



**Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRARI"**

Via M. Cerrone, n. 17 – 13100 VERCELLI

Tel. 0161/211805-255039

Codice Fiscale: 94023430021 Codice Meccanografico: VCIC809001

E-mail: vcic809001@istruzione.it – vcic809001@pec.istruzione.it

Web: icferrarivercelli.edu.it

Prot. n. 7456

Vercelli, 16/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2020/2021

Il Direttore Amministrativo

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

VISTO CCNL del Comparto scuola del 4/8/95;

VISTI i CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 in particolare l'art. 52 del CCNL 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 e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il piano dell' Offerta Formativa A.S. 2020/21

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il Decreto del Ministro dell'Istruzione, 19 agosto 2020, n. 104, con cui viene ripartita, tra gli Uffici scolastici regionali, la dotazione organica aggiuntiva di assistenti tecnici informatici di cui all'articolo 230-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nel limite complessivo di 1.000 unità;

Vista la tabella di ripartizione allegata al succitato decreto ministeriale 19 agosto 2020, n. 104 e l'individuazione del nostro Istituto come capofila per l'ambito 23 di Vercelli;

VISTO L'art. 231 bis della Legge 17 luglio 2020, n. 77 che ha previsto, al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19: "La possibilità di attivare ulteriori incarichi temporanei di personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) a tempo determinato dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni..", (c.d organico Covid)

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"; intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2020;

PROPONE

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	_7_
Assistenti Tecnici (organico art. 231 fino al 31/12/2020)	_1_
Collaboratori Scolastici	_38_

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Di Giacomo	Rosalba	T.IND.	Assistente amministrativo
2	Bonfiglio	Giuseppe Mattia	T.DED.	Assistente amministrativo

3	Zarino	Marina	T.DET.	Assistente amministrativo
4	Molinaro	Claudia	T.IND.	Assistente amministrativo
5	Adduci	Francesca	T.IND.	Assistente amministrativo
6	Bianco	Rossella	T.DET.	Assistente amministrativo
7	Signoris	Silvia	T.DET.	Assistente amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.		Dipendente		Status	Qualifica
1		Agusta	Tonino	T.IND	Collaboratore scolastico
2		Balzaretti	Ornella	T.IND	Collaboratore scolastico
3		Bassano	Elisa	T.IND.20 h Part time	Collaboratore scolastico
4		Bertola	Samuele	T. DET.	Collaboratore scolastico
5		Bianco	Ida	T.IND.	Collaboratore scolastico
6		BOLOGNESI	Giorgia	t. det.	Collaboratore scolastico
7		Capolupo	Davide	T. DET. 16 H	Collaboratore scolastico
8		Carozzo	Maria Antonella	T.IND.	Collaboratore scolastico
9		Cirimele	Giuseppe	T.IND.	Collaboratore scolastico
10		Cogo	Fernanda	T.IND.	Collaboratore scolastico
11		Dell'Anno	Maria Teresa	T.DET.	Collaboratore scolastico
12		Era	Marisa	T.IND.	Collaboratore e scolastico
13		Fasulo	Graziana	T.DET.	Collaboratore e scolastico

1 4		Fedele Fornarini	Maria	T.IND.	Collaboratore e scolastico
1 5		Fotia	Demetrio	T.IND.	Collaboratore e scolastico
1 6		Galante	Elisabetta	T. DET.	Collaboratore e scolastico
1 7		Ghezzi	Rosella	T. IND.	Collaboratore e scolastico
1 8		Gesuero	Valeria	T.DET.	Collaboratore e scolastico
1 9		Gugliotta	Carmela	T.DET.	Collaboratore e scolastico
2 0		La Russa	Rosalba	T.DET.	Collaboratore e scolastico
2 1		Marino	Giuseppa	T. IND.	Collaboratore scolastico
2 2		Mauceri	Corradina	T.IND.	Collaboratore e scolastico
2 3		Mombello	Franca	T.IND.	Collaboratore e scolastico
2 4		Miola	Elisabetta	T. IND.	Collaboratore e scolastico
2 5		Morgante	Maria Teresa	T.IND.	Collaboratore e scolastico
2 6		Negri	Lucia Giovanna	T.IND.	Collaboratore e scolastico
2 7		Parisi	Rosa	T.IND.	Collaboratore e scolastico
2 9		Polverino	Teresa	T.DET.	Collaboratore e scolastico
30		Seminara	Giuseppa	T.IND.	Collaboratore scolastico
31		Rezzuto	Bianca	T.DET.	Collaboratore e scolastico

