



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRESIVO VIALE LOMBARDA
Scuola Infanzia: via Levi – via Taormina – viale Umbria
Scuola Primaria: viale Lombardia-via Repubblica
Scuola Secondaria I Grado: via Toti
Sede principale: viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
Tel: 02 25396768 – FAX: 02 25371203
Codice Meccanografico: MIIC8EJ008 - CF 97632350159
Sito Web: www.icvialelombardiacologno.edu.it



Prot. N. 7695/1.1.a

Cologno Monzese, 29/10/2020

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
Comprensivo Viale Lombardia
Cologno Monzese

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A. S. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 come novellato dall'art 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari;

VISTO l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale ATA del 25/6/2008

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2019/2022 elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 95 del 29/10/2018 e successive integrazioni;

VISTA la dotazione organica del personale ATA per l' a. s. 2020/2021;

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

PROPONE

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2020/2021 del personale amministrativo e collaboratore scolastico

Articolazione dell'orario del personale ATA

Orario di lavoro :

L'orario di lavoro di norma è, come da C.C.N.L., di sei ore continuative antimeridiane per 6 giorni, per un massimo giornaliero di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del

recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Considerato lo svolgimento delle lezioni e l'organizzazione didattica, l'Istituto adotta, per tutto il personale, la settimana corta articolata su cinque giorni, con un orario giornaliero quindi di 7 ore e 12 minuti e in ogni caso per un totale di ore 36 settimanali.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Pertanto:

Tipologia personale	Modalità prestazione orarie
Assistente amministrativo Ambrosi Daniela	Dalle h. 7,50/8,00 alle h. 15,02/15,12 il lunedì, il martedì, il mercoledì e il venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il giovedì dalle ore 9,20 alle ore 16,32
Assistente amministrativo Boninelli Angela	Dalle h. 7,50/8,00 alle h. 15,02/15,12 il lunedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il martedì dalle ore 9,20 alle ore 16,32
Assistente amministrativo Caliò Marinella	Dalle h. 7,50/8,00 alle h. 15,02/15,12 il martedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il lunedì dalle ore 9,20 alle ore 16,32
Assistente amministrativo Guarriello Elisabetta	Dalle h. 7,50/8,00 alle h. 15,02/15,12 il lunedì, il martedì, il mercoledì e il venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il giovedì dalle ore 9,20 alle ore 16,32
Assistente amministrativo Merola Elisabetta	Dalle h. 7,50/8,00 alle h. 15,02/15,12 il lunedì, il martedì, il giovedì, e il venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il mercoledì dalle ore 9,20 alle ore 16,32
Assistente amministrativo Predaccino Laura	Dalle h. 7,50/8,00 alle h. 15,02/15,12 il lunedì, il martedì, il mercoledì, e il giovedì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il venerdì dalle ore 9,20 alle ore 16,32

Tipologia personale	Modalità prestazione orarie
20 unità di collaboratori scolastici + 4 unità di collaboratori scolastici organico Covid-19	Con orario diversificato per plesso come sotto specificato:
6 collaboratori scolast. Leonetti Rosa (36h su Di Chio Marco) Fittipaldi Maria Golino Michele (36h settimanali s.a) Tocco Sonia Grillo Pamela Desiato Aldo (risorsa Covid-19)	Plesso primaria Lombardia: n. 1 unità con orario 7,30/14,42 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì con turno fisso n. 1 unità con orario 9,48/17 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì con turno fisso n. 1 unità con orario 7,30/14,42 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì a rotazione n. 3 unità con orario 11,18/18,30 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì a rotazione settimanale
5 collaboratori scolastici Taranto Filomena Perretti Antonella Porcedda A. Maria Abruscia Santo	Plesso primaria Repubblica: n. 1 unità con orario 7,48/12,00 -15,30/18,30 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì con turno spezzato e fisso n. 1 unità con orario 7,48/15,00 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità con orario 11,18/18,30 lunedì - martedì - mercoledì -

