



**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. 9845

Vercelli, 17/11/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2021/2022

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. 2021/22

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico 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 Protocollo condiviso ad integrazione del DVR e Regolamento d'Istituto trasmesso a tutto il personale dalla Dirigente Scolastica in data 5 Novembre 2021

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 13/09/2021;

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	<u>7</u>
Assistenti Tecnici	<u>1</u>
Collaboratori Scolastici	<u>41</u>



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Adduci	Francesca	T.IND.	Assistente amministrativo
2	Di Giacomo	Rosalba	T.IND.	Assistente amministrativo
3	Molinaro	Claudia	T.IND.	Assistente amministrativo
4	Montella	Daniela Rita	T. IND.	Assistente amministrativo
5	Colosi	Cristina	T.DET.	Assistente amministrativo
6	Castoro	Maria	T.DET.	Assistente amministrativo
7	Zarino	Marina	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	Bianco	Ida	T.IND.	Collaboratore scolastico
5	Carozzo	Maria Antonella	T.IND.	Collaboratore scolastico
6	Cirimele	Giuseppe	T.IND.	Collaboratore scolastico
07	Cogo	Fernanda	T.IND.	Collaboratore scolastico
08	Di Giuseppe	Maria Grazia	T.DET.	Collaboratore scolastico
09	Era	Marisa	T.IND.	Collaboratore scolastico
10	Fasulo	Graziana	T.DET.	Collaboratore scolastico

11	Fedele Fornarini	Maria	T.IND.	Collaboratore scolastico
12	Fedele Fornarini	Marco	T.DET.	Collaboratore scolastico
13	Ferraro	Marinella	T.DET.	Collaboratore scolastico
14	Finezzi	Simonetta	T.IND.	Collaboratore scolastico
15	Fotia	Demetrio	T.IND.	Collaboratore scolastico
16	Galante	Elisabetta	T. DET.	Collaboratore scolastico
17	Gizzi	Alfredo	T. DET.	Collaboratore scolastico
18	Guglielmi Muszynsky	Olga	T.DET.	Collaboratore scolastico
19	La Russa	Rosalba	T.DET. part time 16 ore	Collaboratore scolastico
20	La Rosa	Rosella	T.DET.	Collaboratore scolastico
21	Marino	Giuseppa	T. IND.	Collaboratore scolastico
22	Mauceri	Corradina	T.IND.	Collaboratore scolastico
23	Mombello	Franca	T.IND.	Collaboratore scolastico
24	Miola	Elisabetta	T. IND.	Collaboratore scolastico
25	Midolo	Margi	T. DET.	Collaboratore scolastico
26	Morgante	Maria Teresa	T.IND.	Collaboratore scolastico
27	Musolino	Pasqualina	T.DET.	Collaboratore scolastico
28	Seminara	Giuseppa	T.IND.	Collaboratore scolastico
29	Rezzuto	Bianca	T.DET.	Collaboratore scolastico
30	Taverna	Alessandra	T. DET.	Collaboratore scolastico
31	Truffa	Serena	T.DET.	Collaboratore scolastico

ORGANICO COVID AUTORIZZATO



1	Accettola	Silvia	T. DET.	Collaboratore scolastico
2	Ambrosino	Marika	T.DET.	Collaboratore scolastico
3	Di Brigida	Alfonso	T.DET.	Collaboratore scolastico
4	Di Donato	Rossana	T.DET.	Collaboratore scolastico
5	Di Stefano	Manuela	T.DET.	Collaboratore scolastico
6	Gnan	Iara	T.DET.	Collaboratore scolastico
7	Papandrea	Daniele	T.DET.	Collaboratore scolastico
8	Raisaro	Edoardo	T.DET.	Collaboratore scolastico
9	Rametta	Samantha	T.DET.	Collaboratore scolastico
10	Viazzo	Luca	T.DET.	Collaboratore Scolastico

Assistente tecnico

MAMMANA ANDREA

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

ADDUCI		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
Francesca					
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	15.12		
	MARTEDI'	9.45	16.57		
	MERCOLEDI'	7.30	15.12		
	GIOVEDI	9.45	16.57		
	VENERDI'	7.30	15.12		
	SABATO			LIBERO	