ORGANICO COVID AUTORIZZATO

1	Chiantia	Angela	T. DET.	Collaboratore scolastico
2	D'Alonzo	Maria Cristina	T.DET.	Collaboratore scolastico
3	De Girolamo	Domenica	T.DET.	Collaboratore scolastico

4	DI Giuseppe	Maria Grazia	T.DET.	Collaboratore scolastico
5	Fonsato	Riccardo	T.DET. fino al 31/12/20	Collaboratore scolastico
6	Spampinato	Gian-Luca	T.DET.	Collaboratore scolastico
7	Stasio	Andrea	T.DET.	Collaboratore scolastico
8	Truffa	Bianca	T.DET.	Collaboratore scolastico

Assistente tecnico

Ruggieri Alessandro

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione Scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, in applicazione dell'art. 52 comma 1, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal lunedì al venerdì 36 ore settimanali (sabato libero)

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BONFIGLIO GIUSEPPA MATTIA		Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	7.30	13.30

	MARTEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	GIOVEDI	7.30	13.30		
	VENERDI'	7.30	13.30		
	SABATO			LIBERO	

ADDUCI Francesca		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	13,30	14,00	17,00
	MARTEDI'	7,30	13.30		
	MERCOLEDI'	8.30	13.42	14,00	17,00
	GIOVEDI	7,30	13,30		
	VENERDI'	7,30	13.30		
	SABATO			LIBERO	



DI GIACOMO ROSALBA		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	13.30		
	MARTEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	13.30		
	GIOVEDI	7.30	13.30	14.00	17.00
	VENERDI'	7.30	13.30		
	SABATO			LIBERO	



MOLINARO CLAUDIA		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	MARTEDI'	7.30	13.30		
	MERCOLEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	GIOVEDI	7.30	13.30		
	VENERDI'	7.30	13.30		
	SABATO			LIBERO	

Zarino Marina		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	MARTEDI'	7.30	13.30		
	MERCOLEDI'	7.30	13.30		
	GIOVEDI	7.30	13.00		
	VENERDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
	SABATO			LIBERO	

Bianco Rossella		Orario per allattamento		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	13.30				
	MARTEDI'	7.30	13.30				
	MERCOLEDI'	7.30	13.30				
	GIOVEDI	7.30	13.30		14.00	17.00	
	VENERDI'	7.30	13.30		14.00	17.00	
	SABATO			LIBERO			

Signoris Silvia		Orario per allattamento		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	7.30		13.30	14.00		17.00
	MARTEDI'	7.30		13.30			
	MERCOLEDI'	7.30	13.30				
	GIOVEDI	7.30		13.30	14.00		17.00
	VENERDI'	7.30		13.30			
	SABATO			LIBERO			

Dal lunedì a venerdì 36 ore settimanali (sabato libero)

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Assistente tecnico

L'assistente tecnico effettuerà un orario di 36 ore settimanali con sabato libero.

La gestione dell'orario e delle competenze relative all'assistente tecnico sono state previste dall'accordo di rete stipulato con le 7 scuole dell'ambito territoriale n. 23 e di cui questo Istituto è stato individuato come capofila.

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZIA MORA

SCUOLA DELL'INFANZIA MORA COGO FERNANDA-GALANTE ELISABETTA

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDI'	7,15	14,27
GIOVEDI'	11,18	18,30
VENERDI'	11,18	18,30

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	11,18	18,30
MARTEDI'	11,18	18,30
MERCOLEDI'	11,18	18,30
GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDI'	7,15	14,27

D'ALONZO Maria Cristina SUPPLENTE covid turno fisso dalle 10.18 alle 17.30

SCUOLA DELL'INFANZIA ISOLA

GHEZZI ROSELLA E BOLOGNESI Giorgia

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30	14,42
GIOVEDI'	10,30	17,42
VENERDI'	10,30	17,42

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	10,30	17,42
MARTEDI'	10,30	17,42
MERCOLEDI'	10,30	17,42
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDI'	7,30	14,42

SCUOLA DELL'INFANZIA CONCORDIA

MARINO Giuseppa E DE GIROLAMO Domenica supplente covid

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDI'	7,15	14,27
GIOVEDI'	11,18	18,30
VENERDI'	11,18	18,30

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	11,18	18,30
MARTEDI'	11,18	18,30
MERCOLEDI'	11,18	18,30
GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDI'	7,15	14,27