Nicotra Alessandra (risorsa Covid-19)	giovedì- venerdì a rotazione settimanale n. 2 unità con orario 10,48/18,00 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì- venerdì a rotazione settimanale
2 collaboratori scolastici Di Ficcio Lucia Siusco Rita	Plesso infanzia Taormina: n. 1 unità con orario 07,30/14,42 lunedì – martedì – mercoledì – giovedì – venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità con orario 10,18/17,30 lunedì – martedì – mercoledì – giovedì – venerdì a rotazione settimanale
3 collaboratori scolastici Accardo Rosa Anna Polimeni Rosina Marino Terry (risorsa Covid-19)	Plesso infanzia Levi: n. 1 unità con orario 7,30/14,42 lunedì - martedì – mercoledì – giovedì- venerdì a rotazione settimanale n. 2 unità con orario 9,48/17,00 lunedì - martedì – mercoledì – giovedì- venerdì a rotazione settimanale
3 collaboratori scolastici Rizzo Natale (18h settimanali s.a. + 18h settimanali s.t. su Turconi Pasquale) Minasi Maria Ann. Sortino Rosanna	Plesso infanzia Umbria: n.1 unità con orario 7,40 / 14,52 lunedì - martedì – mercoledì – giovedì- venerdì a rotazione settimanale n.2 unità con orario 10,18 / 17,30 lunedì - martedì – mercoledì – giovedì- venerdì a rotazione settimanale
5 unità di collaboratori scolastici Gallo Salvina Baratta Teresa Iulis Giuseppe (36h s.a) Hallecker Giuseppe Dallera Simone (risorsa Covid-19)	Plesso secondaria Toti: n. 2 unità con orario 7,30/14,42 lunedì - martedì – mercoledì – giovedì- venerdì a rotazione settimanale n. 3 unità con orario 7,48/15,00 lunedì - martedì – mercoledì – giovedì- venerdì a rotazione settimanale

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orario. Per garantire, comunque, continuità nei servizi erogati, il personale ATA è sempre disponibile a sostituire i colleghi assenti, anche senza preavviso, attuando la flessibilità oraria ed anche in plessi diversi.

Si precisa che, per le assenze improvvisi, i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria o, qualora non fosse ancora aperto, ad avvisare il custode del plesso o il collega del turno successivo, in modo da provvedere all'apertura del plesso all'ora stabilita.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Si dà atto che presso questa istituzione scolastica non esistono le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 29/11/2007 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa:

- assistenti amministrativi su fogli firma mensili e apposito registro
- collaboratori scolastici su fogli firma mensili e apposito registro

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del D.S.G.A..

Con decorrenza 01/01/2021 la presenza del personale ATA verrà rilevata mediante marcatore orario elettronico.

Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009

Il DSGA così come previsto dalla tabella "A" del C.C.N.L. DEL 29/11/2007, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione del lavoro come da tabelle sottoelencate :

UFFICIO DI SEGRETERIA		
COGNOME E NOME	SETTORE	COMPITI
AMBROSI DANIELA	AREA PERSONALE	Scarico da Intranet graduatorie per stipula contratti tempo determinato ATA Scarico e-mail di competenza per convocazione e individuazione supplenti ATA Contratti tramite SIDI personale T.I. e T.D. personale ATA e trasmissione NOIPA Invio telematico al Centro per l'impiego, per il personale ATA, delle assunzioni di servizio nuovi titolari, delle cessazioni/trasferimenti e di nuovi contratti stipulati Gestione assenze personale ATA Sostituzioni giornaliere assenze ATA Visite fiscali personale ATA Trasmissione e richiesta fascicoli personali ATA Trasmissione contratti alla Ragioneria Provinciale e alla Ragion. territoriale ATA Trasmissione Ragion. Territ. riduzioni stipendio ATA Rilascio e aggiornamento certificati di servizio ATA Pratiche pensioni ATA Archiviazione documenti nei fascicoli personali ATA Pratiche inerenti la normativa sulla sicurezza Gestione corsi di aggiornamento Predisposizione e stampe degli attestati dei

