7,30-13,30/14,00- 17,00	MAZZA 7,30-13,30	MAZZA 7,30-13,30
PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-15,08	PERRONE 7,30-13,30/14,00- 17,00



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Anna Maria Rotola

PIANO SCUOLA PRIMARIA – PRIMA SETTIMANA (TEMPO PIENO)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
COSTANZO 7,30-13,30/14,00-17,00	COSTANZO 7,30-14,00	COSTANZO 7,30-13,30/14,00-17,00	COSTANZO 7,30-14,00	COSTANZO 7,30-13,30/14,00-17,00
ALOISIO 07,30-13,30	ALOISIO 7,30-17,00	ALOISIO 7,30-17,00	ALOISIO 07,30-13,30	ALOISIO 7,30-17,00
TOMAINO 9,30-17,00 (17,00-18,00 PATARI)	TOMAINO 9,00-17,00 (17,00-17,30 PATARI)	TOMAINO 7,30-14,00	TOMAINO 9,00-17,00 (17,00-17,30 PATARI)	TOMAINO 7,30-14,00
			GALATI 14,00-17,00	

PIANO SCUOLA PRIMARIA – SECONDA SETTIMANA (TEMPO PIENO)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
COSTANZO 7,30-13,30/14,00-17,00	COSTANZO 7,30-14,00	COSTANZO 7,30-13,30/14,00-17,00	COSTANZO 7,30-14,00	COSTANZO 7,30-14,00
ALOISIO 07,30-13,30	ALOISIO 7,30-17,00	ALOISIO 7,30-17,00	ALOISIO 07,30-13,30	ALOISIO 07,30-13,30
TOMAINO 9,30-17,00 (17,00-18,00 PATARI)	TOMAINO 9,00-17,00 (17,00-17,30 PATARI)	TOMAINO 7,30-14,00	TOMAINO 9,00-17,00 (17,00-17,30 PATARI)	TOMAINO 7,30-13,30/14,00-17,00
			GALATI 14,00-17,00	GALATI 14,00-17,00



Il Dirigente Scolastico
 Dott. Anna Maria Furlan

6° PIANO SCUOLA PRIMARIA– PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BONACCI 7,30-13,30/14,00-16,30	BONACCI 7,30-14,00	BONACCI 7,30-13,30/14,00-16,30	BONACCI 7,30-14,00	BONACCI 7,30-13,30/14,00-16,30
URSINO 9,00-16,12	URSINO 9,00-16,12	URSINO 9,00-14,00	URSINO 9,00-16,12	URSINO 9,00-16,12
GALATI 7,30-13,30	GALATI 7,30-13,30 (14,00-17,00 PATARI)	GALATI 7,30-13,30	GALATI 7,30-13,30 (14,00-17,00 5° Piano Primaria)	GALATI 7,30-13,30

6° PIANO SCUOLA PRIMARIA– SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BONACCI 7,30-13,30/14,00-16,30	BONACCI 7,30-14,00	BONACCI 7,30-13,30/14,00-16,30	BONACCI 7,30-14,00	BONACCI 7,30-14,00
URSINO 9,00-16,12	URSINO 9,00-16,12	URSINO 9,00-14,00	URSINO 9,00-16,12	URSINO 9,00-16,12
GALATI 7,30-13,30	GALATI 7,30-13,30 (14,00-17,00 PATARI)	GALATI 7,30-13,30	GALATI 7,30-13,30 (14,00-17,00 5° Piano Primaria)	GALATI 7,30-13,30 (14,00-17,00 5° Piano Primaria)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Anna Maria Rotella

INGRESSO SCUOLA PRIMARIA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PERSONALE INFANZIA 7,30-10,48 14,00-17,00	PERSONALE INFANZIA 7,30-10,48 14,00-17,00	PERSONALE INFANZIA 7,30-10,48 14,00-17,00	PERSONALE INFANZIA 7,30-10,48 14,00-17,00	PERSONALE INFANZIA 7,30-10,48 14,00-17,00

INFANZIA RODARI PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MENDICINO 7,30-13,30	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	MENDICINO 7,30-13,30	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 16,30
ASTORINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	ASTORINO 7,30-14,00	ASTORINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	ASTORINO 7,30-14,00	ASTORINO 7,30-14,00
GRECO 8,00-14,00/14,30- 17,00	GRECO 7,30-13,30	GRECO 8,00-14,00/14,30- 17,00	GRECO 7,30-13,30	GRECO 7,30-13,30
CUPITO' 7,50-13,50	CUPITO' 7,50-14,00/14,30- 16,50	CUPITO' 7,50-13,50	CUPITO' 7,50-14,00/14,30- 16,50	CUPITO' 7,50-14,00/14,30- 16,50

INFANZIA RODARI SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MENDICINO 7,30-13,30	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	MENDICINO 7,30-13,30	MENDICINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	MENDICINO 7,30-13,30
ASTORINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	ASTORINO 7,30-14,00	ASTORINO 7,30-13,30/14,00- 16,30	ASTORINO 7,30-14,00	ASTORINO 7,30-13,30/14,00- 16,30
GRECO 8,00-14,00/14,30- 17,00	GRECO 7,30-13,30	GRECO 8,00-14,00/14,30- 17,00	GRECO 7,30-13,30	GRECO 8,00-14,00/14,30- 17,00
CUPITO' 7,50-13,50	CUPITO' 7,50-14,00/14,30- 16,50	CUPITO' 7,50-13,50	CUPITO' 7,50-14,00/14,30- 16,50	CUPITO' 7,50-13,50



DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Anna Maria Rotella

INFANZIA GAGLIARDI

PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.
7,30 - 14,35 CARIOTI (15,00-16,20 PATARI)	8,00 - 14,35 CARIOTI	7,30 - 14,35 CARIOTI (15,00-16,20 PATARI)	8,00 - 14,35 CARIOTI	8,00 - 14,35 CARIOTI

SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30/13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30/13,30 14,00-16,00 FRANCO P.	07.30-13,30 14,00-16,00 FRANCO P.
7,30 - 14,35 CARIOTI (15,00-16,20 PATARI)	8,00 - 14,35 CARIOTI	7,30 - 14,35 CARIOTI (15,00-16,20 PATARI)	8,00 - 14,35 CARIOTI	8,00 - 14,35 CARIOTI

SCUOLA PRIMARIA GAGLIARDI

PRIMA E SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SESTITO 07.30/14.42* (si autorizzano min. 30 di straordinario)				



DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Anna Maria Retela