BERTOLA SAMUELE TURNO FISSO 10,15- 17,27

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MOTTA DEI CONTI

GUGLIOTTA Carmela

TURNO SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDI'	7,15	14,27
GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDI'	7,15	14,27

SCUOLA PRIMARIA DI MOTTA DEI CONTI

FINEZZI Simonetta

TURNO SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27

MARTEDÌ'	7,15	14,27
MERCOLEDÌ'	7,15	14,27
GIOVEDÌ'	715	14,27
VENERDÌ	7,15	14,27

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA DI MOTTA DEI CONTI

Supplente COVID – TRUFFA Simona -

TURNO SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	9,48	17,00
MARTEDI'	9,48	17,00
MERCOLEDÌ'	9,48	17,00
GIOVEDÌ'	9,48	17,00
VENERDÌ	9,48	17,00

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI STROPIPIANA

MOMBELLO FRANCA

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,42/11,15	13,00/16,54
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDÌ'	7,42/11,15	13,00/16,54
GIOVEDÌ'	7,15	14,27
VENERDÌ	7,15	14,27
TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,42/11,15	13,00/16,54
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDÌ'	7,42/11,15	13,00/16,54
GIOVEDÌ'	9,48	17,00
VENERDÌ	9,48	17,00

Supplente covid – STASIO Andrea

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27
MARTEDI'	9,48	17,00
MERCOLEDÌ'	10,18	17,30
GIOVEDÌ'	9,48	17,00
VENERDÌ	9,48	17,00
TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,15	14,27
MARTEDI'	9,48	17,00
MERCOLEDÌ'	10,18	17,30

GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDÌ	7,15	14,27

GESUERO VALERIA TURNO FISSO 7,15/14,27

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CARESANA

PARISI ROSA

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	9,48	17,00
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDI'	9,48	17,00
GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDÌ	7,15	14,27

SPAMPINATO Gianluca- SUPPLENTE COVID

TURNO SETTIMANALE	ORARIO	ORARIO
LUNEDI'	7,30/10,00 INFANZIA	Dalle 12,48 alle 17,30 PRIMARIA E SECONDARIA
MARTEDI'	8,30/14,42 PRIMARIA E SECONDARIA	15,30/16,30 INFANZIA
MERCOLEDI'	7,30/10,00 INFANZIA	Dalle 12,48 alle 17,30 PRIMARIA E SECONDARIA
GIOVEDI'	8,30/14,42 PRIMARIA E SECONDARIA	15,30/16,30 INFANZIA
VENERDÌ	8,30/14,42 PRIMARIA E SECONDARIA	15,30/16,30 INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA DI CARESANA

NEGRI LUCIA

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30	14,42
MARTEDI'	7,30	14,42
MERCOLEDI'	7,30/10,30	13,18/17,30
GIOVEDI'	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA MEDIA DI CARESANA

ERA MARISA

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7,30/10,30	13,18/17,30
MARTEDI'	7,30	14,42

MERCOLEDÌ	7,30	14,42
GIOVEDÌ	7,30	14,42
VENERDÌ	7,30	14,42

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI PEZZANA

BALZARETTI Ornella

TURNO 1 SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	7.30	14.42
MARTEDI'	7.30	14.42
MERCOLEDÌ	7.30/11.42	14.30/17.30
GIOVEDÌ	7.30	17.30
VENERDÌ	7.30	17.30

POLVERINO Teresa

TURNO 1 SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	10.18	17.30
MARTEDI'	10.18	17.30
MERCOLEDÌ	10.18	17.30
GIOVEDÌ	10.18	17.30
VENERDÌ	10.18	17.30

**FONSATO Riccardo - SUPPLEMENTE COVID
ORARIO UNICO DALE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42**

SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI

MIOLA Elisabetta

Turno fisso		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
Presso Ferrari	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDÌ	7,15	14,27
	GIOVEDÌ	7,15	14,27
Presso Ferrari	VENERDÌ'	11,48	19,00

AGUSTA Tonino

Turno fisso		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	10,18	17,30
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDÌ	10,18	17,30
	GIOVEDÌ	10,18	17,30
	VENERDÌ	07,15	14,27

La Sig.ra Miola, acquisita la sua disponibilità, nei giorni martedì e venerdì presterà servizio presso la sede della scuola Media Ferrari in Via Cerrone, al primo piano, con orario pomeridiano come da prospetto.