COGNOME E NOME	SETTORE	COMPITI
CALIO' MARINELLA	<p>AREA INFORMATICA</p> <p>AREA BILANCIO</p> <p>AREA PATRIMONIO</p>	<p>Registrazioni ai vari portali: agenzia entrate, ufficio collocamento, M.I.U.R., U.S.T., U.S.R. , Provincia, ecc.</p> <p>Richiesta preventivi per acquisto materiale Trasmissione ordini per acquisto materiale Acquisti tramite mercato elettronico Richiesta D.U.R.C. per pagamenti fatture fornitori Richiesta correttezza contributiva per pagamenti fatture esperti o ditte senza dipendenti Richiesta dichiarazione tracciabilità flussi per pagamento fatture Bandi di gara e tabelle comparative Visite didattiche (solo parte amministrativa) Supporto alla predisposizione del programma annuale Supporto alla predisposizione del conto consuntivo Contratti con esterni e tenuta relativo registro Gestione fatture elettroniche Archiviazione pratiche di competenza Supporto residuo progetto M.I.U.R. “Scuole Belle” 2014 e 2015 Prospetto fatture per calcolo indice tempestività Supporto progetti PON Rendicontazione contributo scolastico Predisposizione dei mandati di pagamento dell’I.V.A. sulle fatture per prestazioni soggette allo split payment Compilazione mod. F24 con relativo invio all’agenzia delle entrate Archiviazione corrispondenza servizio tesoreria Poste Italiane (bollettini di versamento c/c postale, estratti conto mensili, ecc.) Archiviazione corrispondenza servizio tesoreria BPM Archiviazione corrispondenza Banca d’Italia Inserimento fatture liquidate su piattaforma della Certificazione dei Crediti</p> <p>Tenuta del magazzino con relativa registrazione fatture Registro di facile consumo Predisposizione atti per collaudo beni</p>

COGNOME E NOME	SETTORE	COMPITI
MEROLA ELISABETTA	AREA PERSONALE	<p>Scarico da Intranet graduatorie per stipula contratti tempo determinato docenti primaria e infanzia</p> <p>Scarico e-mail di competenza per convocazione e individuazione supplenti scuola primaria e infanzia</p> <p>Contratti tramite SIDI personale T.I. e T.D. primaria/infanzia/religione e trasmissione NOIPA</p> <p>Invio telematico al Centro per l'impiego, per il personale scuola primaria e infanzia, delle assunzioni di servizio nuovi titolari, delle cessazioni/trasferimenti e di nuovi contratti stipulati</p> <p>Registro ore eccedenti scuola primaria/infanzia</p> <p>Gestione assenze personale scuola primaria e infanzia</p> <p>Rilevazione mensile assenze SIDI scuola primaria/infanzia/secondaria e ATA</p> <p>Visite fiscali scuola primaria e infanzia</p> <p>Trasmissione e richiesta fascicoli personali docenti scuola primaria e infanzia</p> <p>Trasmissione contratti alla Ragioneria Provinciale e alla Ragon. territ. docenti scuola primaria e infanzia</p> <p>Trasmissione Ragon. Territ. riduzioni stipendio personale scuola primaria/infanzia</p> <p>Rilascio e aggiornamento certificati di servizio docenti scuola primaria e infanzia</p> <p>Pratiche pensioni scuola primaria e infanzia</p> <p>Invio telematico alla Ragon. territoriale dati riduzione stipendio "Legge Brunetta" primaria/infanzia/secondaria/ATA</p> <p>Archiviazione documenti nei fascicoli personali docenti scuola primaria e infanzia</p> <p>Archiviazione pratiche di competenza</p> <p>Ricostruzioni carriera docenti infanzia e primaria</p> <p>Trasmissione telematica dati sciopero</p> <p>Segnalazione assenze per sciopero riguardanti scuola primaria e infanzia</p> <p>Smistamento e archiviazione corrispondenza in entrata dopo protocollazione</p>

<p>PREDACCINO LAURA GRAZIA</p>	<p>AREA PERSONALE</p>	<p>Scarico da Intranet graduatorie per stipula contratti tempo determinato docenti scuola secondaria Scarico e-mail di competenza per convocazione e individuazione supplenti scuola secondaria Contratti tramite SIDI personale T.I. E T.D. scuola secondaria/religione e trasmissione NOIPA Registro ore eccedenti scuola secondaria Gestione assenze personale scuola secondaria Sciopnet-NOIPA Trasmissione Ragion. Territ. riduzioni stipendio personale scuola secondaria Visite fiscali personale scuola secondaria Trasmissione e richiesta fascicoli personali docenti scuola secondaria Trasmissione contratti alla Ragioneria Provinciale e alla Ragion. territ. docenti scuola secondaria T.D. Rilascio e aggiornamento certificati di servizio docenti scuola secondaria Pratiche pensioni personale scuola secondaria Archiviazione documenti nei fascicoli personali docenti scuola secondaria Invio telematico al Centro per l'impiego, per il personale scuola secondaria, delle assunzioni di servizio nuovi titolari, delle cessazioni/trasferimenti e di nuovi contratti stipulati Archiviazione pratiche di competenza Ricostruzioni di carriera personale scuola secondaria di I grado Assemblee sindacali e scioperi Trasmissione telematica dati sciopero Segnalazione assenze per sciopero personale scuola secondaria e ATA</p> <p>Smistamento e archiviazione corrispondenza in entrata dopo protocollazione</p>
---	-----------------------	---

In ogni caso il DSGA assegnerà eventuali altri compiti che si rendessero necessari espletare, al personale che al momento riterrà più idoneo, al di là delle mansioni assegnate ad ognuno.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Premesso che a causa dell'emergenza sanitaria per Covid-19 gli accessi agli uffici pubblici devono essere limitati e contingentati, sarà possibile il ricevimento al pubblico soltanto previo appuntamento e per problematiche non risolvibili per via telematica.