CASTORO Maria	Orario per allattamento	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	9.48	17.00		
	MARTEDI'	8.30	15.42		
	MERCOLEDI'	8.30	15.42		
	GIOVEDI	8.30	15.42		
	VENERDI'	9.48	17.00		
	SABATO			LIBERO	

COLOSI Cristina	Orario per allattamento	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	Fino al 17/05/2022				
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	7.30	12.42		
	MARTEDI'	7.30	12.42		
	MERCOLEDI'	9.00	11.42	14.30	17.00
	GIOVEDI	9.00	11.42	14.30	17.00
	VENERDI'	7.30	12.42		
	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	

MONTELLA Daniela Rita		Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	LUNEDI'	8.30	15.42		
	MARTEDI'	9.48	17.00		
	MERCOLEDI'	8.30	15.42		
	GIOVEDI	8.30	15.42		
	VENERDI'	9.48	17.00		
	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 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	13.00		
	VENERDI'	7.30	13.30		
	SABATO			LIBERO	

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Assistente tecnico

MAMMANA Andrea

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

COGO Fernanda-DI GIUSEPPE Mariagrazia

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDÌ*	7,15	14,27
MARTEDÌ*	7,15	14,27
MERCOLEDÌ*	7,15	14,27
GIOVEDÌ*	11,18	18,30
VENERDÌ	11,18	18,30

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDÌ*	11,18	18,30
MARTEDÌ*	11,18	18,30
MERCOLEDÌ*	11,18	18,30
GIOVEDÌ*	7,15	14,27
VENERDÌ	7,15	14,27

AMBROSINO Marika supplente covid 36 ore fino al 30/12/2021

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDÌ*	8,30	15,48
MARTEDÌ*	8,30	15,48
MERCOLEDÌ*	8,30	15,48
GIOVEDÌ*	11,18	18,30
VENERDÌ	11,18	18,30



SCUOLA DELL'INFANZIA ISOLA

LA ROSA Rossella-GALANTE Elisabetta

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

RAMETTA Samantha supplente covid 18 ore fino al 30/12/2021

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	15,00	17,42
MARTEDI'	9,15	13,25
MERCOLEDI'	9,15	13,25
GIOVEDI'	9,15	13,25
VENERDI'	15,00	17,42

SCUOLA DELL'INFANZIA CONCORDIA

MARINO Giuseppa-MUSOLINO Pasqualina

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

DI STEFANO Manuela supplente covid 18 ore fino al 30/12/2021

TURNO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	15,00	17,45
MARTEDI'	9,15	13,25
MERCOLEDI'	9,15	13,25
GIOVEDI'	9,15	13,25
VENERDI'	15,00	17,45

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MOTTA DEI CONTI**GUGLIELMI MUSZYNSKY Olga**

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
MARTEDI'	7,15	14,27
MERCOLEDI'	7,15	14,27
GIOVEDI'	7,15	14,27
VENERDI'	7,15	14,27

Al giovedì prolungherà l'orario di servizio fino alle ore 16 per coprire il rientro degli alunni

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA DI MOTTA DEI CONTI**ACCETTOLA Silvia supplente covid 18 ore fino al 30/12/2021**

TURNO SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	14,00	17,30
MARTEDI'	14,00	17,30
MERCOLEDI'	14,00	17,30
GIOVEDI'	14,00	17,30
VENERDI'	13,30	17,30



SCUOLA DELL'INFANZIA e

PRIMARIA DI STROPPIANA

MOMBELLO Franca

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
MARTEDI'	7,15/11,15	13,00/17,00	Primaria con apertura infanzia
MERCOLEDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
GIOVEDI'	9,48	17,00	infanzia
VENERDI'	9,48	17,00	infanzia
TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	9,48	17,00	infanzia
MARTEDI'	7,15/11,15	13,00/17,00	infanzia
MERCOLEDI'	9,48	17,00	infanzia
GIOVEDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
VENERDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia

FERRARO Marinella

TURNO PRIMA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	7,15	14,27	primaria
MARTEDI'	9,48	17,00	primaria
MERCOLEDI'	7,15	14,27	primaria
GIOVEDI'	9,48	17,00	infanzia
VENERDI'	9,48	17,00	infanzia
TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	9,48	17,00	infanzia
MARTEDI'	9,48	17,00	infanzia
MERCOLEDI'	9,48	17,00	infanzia
GIOVEDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
VENERDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia

DI DONATO Rossana supplente covid 36 ore fino al 30/12/2021

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	9,48	17,00	infanzia
MARTEDI'	9,48	17,00	infanzia
MERCOLEDI'	9,48	17,00	infanzia
GIOVEDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
VENERDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
MARTEDI'	7,15	14,27	Primaria con apertura infanzia
MERCOLEDI'	9,48	17,00	Primaria con apertura infanzia
GIOVEDI'	9,48	17,00	infanzia
VENERDI'	9,48	17,00	infanzia

VIAZZO Luca supplente covid 10 ore fino al 30/12/2021

TURNO SECONDA SETTIMANA	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	8,00	10,00	primaria
MARTEDI'	11,00	17,00	primaria
MERCOLEDI'	8,00	10,00	primaria
GIOVEDI'			
VENERDI'			

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CARESANA**MIDOLO Margi**

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
VENERDI'	7,15	14,27

TRUFFA Serena

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

SCUOLA PRIMARIA DI CARESANA**TAVERNA Alessandra**

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

SCUOLA MEDIA DI CARESANA**ERA Marisa**

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



SCUOLA DELL'INFANZIA /PRIMARIA DI PEZZANA

BALZARETTI Ornella-FEDELE FORNARINI Marco-DI BRIGIDA Alfonso supplente covid 36 ore fino al 30/12/2021

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

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

TURNO TERZA SETTIMANA Infanzia	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	10,18	17,30
MARTEDI'	10,18	17,30
MERCOLEDI'	10,18	17,30
GIOVEDI'	10,18	17,30
VENERDI	10,18	17,30

VIAZZO Luca supplente covid 8 ore fino al 30/12/2021

TURNO SETTIMANALE primaria	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'		
MARTEDI'		
MERCOLEDI'		
GIOVEDI'	12,30	17,30
VENERDI	11,48	14,42

SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI

REZZUTO Bianca

Turno prima 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' **	8,00	15,12

Turno seconda settimana		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	10,18	17,30
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	10,18	17,30
	GIOVEDI'	10,18	17,30
	VENERDI**	7,15	14,27

MIOLA Simonetta

Turno prima settimana		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	10,18	17,30
	MARTEDI'	7,15	14,27
	MERCOLEDI'	10,18	17,30
	GIOVEDI'	10,18	17,30
	VENERDI**	7,15	14,27

Turno seconda 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' **	8,00	15,12

La Sig.ra Miola e la Sig. ra Rezzuto , il venerdì (a turno) prestano servizio presso la scuola primaria Regina Pacis dalle ore 8,00 alle 11,30 e presso la scuola Ferrari dalle ore 11,30 alle ore 15,12.

**SCUOLA PRIMARIA REGINA PACIS****FOTIA Demetrio**

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

MORGANTE Maria Teresa

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

Solo per il venerdì si ruota a settimane alterne una settimana mattino e una settimana pomeriggio

BASSANO Elisa 20 ore

Turno settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	14,30	18,30
	MARTEDI'	14,30	18,30
	MERCOLEDI'	8,30	12,30
	GIOVEDI'	8,30	12,30
	VENERDI'	8,30	12,30

Solo per il venerdì si ruota a settimane alterne una settimana mattino e una settimana pomeriggio

LA RUSSA Rosalba 16 ore

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	9,00	11,45
	MARTEDI'	9,00	11,45
	MERCOLEDI'	14,30	18,00
	GIOVEDI'	14,30	18,00
	VENERDI'	14,30	18,00

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	9,00	12,00
	MARTEDI'	9,00	12,00
	MERCOLEDI'	14,30	18,00
	GIOVEDI'	14,30	18,00
	VENERDI'	9,00	12,00