SCUOLA PRIMARIA REGINA PACIS**FOTIA Demetrio**

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,18	18,30
	MARTEDI'	11,18	18,30
	MERCOLEDI'	11,18	18,30
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	7,15	14,27
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,18	18,30
	VENERDI'	11,18	18,30

MORGANTE Maria Teresa

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,18	18,30
	VENERDI'	11,18	18,30
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,18	18,30
	MARTEDI'	11,18	18,30
	MERCOLEDI'	11,18	18,30
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	7,15	14,27

BASSANO Elisa

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	15.00	18.30
	MARTEDI'	15.00	18.30
	MERCOLEDI'	15.00	18.30
	GIOVEDI'	9.30	14.15
	VENERDI'	9.30	14.15
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	9.30	13.30
	MARTEDI'	9.30	14.00
	MERCOLEDI'	9.30	14.00
	GIOVEDI'	15.00	18.30
	VENERDI'	15.00	18.30

CAPOLUPO Davide

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	07.15	10.15
	MARTEDI'	08.00	11.00

	MERCOLEDI'	08.00	11.00
	GIOVEDI'	15.00	18.30
	VENERDI'	15.00	18.30

CHIANTIA Angela SUPPLENTE COVID

TURNO FISSO dalle ore 7,30 alle ore 14,42

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA

LA RUSSA Rosalba

Primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27

Terzo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	11,48	19,00

DI GIUSEPPE Maria Grazia – SUPPLENTE COVID

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	7,15

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	11,48	19,00

Terzo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27

FASULO Graziana

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	11,48	19,00
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27
Terzo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA PRESSO MORA**MAUCERI Corradina**

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	10,18	17,30
	MARTEDI'	8,00	15,12
	MERCOLEDI'	10,18	17,30
	GIOVEDI'	10,18	17,30
	VENERDI'	8,00	15,12

SCUOLA MEDIA 1 PIANO**BIANCO Ida**

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	7,15	14,27
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	11,48	19,00

Terzo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27

REZZUTO Bianca

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	7,15	14,27
Terzo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	11,48	19,00

CARROZZO Maria Antonella

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	11,48	19,00
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27
Terzo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	7,15	14,27

SCUOLA MEDIA FERRARI

CIRIMELE Giuseppe

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	11,48	19,00

DELL'ANNO Maria Teresa

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	11,48	19,00

FEDELE Fornarini Mariella

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	11,48	19,00

SEMINARA Giuseppa

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	11,48	19,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	11,48	19,00
	VENERDI'	7,15	14,27
Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,48	19,00
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	11,48	19,00
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	11,48	19,00

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione, soprattutto per quanto attiene la copertura della giornata del sabato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA		
NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE
Dal 23 dicembre 20 al 06 gennaio 21	Dal 01 aprile 21 al 06 aprile 21	07 dicembre 2020, 24, 31 dicembre 2020, 4, 5 gennaio 2021, 15,16 febbraio 21 (carnevale)

Orari di ricevimento uffici:

Visto il periodo di emergenza sanitaria, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti in presenza è necessario prendere appuntamento nel seguente orario:

dalle 11,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 15,30

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

I'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

BONFIGLIO Giuseppe Mattia e BIANCO Rossella

Assistenti Amm.vi T.D

AREA – GESTIONE ALUNNI

Alunni:

Iscrizioni,ferquenza,scrutini,esami,certificazioni, valutazioni,documentazioni,statistiche;

Adozione libri di testo ;

Infortuni alunni: Pratiche e aggiornamento normativa;

Formazione degli organici di diritto,di fatto e posti di sostegno;

Gestioni alunni H;

Registro elettronico;

Schede di valutazioni alunni;

Rapporti con le famiglie; lettere e comunicazioni alunni

Rapporti con gli enti locali; Borse di studio;

Compilazione diplomi di licenza media;

Riordino fascicoli alunni;

Statistiche alunni;

Certificati vari – inadempienze;

Controllo e preparazione tesserini;

Gite con scuolabus e pullman di linea;

PON – FAMI e Progetti: tutto ciò che attiene l'area alunni.