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico (genitori, docenti e ATA.)	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 14,00
--	--

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante più sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola in collaborazione col personale docente. Concorso alla sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione Ausilio materiale agli alunni ed in particolare a quelli diversamente abili
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamenti suppellettili Igienizzazione, sanificazione locali e nebulizzazione scolastici come da protocollo COVID-19
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIFICI	Piccola manutenzione Fotocopie Magazzino materiale di pulizia e igienico
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, Comune, giro posta plessi, ecc.
SERVIZIO DI CUSTODIA	Custodia e guardiania dei locali scolastici

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.
Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, attardarsi troppo nei servizi, correre o scendere le scale frettolosamente e con distrazione, servirsi delle macchine dispensatrici di bevande calde.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate e consentite alla presenza del genitore o d'adulto munito di regolare delega.

GRILLO PAMELA	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	TURNO FISSO
LEONETTI ROSA	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	1° TURNO 2° TURNO 3° TURNO 4° TURNO
TOCCO SONIA	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	2° TURNO 3° TURNO 1° TURNO 4° TURNO
GOLINO MICHELE	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	3° TURNO 2° TURNO 1° TURNO 4° TURNO
DESIATO ALDO	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:30 - 14:42 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	4° TURNO 1° TURNO 2° TURNO 3° TURNO
PLESSO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA VIA REPUBBLICA			ORARIO CON ROTAZIONE SU 4 TURNI SETTIMANALI a partire dal 29/10/2020			
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
PERRETTI ANTONELLA	07:48 - 12:00 15:30 - 18:30	07:48 - 12:00 15:30 - 18:30	07:48 - 12:00 15:30 - 18:30	07:48 - 12:00 15:30 - 18:30	07:48 - 12:00 15:30 - 18:30	TURNO FISSO SPEZZATO
ABRUSCIA SANTO	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	1°TURNO 2°TURNO 3°TURNO 4°TURNO
PORCEDDA ANNA MARIA	07:48 - 15:00 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:48 - 15:00 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:48 - 15:00 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:48 - 15:00 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	07:48 - 15:00 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30 11:18 - 18:30	2°TURNO 1°TURNO 3°TURNO 4°TURNO
TARANTO FILOMENA	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	3°TURNO 2°TURNO 1°TURNO 4°TURNO
NICOTRA ALESSANDRA	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	07:48 - 15:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00 10:48 - 18:00	4°TURNO 1°TURNO 2°TURNO 3°TURNO
PLESSO SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA VIA LEVI			ORARIO CON ROTAZIONE SU 3 TURNI SETTIMANALI a partire dal 29/10/2020			
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
ACCARDO ROSANNA	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	2° TURNO 1° TURNO 3° TURNO
POLIMENI ROSINA	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	1° TURNO 2° TURNO 3° TURNO
MARINO TERRY	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	07:30 - 14:42 09:48 -17:00 09:48 -17:00	3° TURNO 2° TURNO 1° TURNO
PLESSO SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA VIA UMBRIA			ORARIO CON ROTAZIONE SU 3 TURNI SETTIMANALI a partire dal 29/10/2020			
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
MINASI MARIA ANNUNZIATA	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	2° TURNO 1° TURNO 3° TURNO
RIZZO NATALE	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	1° TURNO 2° TURNO 3° TURNO
SORTINO ROSANNA	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	07:40 - 14:52 10:18 - 17:30 10:18 - 17:30	3° TURNO 2° TURNO 1° TURNO
PLESSO SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA VIA TAORMINA			ORARIO SU CON ROTAZIONE 2 TURNI SETTIMANALI a partire dal 29/10/2020			
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	