GNAN Lara supplente covid 36 ore fino al 30/12/2021

turno settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,30	14,42
	MARTEDI'	7,30	14,42
	MERCOLEDI'	11,18	18,30
	GIOVEDI'	11,18	18,30
	VENERDI'	7,30	14,42

Solo per il venerdì si ruota a settimane alterne :una settimana mattino e una settimana pomeriggio

PAPANDREA Daniele - supplente covid 18 ore fino al 30/12/2021

Primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	14,20	18,20
	MARTEDI'	14,20	18,20
	MERCOLEDI'	14,20	18,20
	GIOVEDI'	8,00	14,00
	VENERDI'		

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA**AGUSTA Tonino**

Primo Turno settimanale		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 settimanale		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

GIZZI Alfredo

Turno prima settimana		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



Turno seconda settimana		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

SCUOLA PRIMARIA CARLO ANGELA PRESSO MORA

MAUCERI Corradina

turno settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	11,18	18,30
	MARTEDI'	8,00	15,12
	MERCOLEDI'	11,18	18,30
	GIOVEDI'	11,18	18,30
	VENERDI'	8,00	15,12

RAISARO Edoardo

turno settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDI'	7,15	14,27
	MARTEDI'	10,48	18,00
	MERCOLEDI'	7,15	14,27
	GIOVEDI'	7,15	14,27
	VENERDI'	10,48	18,00

SCUOLA MEDIA 1 PIANO

BIANCO Ida

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

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'	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

SCUOLA MEDIA FERRARI Piano Terra**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

FASULO Graziana

Primo Turno settimanale		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 settimanale		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDÌ*	11,48	19,00
	MARTEDÌ*	7,15	14,27
	MERCOLEDÌ*	11,48	19,00
	GIOVEDÌ*	7,15	14,27
	VENERDÌ	11,48	19,00

FEDELE Fornarini Mariella

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDÌ*	7,15	14,27
	MARTEDÌ*	11,48	19,00
	MERCOLEDÌ*	7,15	14,27
	GIOVEDÌ*	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDÌ*	11,48	19,00
	MARTEDÌ*	7,15	14,27
	MERCOLEDÌ*	11,48	19,00
	GIOVEDÌ*	7,15	14,27
	VENERDÌ*	11,48	19,00

SEMINARA Giuseppa

primo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDÌ*	7,15	14,27
	MARTEDÌ*	11,48	19,00
	MERCOLEDÌ*	7,15	14,27
	GIOVEDÌ*	11,48	19,00
	VENERDÌ	7,15	14,27

Secondo turno		Dalle ore	Alle ore
	LUNEDÌ*	11,48	19,00
	MARTEDÌ*	7,15	14,27
	MERCOLEDÌ*	11,48	19,00
	GIOVEDÌ*	7,15	14,27
	VENERDÌ*	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 - carnevale
Dal 24 dicembre 2021 al 09 gennaio 2022	Dal 14 aprile 2022 al 19 aprile 2022	28/02/2022 al 01/03/2022

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 telefonico con la segreteria.

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

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

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).

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



CASTORO Maria e ZARINO Marina

Assistenti Amm.vi T.D

AREA – GESTIONE ALUNNI – Infanzia- Primaria e Secondaria di I grado

Protocollo documenti assegnati dalla DSGA

Iscrizioni, frequenza, 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.

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

Gestione Organi collegiali

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

Privacy – rapporti con DPO

COLOSI Cristina

Assistente Amm.vo T.D.

AREA – AFFARI GENERALI/PERSONALE

Protocollo documenti assegnati dalla DSGA

Sicurezza:

Tenuta registro richiesta manutenzione al Comune

Pratiche – Corsi di formazione; Documentazione pratiche prove di evacuazione

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

Aggiornamento del fascicolo della normativa.

Aggiornamento e tenuta registri corsi di formazione.

Privacy – rapporti con DPO

AREA PERSONALE

Gestione convalida e rettifica Graduatorie di Istituto ATA e Docenti

Gestione cartellini presenze personale ATA e produzione report mensile con indicazione delle ore di straordinario e dei giorni di ferie e permessi ancora spettanti al personale

Supporto ai colleghi dell'area personale nel momento di maggior carico di lavoro

ADDUCI Francesca

Assistente Amm.vo T.I.