Gestione fotocopiatori Conteggio fotocopie di tutti i plessi;

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

ADDUCCI Francesca
Assistente Amm.vo T.I.
AREA – PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Personale:

Rilascio certificati di servizio;

Rilevazione legge 104;

Inserimento assenze personale al SIDI e Axios. Assenze Net sciop. Net

Rilevazioni assenze

Trasmissione fascicoli personali docenti e ATA

Protocollo posta assegnata

Privacy DPO

Archiviazione e tenuta fascicoli di tutto il personale;

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

SIGNORIS Silvia
Assistente Amm.vo T.D.
AREA – AFFARI GENERALI

Protocollo posta assegnata

Preparazione, spedizione della corrispondenza;

Diffusione circolari al personale e a tutti i plessi;(MPI – Concorsi scuole, corsi di aggiornamento ecc)

Aggiornamento Albo on line e pubblicazione sul sito degli atti di carattere amministrativo;

Smistamento e archiviazione posta vidimata dal D.S.e dal DSGA;

Iniziative varie e proposte da enti esterni;

Convocazioni RSU, Consigli di classe, Consiglio istituto, Giunta, Elezioni organi collegiali;

Scioperi assemblee sindacali del personale;

Gestione mensa scolastica;

Supporto alla Dirigenza

Rapporti Comune per manutenzione locali;

Sicurezza:

Pratiche – Corsi di formazione ;Documentazione pratiche prove di evacuazione

Rapporti con RSPP; Tenuta ordine fascicoli contenenti la documentazione dei vari plessi

Aggiornamento del fascicolo della normativa.

Aggiornamento e tenuta registri corsi di formazione.

Privacy relativa alla propria area

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

DI GIACOMO Rosalba-ZARINO Marina

Assistente Amm.vo T.I.

AREA – PERSONALE SCUOLA DELL’INFANZIA-PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PERSONALE ATA

Personale:

Trasferimenti,passaggi,utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente , ATA e direttivo

Anno di formazione, formazione generale del personale docente e ATA, Corsi di formazione regionali della lingua inglese;

Assenze, permessi brevi e aspettative previste dal CCNL del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato, permessi vari assenze e visite fiscali programmazione ferie;

Infortuni di tutto il personale;

Esoneri e semi esoneri collaboratori vicari;

Procedura di attività delle partita di spesa fissa;

Graduatorie d'Istituto e supplenze temporanee;

Graduatorie interne (Perdenti posto);

Proposte di assunzione a tempo determinato;

Richiesta documenti di rito, successiva alla stipula di contratti a tempo determinato ed indeterminato;

Rapporti con ragioneria territoriale dello Stato;

Procedure informatizzate per l'ammissione e la successiva definizione dei contratti a tempo determinato(compresi gli insegnanti di Religione) e indeterminato e invio degli atti agli organi di controllo;

Part-time Pratiche pensioni ricostruzioni di carriera e inquadramenti TFR Pensioni;

Autorizzazioni alla riduzione d'orario per allattamento;

Dati statistici relativi al personale DOCENTE E ATA;

Provvedimenti disciplinari personale docente e ATA;

Privacy DPO

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

MOLINARO Claudia
Assistente Amm.vo T.I.
AREA – CONTABILE
Liquidazione progetti;
Mandati – Reversali;
Anagrafe prestazioni;
Pagamento IVA;
Inventario;
Parte finanziaria gite;
Gestione acquisto diario tienimi d'occhio;
Gestione foto di classe;
Controllo Pagamenti Assicurazioni alunni e personale;
Supporto DSGA (piattaforma PON –FAMI E PROGETTI VARI) retribuzione dei compensi accessori;
Scarico e controllo fatture;
Inserimento sul sito PCC;
Gestione agenzie linguistiche per certificazioni quali DELE – DELF –KET;
Registrazione pagamenti extra C.U.
Contratti esterni
Scarico giornaliero giornale di cassa.
Acquisti, richieste preventivi, determine , comparazione prezzi, controllo prezzi ,conferma preventivi
Gestione fotocopiatori Conteggio fotocopie di tutti i plessi;
Inserimento su piattaforma di PON – FAMI - PROGETTI VARI;
Richiesta durc , Registro conto dedicato e richieste CIG;
Controllo pagamenti Assicurazione alunni e personale

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 <u>vigilanza</u> 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>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</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 (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</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>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COLL. SCOLASTICI - SEDE CENTRALE PIANO TERRA

FEDELE FORNARINI Maria

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica, segreteria, sorveglianza entrata alunni.
 Gestione portineria, supporto alla segreteria.
 Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo, pulizia bagni.
 Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule piano terra aula informatica con i colleghi in turno
 alternando la sorveglianza alla portineria con i colleghi del turno pomeridiano.

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.
 Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule per il rientro delle medie lato informatica
 pulizia corridoio centrale, sotto scala, aula insegnanti, bidelleria, bagni alunni e segreteria,
 presidenza, ufficio di segreteria e ufficio del Direttore Amministrativo . Supporto e gestione
 portineria in collaborazione con i colleghi.
 Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi.