DI FICCIO LUCIA	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	1° TURNO 2° TURNO
SCIUSCO RITA	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	07:30 – 14:42 10:18 – 17:30	2° TURNO 1° TURNO
PLESSO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			ORARIO CON ROTAZIONE SU 5 TURNI SETTIMANALI a partire dal 29/10/2020			
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
HALLECKER GIUSEPPE	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	4° TURNO
	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	5° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	1° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	2° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	3° TURNO
GALLO SALVINA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	2° TURNO
	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	3° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	1° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	4° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	5° TURNO
BARATTA TERESA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	1° TURNO
	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	2° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	3° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	4° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	5° TURNO
IULIS GIUSEPPE	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	3° TURNO
	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	4° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	1° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	2° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	5° TURNO
DALLERA SIMONE	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	5° TURNO
	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	1° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	2° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	3° TURNO
	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	4° TURNO

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIALE LOMBARDIA

N.1 collaboratore scolastico Sig.ra Fittipaldi Maria (con turno fisso):

- Apertura plesso
- Guardiania
- Rilevazione temperatura
- Tenuta del registro dei visitatori
- Scarico registro del magazzino in condivisione con gli altri colleghi

Gli spazi da pulire sono così suddivisi:

N. 4 collaboratori scolastici a rotazione in funzione dei turni di servizio:

Sig.ra Golino Michele, Sig.ra Tocco Sonia, Sig.ra Grillo Pamela, Sig.ra Leonetti Rosa (s.t. su Di Chio), Sig. Desiato Aldo (risorsa Covid-19)

Piano seminterrato (in compresenza tra il personale in servizio sia turno mattutino che pomeridiano):

- Aula Musica
- Sala teatro
- Ludoteca + spazio esterno
- Servizi igienici maschili
- Servizi igienici femminili
- Servizi igienici insegnanti

- Corridoi
- Palestra
- Atrio aula musica
- Atrio aula teatro
- Aula Covid

Piano terra (in presenza turno pomeridiano):

Tutti i giorni a rotazione dopo l'uscita del personale. In caso di necessità verranno ultimati di mattina presto, previa segnalazione o accordo fra i collaboratori del piano.

- Portineria
- Ufficio Dirigente Scolastico
- Ufficio Vice del Dir.Scol. e disimpegno
- Uffici segreteria e servizi igienici
- Atrio

Piano terra (a rotazione turno pomeridiano):

- Corridoio
- Scale da piano terra a piano seminterrato lato mensa piccola, lato mensa grande
- Biblioteca
- Aula classe 5^A
- Aula classe 5^B
- Aula classe 5^C
- Servizi igienici disabili
- Servizi igienici insegnanti

Piano terra (a rotazione turno pomeridiano):

- Aula classe 2^A
- Aula classe 2^B
- Aula classe 1^A
- Aula classe 1^B
- Aula classe 1^C
- Aula trasversale
- Servizi igienici maschili
- Servizi igienici femminili

Primo piano (Sig.ra Grillo con turno fisso):

- Aula classe 4^ A
- Aula classe 4^ B
- Aula classe 4^C
- Laboratorio isola felice
- Laboratorio informatica
- Servizi igienici maschili
- Servizi igienici femminili
- Servizi igienici insegnanti
- Biblioteca (a rotazione con collega del piano)

- Metà corridoio

Primo piano (a rotazione settimanale turno pomeridiano):

- Aula Fab Lab
- Aula classe 3^A
- Aula classe 3^B
- Biblioteca (a rotazione con sig.ra Grillo)
- Aula insegnanti
- Aula Trasversale
- Metà corridoio

La pulizia delle scale interne ed esterne sono effettuate dal personale in servizio con turno mattutino. Si affida inoltre alla sig.ra Grillo il controllo del volume delle scorte presenti in magazzino e delle scorte di DPI e alla sig.ra Tocco l'assistenza all'alunno con difficoltà deambulatorie.

Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 4 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l'intervallo, dopo il primo turno di mensa, dopo il secondo turno di mensa e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l'igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno puliti più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 10,30 e alle ore 12,30. L'igienizzazione profonda con nebulizzatore viene effettuata una volta a settimana da parte del personale che effettua il turno pomeridiano.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA REPUBBLICA

N. 5 collaboratori scolastici a rotazione in funzione dei turni di servizio :

Sig.ra Perretti Antonella, Sig.ra Porcedda Anna, Sig.ra Taranto Filomena, Sig. Abruscio Santo, Sig.ra Nicotra Alessandra (risorsa Covid-19)

Piano terra (a rotazione turno pomeridiano):