AREA – AFFARI GENERALI/ SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA

Protocollo e registrazione della posta assegnata dalla DSGA;
Smistamento della posta inerente iniziative varie e proposte da enti esterni;
Smistamento e archiviazione posta vidimata dal D.S. e dal DSGA;
Preparazione, spedizione della corrispondenza;
Aggiornamento Albo on line e pubblicazione sul sito degli atti di carattere amministrativo;
Scioperi assemblee sindacali : comunicazioni in bacheca alle famiglie;
Gestione e riordino fascicoli personali alunni
Certificati vari ;
Comunicazioni con AFM relative alla mensa;
Privacy DPO

DI GIACOMO Rosalba-MONTELLA Daniela Rita

Assistente Amm.vo T.I.

AREA – PERSONALE SCUOLA DELL'INFAZIA-PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PERSONALE ATA

Protocollo documenti assegnati dalla DSGA
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;
Gestione scioperi e assemblee sindacali del personale
Part-time, Pratiche pensioni ricostruzioni di carriera, inquadramenti TFR Pensioni;
Autorizzazioni alla riduzione d'orario per allattamento;
Dati statistici relativi al personale DOCENTE E ATA;
Provvedimenti disciplinari personale docente e ATA;
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
Archiviazione e tenuta fascicoli di tutto il personale;
Privacy DPO



MOLINARO Claudia
Assistente Amm.vo T.I.
AREA – CONTABILE

Protocollo documenti assegnati dalla DSGA
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 dure , Registro conto dedicato e richieste CIG;
Privacy DPO

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	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico



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

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 lato informatica, pulizia corridoio centrale, sotto scala, 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.

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)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.

Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule secondaria lato informatica, pulizia corridoio centrale, sotto scala, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con i colleghi). 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 .

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)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni.

Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule lato informatica, pulizia corridoio centrale , sotto scala, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con i colleghi). Supporto e gestione portineria in collaborazione e supporto dei colleghi del piano terra.

Pulizia cortile parte centrale in collaborazione con i colleghi .

FASULO Graziana

Turno antimeridiano

Apertura aule piano terra, lato informatica, segreteria, sorveglianza entrata alunni. Gestione alunni, supporto alla segreteria e assistenza e vigilanza alunni durante l'intervallo e pulizia bagni. Dopo l'uscita degli alunni pulizia piano terra lato informatica con i colleghi (e alternando la sorveglianza alla portineria)

Turno pomeridiano

Gestione portineria fino all'uscita degli alunni. Pulizia aule del collega del turno antimeridiano, aule lato informatica, pulizia corridoio centrale, sotto scala, bidelleria, bagni alunne e segreteria, presidenza ufficio di segreteria, e ufficio del Direttore Amministrativo (in collaborazione con i colleghi. 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 - RAISARO Edoardo

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 – 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 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.

PRIMARIA CARLO ANGELA

GIZZI Alfredo-AGUSTA Tonino

RAISARO Edoardo di supporto ^{MARCO DI} solo il mercoledì e il venerdì pomeriggio (pulizia classe 3 E e aula insegnanti)

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 il collega

Turno pomeridiano

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



SCUOLA SECONDARIA DI I° DI CARESANA

ERA Marisa

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

SCUOLA PRIMARIA DI CARESANA

TAVERNA Alessandra

Apertura scuola alternata con la collega , 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

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

MIDOLO Margi - TRUFFA Serena

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

RIPARTIZIONE DEL PIANO DEI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA

CARDUCCI

MIOLA Simonetta REZZUTO Bianca

Turno antimeridiano

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

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
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

REGINA PACIS

**MORGANTE Teresa - FOTIA Demetrio – BASSANO Elisa - LA RUSSA Rosalba -
GNAN Lara - PAPANDREA Daniele**

Turno antimeridiano

Apertura della scuola, sorveglianza entrata alunni, sorveglianza piano terra e primo piano .
A turno con il collega del mattino pulizia scala lato mensa, sorveglianza piano terra e primo piano,
pulizia corridoio dopo l'intervallo.
Dopo 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 16,00 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 ASSEGNATO 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.