SEMINARA Giuseppa

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica segreteria, sorveglianza entrata alunni, e gestione
 portineria, supporto alla segreteria smistamento circolari ai colleghi dei vari reparti.
 Assistenza e vigilanza alunni scuola durante l'intervallo e pulizia bagni. Dopo l'uscita degli alunni
 pulizia aule piano terra lato informatica con i colleghi in turno (alternando la sorveglianza alla
 portineria con la collega)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.
 Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule per il rientro delle alunni scuola secondaria
 lato informatica, pulizia corridoio centrale , sotto scala , aula insegnanti, bidelle ria, bagni alunne
 e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in

collaborazione con la collega). Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi

CIRIMELE Giuseppe

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra lato informatica segreteria, sorveglianza entrata alunni, e gestione portineria, supporto alla segreteria smistamento circolari ai colleghi dei vari reparti.

Assistenza e vigilanza alunni scuola durante l'intervallo e pulizia bagni. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule piano terra lato informatica con i colleghi in turno (alternando la sorveglianza alla portineria con la collega)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.

Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule per il rientro delle alunni scuola secondaria lato informatica, pulizia corridoio centrale , sotto scala , aula insegnanti, bidelle ria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con la collega). Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi .

DELL'ANNO Maria Teresa

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, lato informatica, segreteria, sorveglianza entrata alunni.Gestione alunni, supporto alla segreteria e consegna circolari ai colleghi dei vari reparti. Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni.

Dopo l'uscita degli alunni pulizia piano terra lato informatica con la collega Seminara (alternando la sorveglianza alla portineria con la collega)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni. Pulizia aule del collega del turno antimeridiano aule per il rientro delle alunni scuola secondaria lato informatica, pulizia corridoio centrale , sotto scala , aula insegnanti, bidelle ria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con la collega Seminara. Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi del piano terra.

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA PRESSO MORA

MAUCERI CORRADINA

Turno antimeridiano

Presso Mora, sorveglianza alunni, pulizia aule, bagni, corridoio, scale, archivio cortile interno lato aule insegnanti.

Turno pomeridiano

Assistenza alunni, dopo la pulizia della scuola e la chiusura, collaborazione presso la sede con i colleghi per ultimare le restanti pulizie.

COLLABORATORI SCOLASTICI PIANO SUPERIORE

BIANCO IDA

Turno antimeridiano

Apertura aule piano superiore e sorveglianza alunni; pulizia corridoio e bagni dopo intervallo. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule lato sinistro aula magna più pulizia aula magna in collaborazione con la collega in turno.

Turno pomeridiano

Sorveglianza alunni; dopo l'uscita degli alunni pulizia delle restanti aule, bagni e corridoio. Pulizia scala centrale in collaborazione con la collega in turno.

CARROZZO Maria Antonella

Turno antimeridiano

Apertura aule piano superiore e sorveglianza alunni; pulizia corridoio e bagni dopo intervallo. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule lato sinistro aula magna più pulizia aula magna in collaborazione con la collega.

Turno pomeridiano

Sorveglianza alunni; dopo l'uscita degli alunni da rientro pomeridiano pulizia delle restanti aule, bagni e corridoio.

Pulizia scala centrale in collaborazione con la collega.

FASULO Graziana

Turno antimeridiano

Apertura aule piano superiore e sorveglianza alunni; pulizia corridoio e bagni dopo intervallo. Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule lato sinistro aula magna più pulizia aula magna in collaborazione con la collega.

Turno pomeridiano

Sorveglianza alunni; dopo l'uscita degli alunni da rientro pomeridiano pulizia delle restanti aule, bagni e corridoio.

Pulizia scala centrale in collaborazione con la collega.

SCUOLA CARLO ANGELA

REZZUTO Bianca

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, sorveglianza entrata alunni. Gestione alunni, Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni, igienizzazione palestra al cambio di utilizzo da parte degli alunni

Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, bagni con la collega

Turno pomeridiano

Pulizia aule, pulizia corridoio, bagni alunni , pulizia palestra e bagni palestra.

LA RUSSA Rosalba

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, sorveglianza entrata alunni. Gestione alunni, Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni, igienizzazione palestra al cambio di utilizzo da parte degli alunni

Turno pomeridiano

Pulizia aule, pulizia corridoio, bagni alunni , pulizia palestra e bagni palestra.

Di GIUSEPPE Maria Grazia

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, sorveglianza entrata alunni. Gestione alunni, Assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni, igienizzazione palestra al cambio di utilizzo da parte degli alunni

Turno pomeridiano

Pulizia aule, pulizia corridoio, bagni alunni , pulizia palestra e bagni palestra.