- Corridoio
- N. 4 servizi igienici
- Atrio compreso disimpegno telefono e fax
- Aula insegnanti
- Aula Covid
- Scale
- Scale cantina

Piano seminterrato (tutti i giorni sig.ra Perretti Antonella):

- Palestra
- Corridoio palestra
- Spogliatoi
- Bagno disabili
- Deposito attrezzi

Primo piano lato destro edificio (a rotazione turno pomeridiano):

- Aula classe 3^A
- Aula classe 3^B
- Aula sostegno
- Aula trasversale
- Biblioteca
- Servizi igienici insegnanti
- Servizi igienici maschili
- Servizi igienici femminili
- Servizi igienici disabili
- Corridoio
- Scale

Primo piano lato sinistro edificio (tutti i giorni sig.ra Perretti Antonella):

- Aula classe 2^A
- Aula classe 2^B
- Aula classe 2^C
- Aula trasversale
- Corridoio

Primo piano lato destro edificio (a rotazione turno pomeridiano):

- Aula classe 1^A
- Aula classe 1^B
- Aula classe 1^C
- Servizi igienici insegnanti
- Servizi igienici maschili
- Servizi igienici femminili
- Servizi igienici disabili
-

Secondo piano (a rotazione turno pomeridiano):

- Aula classe 5^A
- Aula classe 5^B
- Aula classe 4^A
- Aula classe 4^B
- Aula trasversale
- Servizi femminili
- Servizi igienici disabili
- Servizi igienici insegnanti
- Servizi igienici maschili
- Corridoio
- Scale

Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 5 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l'intervallo, dopo il primo turno di mensa, dopo il secondo turno di mensa, dopo il

terzo turno di mensa e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l'igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno puliti più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 10,30 e alle ore 12,30.

L'igienizzazione profonda con nebulizzatore viene effettuata una volta a settimana da parte del personale che effettua il turno pomeridiano.

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA LEVI

N. 3 collaboratori scolastica rotazione in funzione dei turni di servizio :

Sig.ra Accardo Rosanna, Sig.ra Polimeni Rosina, Sig.ra Marino Terry (risorsa Covid-19)

- Atrio	tutti i giorni sia turno mattutino che pomeridiano
- Corridoio tra aule gialla e azzurra	tutti i giorni sia turno mattutino che pomeridiano
- Aula classe Gialla	tutti i giorni sia turno mattutino che pomeridiano
- Aula classe Azzurra	tutti i giorni turno pomeridiano
- Servizi igienici insegnanti	tutti i giorni in compresenza turno mattutino e pomeridiano
- Corridoio rosa-verde	tutti i giorni in compresenza turno mattutino e pomeridiano
- Aula classe Rosa	tutti i giorni turno pomeridiano
- Aula classe Verde	tutti i giorni turno pomeridiano
- Servizi igienici sezioni gialla e azzurra	tutti i giorni turno pomeridiano
- Servizi igienici sezioni rosa, verde e blu	tutti i giorni in compresenza turno pomeridiano
- Servizi igienici sezioni rossa e arancione	tutti i giorni turno pomeridiano
- Aula classe Arancio	tutti i giorni turno pomeridiano
- Spogliatoio aula classe Arancione	tutti i giorni turno pomeridiano
- Corridoio arancio	tutti i giorni turno pomeridiano
- Aula classe Rossa	tutti i giorni in compresenza turno pomeridiano
- classe Blu	tutti i giorni turno pomeridiano
- Corridoio rossa-blu	tutti i giorni turno pomeridiano
- Servizi igienici collaboratori scolastici	tutti i giorni turno mattutino
- Corridoio	tutti i giorni turno mattutino
- Aula docenti	tutti i giorni turno mattutino
- Aula Covid	tutti i giorni turno mattutino
- Laboratorio manualità	tutti i giorni turno mattutino
- Corridoio laboratori	tutti i giorni in compresenza turno pomeridiano
- Stanza adibita al telefono, fax e fotocopiatore	tutti i giorni turno mattutino

Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 3 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l'intervallo, dopo il turno di mensa e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l'igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno puliti più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 10,30 e alle ore 12,30.

L'igienizzazione profonda con nebulizzatore viene effettuata una volta a settimana da parte del personale che effettua il turno pomeridiano.