GUGLIELMI MUSZYNSKY Olga – ACCETTOLA Silvia - SCUOLA DELL'INFANZIA

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



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

BALZARETTI Ornella – Scuola primaria e scuola infanzia

Apertura della scuola e controllo green pass (infanzia), sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni

FEDELE FORNARINI Marco - scuola primaria e scuola dell'infanzia

Apertura della scuola controllo green pass (infanzia), sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni

DI BRIGIDA Alfonso Scuola primaria e scuola infanzia

Apertura della scuola controllo green pass (infanzia), sorveglianza entrata e uscita alunni, pulizia aule e bagni

VIAZZO Luca nei giorni di giovedì e venerdì per 8 ore settimanali

Supporto nelle pulizie e nella sorveglianza alle colleghe dei 2 plessi

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

MOMBELLO Franca

Apertura scuola dell'infanzia alternata con la collega, controllo green pass (infanzia), collaborazione con le maestre, sorveglianza entrata alunni, giro mensa, centralino .
Nel pomeriggio sorveglianza uscita alunni e pulizia della scuola.

FERRARO Marinella

Apertura scuola primaria alternata con la collega controllo green pass (infanzia), collaborazione con le maestre, sorveglianza entrata alunni, giro mensa, centralino .

Nel pomeriggio sorveglianza uscita alunni e pulizia della scuola.

DI DONATO Rossana

Apertura scuola infanzia controllo green pass (infanzia), collaborazione con le maestre, sorveglianza entrata alunni, giro mensa, centralino; dopo l'uscita degli alunni pulizia scuola.

Nel pomeriggio sorveglianza uscita alunni e pulizia della scuola.

VIAZZO Luca

Supporto alle colleghe nelle pulizie della scuola e nella sorveglianza agli alunni nei giorni di lunedì martedì e mercoledì per 10 ore settimanali.

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

MIDOLO Margi - TRUFFA Serena

Apertura e controllo green pass (infanzia), sorveglianza entrata e uscita alunni, assistenza alunni nei bagni, supporto alle maestre, smistamento circolari, centralino, pulizia delle classi e dei bagni e chiusura Istituto.

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

COGO Fernanda – DI GIUSEPPE Maria Grazia - AMBROSINO Marika-

turno antimeridiano

Apertura della scuola alle ore 7,30 e sorveglianza entrata bambini controllo green pass, 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

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

MARINO Giuseppa – MUSOLINO Pasqualina – DI STEFANO Manuela

Turno antimeridiano

Apertura della scuola e vigilanza entrata alunni, controllo green pass,
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
ASSEGNATI AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
ISOLA

GALANTE Elisabetta – LA ROSA Rossella – RAMETTA Samantha

Turno antimeridiano

Apertura scuola alle ore 7,30
Sorveglianza entrata alunni, controllo green pass , 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

PER CERCARE DI SALVAGUARDARE LA SALUTE DEL PERSONALE, DEGLI ALUNNI E DEGLI ACCOMPAGNATORI FINO AL PERDURARE DELL'EMERGENZA SANITARIA SI RENDE NECESSARIO SEGUIRE LE INDICAZIONI DESCRITTE NEL "PROTOCOLLO CONDIVISO AD INTEGRAZIONE DVR E REGOLAMENTO

D'ISTITUTO" e Tutto il personale è tenuto a prendere visione e ad osservare tutte le norme di comportamento contenute nel citato documento trasmesso dalla Dirigente in data 5 Novembre 2021

;

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

Per i collaboratori scolastici, in particolar modo, riguardo all'igiene e alla pulizia dei locali si sottolineano i seguenti punti:

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione 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 pareti, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

superfici toccate di frequente, quali superfici di 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 detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere 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 (aule, 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

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Presa visione del Piano di lavoro relativo all'A.S. 2021/2022, 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


DISPOSIZIONI GENERALI

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni a causa della cessazione del personale in organico Covid, attualmente confermato solo fino al 30/12/2021. 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;
- durante il lavaggio dei pavimenti mettere apposita segnaletica per evitare il passaggio 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