SCUOLA SECONDARIA DI I° DI CARESANA

ERA MARISA

**Apertura scuola alternata con il collega Spampinato, sorveglianza all'entrata degli alunni.
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule,bagni, scale e corridoio**

SCUOLA PRIMARIA DI CARESANA

NEGRI LUCIA GIOVANNA

**Apertura scuola alternata con il collega Spampinato, sorveglianza all'entrata degli alunni..
Effettua il giro mensa, pulisce la mensa e la palestra.
Dopo l'uscita degli alunni pulizia aule, bagni, scale e corridoio**

SPAMPINATO Gian-LUCA

Supporto nelle pulizie e nella sorveglianza alle colleghes dei 3 plessi di Caresana

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA ELEMENTARE

CARDUCCI

AGUSTA Tonino- MIOLA Simonetta

Turno antimeridiano

**Apertura scuola, pulizia palestra e bagni, sorveglianza entrata alunni, centralino, smistamento circolari, sorveglianza e gestione piano terra;
pulizia laboratorio di musica e informatica.
Assistenza uscita alunni alle 12,30 e assistenza alunni in bagno che si fermano in mensa.**

AGUSTA Tonino - Turno pomeridiano

**Sorveglianza entrata alunni per le lezioni del pomeriggio uscita alunni alle ore 16,30, sistemazione aule piano terra, pulizia bagni e corridoio piano terra.
Dopo le 12,30 pulizia aule corridoio al piano terra, bagni piano terra; assistenza entrata e uscita alunni.
Dopo le 16,30 pulizia generale**

Periodicamente a turno pulizia del cortile e pulizia delle scale.

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNAZI AL PLESSO DELLA SCUOLA ELEMENTARE**

REGINA PACIS

**MORGANTE TERESA -FOTIA DEMETRIO – BASSANO ELISA-CAPOLUPO
Davide-CHIANTIA Angela**

Turno antimeridiano

Apertura della scuola, sorveglianza entrata alunni, sorveglianza piano terra e primo piano e smistamento circolari.

A turno con il collega del mattino pulizia scala lato mensa, sorveglianza piano terra e primo piano, pulizia corridoio dopo l'intervallo.

Alle ore 12,30 pulizia delle aule, bagni, laboratori.

Turno pomeridiano

Sorveglianza entrata e uscita alunni, piano terra, dopo le ore 12,30 pulizia aule vuote, bagni. Dopo le 16,30 pulizia aule e bagni, pulizia laboratori, atrio, scala centrale e corridoi.

Periodicamente tutti si occupano della pulizia del cortile ed entrata esterna.

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE
SCOLASTICO ASSEGNAZI AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA E
INFANZIA DI MOTTA**

FINEZZI Simonetta – SCUOLA PRIMARIA

Apertura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni.

GUGLIOTTA Carmela – SCUOLA DELL'INFANZIA

Apertura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni e palestra.

TRUFFA Serena

Supporto nelle pulizie e nella sorveglianza alle colleghes dei 2 plessi

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA PEZZANA**

BALZARETTI ORNELLA – SCUOLA PRIMARIA

Apertura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni

POLVERINO Teresa - SCUOLA DELL'INFANZIA

Apertura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni

FONSATO Riccardo

Supporto nelle pulizie e nella sorveglianza alle colleghes dei 2 plessi

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE
SCOLASTICO ASSEGNAUTO AL PLESSO DELLA SCUOLA ELEMENTARE E
DELL'INFANZIA STROPPIANA**

MOMBELLO FRANCA

Nei giorni di lunedì e mercoledì apertura scuola primaria.

Apertura scuola dell'infanzia, collaborazione con le maestre per fotocopie, ecc, sorveglianza entrata alunni , giro mensa, centralino .

Nel pomeriggio sorveglianza uscita alunni e pulizia della scuola.

GESUERO Valeria

Apertura scuola primaria, collaborazione con le maestre per fotocopie, ecc, sorveglianza entrata alunni , giro mensa, centralino; dopo l'uscita degli alunni pulizia scuola.

Nei pomeriggi di lunedì e mercoledì sorveglianza entrata alunni, collaborazione con le maestre per fotocopie, ecc., dopo l'uscita degli alunni pulizia della scuola.