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA TAORMINA

N. 2 collaboratori scolastici a rotazione in funzione dei turni di servizio:

Sig.ra Di Ficchio Lucia, Sig.ra Sciusco Rita

Aree da pulire assegnate al turno 7,30/14,42

- Ingresso
- Bagno adulti
- Aula pittura
- 2 aule bolla
- Salone

Aree da pulire in compresenza:

- Bidelleria
- Bagno
- Stanza adulti
- Giardino
- Portico e cortile

Aree da pulire assegnate al turno 10,18/17,30

- Aula Gialla, Aula arancio, Aula Rossa e relativi servizi igienici
- 3 antibagni
- Salone giochi

Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 3 volte al giorno nei seguenti momenti: ore 10.30, dopo il turno di mensa e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l'igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno puliti più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 10,30 e alle ore 12,30.

L'igienizzazione profonda con nebulizzatore viene effettuata una volta a settimana da parte del personale che effettua il turno pomeridiano.

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIALE UMBRIA

N. 3 collaboratori scolastica rotazione settimanale su 3 turni di servizio:

Sig.ra Minasi Maria Annunziata, Sig. Rizzo Natale, Sig.ra Sortino Rosanna

Piano terra:

- Ingresso, bagno docenti, bagno bambini, aula Covid, bidelleria, scale, corridoi

Tutti i giorni a rotazione turno mattutino

Piano seminterrato:

Lato destro:

- Biblioteca Lunedì, mercoledì, venerdì turno mattutino
- Aula Coccinelle Tutti i giorni personale in servizio con turno mattutino
- Servizi igienici bambini Tutti i giorni personale in servizio con turno mattutino
- Androne e scala Tutti i giorni personale in servizio con turno pomeridiano
- Aula pittura Tutti i giorni personale in servizio con turno pomeridiano
- Aula TV Tutti i giorni personale in servizio con turno mattutino
- Servizi igienici insegnanti Tutti i giorni personale in servizio con turno mattutino
-

Lato sinistro:

- Aula orsetti Tutti i giorni personale in servizio con turno mattutino
- Androne dormitorio Tutti i giorni a rotazione sia turno mattutino che pomeridiano
- Aula dormitorio Tutti i giorni personale in servizio con turno mattutino

Primo Piano:

Lato destro:

- Sezione azzurra, sezione verde, sezione arancione con relativi servizi igienici
Tutti i giorni a rotazione turno pomeridiano

- Salone e scala adiacenti alla suddetta sezione

Tutti i giorni a rotazione turno pomeridiano

Lato sinistro:

- Sez. gialla (C), sezione blu, sezione rossa con relativi servizi igienici, sia adulti sia bambini
Tutti i giorni rotazione del turno pomeridiano

- Salone e scala adiacente alla suddetta sezione

Tutti i giorni a rotazione del turno pomeridiano

Secondo Piano:

- Aula sostegno **3 volte a settimana** personale in servizio sia turno mattutino che pomeridiano
- Aula informatica **3 volte a settimana** personale in servizio sia turno mattutino che pomeridiano
- Bagno insegnanti **3 volte a settimana** personale in servizio sia turno mattutino che pomeridiano
 - Atrio **3 volte a settimana** personale in servizio sia turno mattutino che pomeridiano
 - N.2 scale **3 volte a settimana** personale in servizio sia turno mattutino che pomeridiano

Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 4 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l'intervallo, dopo il primo turno di mensa, dopo il secondo turno di mensa e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l'igienizzazione di corrimano, pulsanti delle

luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno puliti più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 10,30 e alle ore 12,30. L'igienizzazione profonda con nebulizzatore viene effettuata una volta a settimana da parte del personale che effettua il turno pomeridiano.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA VIA TOTI

N. 5 collaboratori scolastica rotazione settimanale su 3 turni di servizio :

Sig.ra Baratta Teresa, Sig. Dalleria Simone (risorsa covid-19), Sig.ra Gallo Salvina, Sig. Hallecker Giuseppe, Sig. Iulis Giuseppe

N. 2 collaboratori scolasticicon turno 07:30/14:42:

- apertura plesso
- ingresso docenti e alunni

Sig Iulis Giuseppe:

aule classi 2A,2B,2D,2E
servizi igienici maschili
corridoio piano terra
atrio
scala posteriore

Baratta Teresa:

aule classi 3A,3B,3C,3D
servizi igienici femminili
corridoio primo piano
scala anteriore
laboratorio informatica

Gallo Salvina:

aule classi 1A,1B,1C,1D
2 servizi igienici femminili
corridoio piano terra
presidenza (a rotazione con Marino)
bidelleria (a rotazione con Marino)
bagno insegnanti (a rotazione con Marino)
aula covid (a rotazione con Marino)

Marino Sara:

aula trasversale (laboratorio di scienze)
Aule 2C,1E
Servizi igienici maschili,
corridoio adiacente palestra
presidenza (a rotazione con Gallo)
bidelleria (a rotazione con Gallo)
servizi igienici insegnanti (a rotazione con Gallo)
aula covid (a rotazione con Marino)

Dallera Simone:

laboratori piano terzo
aula trasversale (Z-Space)
aula musica
aula Don Milani
aula arte
aula informatica
biblioteca con relativi servizi igienici
aula insegnanti
corridoio e due servizi igienici
scala

A rotazione tra tutto il personale:

palestra
teatro

Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 4 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo il primo intervallo, due volte dopo il secondo intervallo e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l'igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno puliti più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 10,30 e alle ore 12,30.

L'igienizzazione profonda con nebulizzatore viene effettuata una volta a settimana da parte del personale che effettua il turno pomeridiano.

Collaboratori scolastici

La pulizia è intesa utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi. Deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I materiali di pulizia devono essere sempre riposti negli appositi armadi, chiusi a chiave; non devono essere, nemmeno per un attimo, lasciati incustoditi su tavoli o davanzali a portata di mano degli alunni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione al D.lgs 81/08 e successive modificazioni.

Attenzione particolare va data alla pulizia degli spazi esterni che deve essere effettuata dal collaboratore scolastico in servizio con turno pomeridiano nei plessi di via Toti, viale Lombardia e in via Taormina. Nei plessi di viale Umbria, via Repubblica e via Levi la pulizia di tali spazi va effettuata dal collaboratore scolastico con mansioni di custode.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto amministrativo all'attività amministrativa prevede la collaborazione con il Dirigente e con l'ufficio di segreteria:

- segnalare le classi scoperte
- verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli
- verificare sempre, prima dell'ingresso degli alunni e durante le lezioni, che le uscite di sicurezza siano sgombre da impedimenti
- che nessun estraneo possa aver libero e incontrollato accesso alle strutture
- impedire al visitatore che si rifiuta di qualificarsi l'accesso alla struttura: contattare immediatamente il Dirigente o il docente vicario/coordinatore di plesso
- si deve provvedere ad accompagnare in classe i ritardatari
- nessun genitore\parente può disturbare o interrompere le lezioni

Attività prestate oltre l'orario obbligatorio e recupero compensativo

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere limitate e opportunamente autorizzate dal DS e concordate con il DSGA, in caso contrario non saranno contabilizzati a credito dell'interessato. Nel caso non si proceda al pagamento, il relativo recupero con riposi compensativi dovrà avvenire entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il DSGA.

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del C.C.N.L. 2006-09, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POFT.

Esse saranno finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi del POFT e attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi da concordare con le R.S.U. .

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono regolamentati dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29.11.2007.

Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati dall'art. 16 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi il Dirigente Scolastico adotterà i relativi provvedimenti sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

I permessi per L.104/92 o per congedo parentale forniti in modalità oraria devono essere mensilmente programmati per consentire all'Amministrazione la corretta gestione delle assenze e la dovuta efficienza nel servizio.

Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A..

Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro fine febbraio 2021; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; l'eventuale residuo in ogni caso andrà goduto entro il mese di Aprile dell'anno successivo.
 - Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima di 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici, salvo situazioni di emergenza;
 - nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta di quello disponibile, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio;
 - Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, di scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data fissata quale termine di presentazione.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

La richiesta di ferie durante l'anno scolastico, superiore a 5 giorni, deve essere presentata almeno con 3 giorni di anticipo.

Attività di Formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione (art. 66 del C.C.N.L. DEL 29.11.2007) si formalizza il seguente piano annuale di formazione relativo ai seguenti argomenti:

- Corsi di formazione per le gestioni delle piattaforme Spaggiari e il nuovo sistema di controllo degli ingressi/uscite.
- Corsi di formazione per la sicurezza ex Dlgs 81/2008.
- Corsi di formazione per la gestione dell'emergenza Covid-19.

Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Si è in attesa della proposta del personale ATA e della conseguente delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo recupero dovuto all'amministrazione sarà garantito dai collaboratori scolastici per la sostituzione di colleghi assenti o a compensazione di ore effettuate in più; dagli assistenti amministrativi con prestazione di servizio posticipando di 2 ore l'orario d'uscita. Il personale non interessato ai giorni prefestivi, può eventualmente usufruire di ferie.