STASIO Andrea

Supporto nelle pulizie e nella sorveglianza alle colleghes dei 2 plessi

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEL COLLABORATORE
SCOLASTICO ASSEGNAUTO AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
CARESANA**

PARISI ROSA

Apertura e chiusura della scuola, sorveglianza entrata e uscita alunni, assistenza alunni nei bagni, supporto alle maestre, smistamento circolari, centralino, pulizia delle classi e dei bagni.

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNAUTI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
MORA**

COGO Fernanda – GALANTE Elisabetta

turno antimeridiano

Apertura della scuola alle ore 7,30 e sorveglianza entrata bambini, pulizia salone e aule dopo la colazione dei bimbi. Vigilanza se manca momentaneamente la maestra; fotocopie Assistenza in bagno per i bambini (anche prima del pranzo) pulizia corridoio, bagni e aule vuote. Vigilanza uscita bambini per pausa pranzo.

turno pomeridiano

Vigilanza bambini entrata e uscita pomeridiana, assistenza in bagno
Pulizia aula di religione, bagni bimbi e insegnanti, corridoio, aule, entrata, salone.
A turno pulizia del cortiletto

D'ALONZO Maria Cristina

Supporto nelle pulizie e nella sorveglianza alle colleghe del plesso

**RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNAUTI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
CONCORDIA**

MARINO Giuseppa – BERTOLA Samuele- DE GIROLAMO Domenica

Turno antimeridiano

Apertura della scuola e vigilanza entrata alunni

**Pulizia dormitorio, bagni, salone giochi, atrio, scala esterna, corridoi e bagni dopo la ricreazione.
Sorveglianza uscita alunni per pausa pranzo ed entrata bambini dopo la pausa pranzo.
Dopo il pranzo pulizia atrio, scala interna, bagni, corridoio piano inferiore.**

Turno pomeridiano

**Vigilanza uscita alunni, pulizia aule vuote, bagni e salone.
Dopo l'uscita dei bambini, pulizia aule, bagni alunni e insegnanti, corridoio, atrio, piano inferiore.
Due volte alla settimana pulizia aula di religione, palestra e cortile.**

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNAZI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ISOLA

GHEZZI Rosella BOLOGNESI Giorgia

Turno antimeridiano

**Apertura scuola alle ore 7,30
Sorveglianza entrata alunni, pulizia locali, assistenza alunni nei bagni.
Sorveglianza uscita ed entrata alunni per pausa pranzo, pulizia laboratori e palestra.**

Turno pomeridiano

Pulizia locali, bagni piano inferiore, sorveglianza nei bagni dopo il riposo pomeridiano degli alunni. Sorveglianza uscita alunni, pulizia generale aule, bagni, corridoio, ingresso.

Emergenza Covid

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”; così come integrato dal Protocollo adottato dalla Dirigente e inviato a tutto il personale.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;**
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);**
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**

- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1**;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l’igenizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall’**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell’Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L’allegato fa espresso riferimento al documento dell’INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Intestazione scuola

LOCALE

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aula, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal cronoprogramma
Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

DISPOSIZIONI GENERALI

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni. In mancanza di un collega, gli altri provvedono alla copertura del collega assente anche nell'esecuzione dei lavori.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

Il personale che presta servizio nelle ore antimeridiane è tenuto all'apertura del cancello d'entrata, alla disattivazione del sistema di allarme, al controllo delle aule, accensione quadro luci, sollevamento tapparelle, apertura della porta per l'entrata degli alunni e chiusura.

Il personale del turno pomeridiano è tenuto al controllo che tutte le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, all'attivazione del sistema di allarme e alla chiusura del cancello d'entrata.

Il personale che presta servizio pomeridiano, nei giorni di svolgimento dei consigli di classe posticipa l'entrata un'ora.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro, in particolare si raccomanda di :

- **Indossare il camice e le scarpe antinfortunistica in dotazione a tutto il personale;**
- **Evitare di mischiare i prodotti di pulizia;**
- **tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro in modo che non siano a portata degli alunni;**
- **evitare durante il lavaggio dei pavimenti di passare per non scivolare sugli stessi;**

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;**

- 2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell’Istituto;**
- 3. Registro pulizie all’interno dell’Istituto (da affiggere in ogni locale dell’Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm. vi

Rosaria TAMBURELLO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Presa visione del Piano di lavoro relativo all'A.S. 2020/2021, redatto dal Direttore dei Servizi Amm. vi

Avendo constatato che sono state rispettate le normative vigenti

APPROVA E ADOTTA

il piano medesimo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Fulvia Cantone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell' ex art. 3, comma2, del D.L.vo39/1993