

Piazza Bonavino, 4 A – Genova 16156  
Tel. 0106981051 – 0106121199 – 0106671044 fax 0109970198  
cod.mecc.GEIC85000P – C.F. 95160120101  
mail [geic85000p@istruzione.it](mailto:geic85000p@istruzione.it) – pec [geic85000p@pec.istruzione.it](mailto:geic85000p@pec.istruzione.it)  
[www.icpegli.edu.it](http://www.icpegli.edu.it)

#### Organizzazione dei Servizi di Segreteria e Ausiliari A.S. 2020/2021

##### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico al fine di conseguire gli obiettivi prefissati;

**Viste** le mansioni da espletare degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici di cui al CCNL-Comparto Scuola del 2018

**Visto** il CCNL del biennio economico 2004/2005 in particolare modo l'art.7 comma 3 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Viste** le richieste avanzate dal Personale sopraindicato;

**Vista** la documentazione medica, presentata da parte dello stesso personale ATA;

**Viste** le unità di Personale Assistente Amministrativo e Collaboratori Scolastici;

**Considerato** il numero dei Plessi che fanno capo a questa I.S.A.;

**Viste** le attività didattiche e quelle ad esse connesse comprese nel Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s.2019/2020;

**Sentiti** i pareri, del personale ATA nell'incontro avuto nei locali di questa scuola media, in data 11 settembre 2020, relativamente ai carichi di lavoro e orario di lavoro da assegnare;

**Ritenuto** di dover organizzare le attività dei Servizi di Segreteria e Ausiliari, nei limiti consentiti, in modo più funzionale ed efficiente ed in funzione del POF e di tutte le attività connesse all'attività didattica;

##### propone quanto sotto specificato:

Ufficio Segreteria

Orario di lavoro dello scrivente: l'orario di lavoro è concordato con il Dirigente Scolastico in ordine anche alla flessibilità dello stesso. Indicativamente, comunque, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 in quanto l'unicità di tale profilo professionale nonché l'indifferibilità delle molte scadenze contabili e alle varie urgenze amministrative che si verificano durante l'anno, implicano che tale figura possa a sua valutazione individuare le giornate in cui protrarre l'orario anche in ore pomeridiane superando le ore 7.12 senza l'interruzione dello stacco di mezz'ora, nonché prestare servizio anche oltre le nove ore giornaliere anticipando anche l'orario di entrata in servizio.

Orario di servizio del Personale di Segreteria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30 con turni alterni dalle ore 14.00/14.30 alle ore 16.00/16.30/17.00.

In assenza di attività connesse alla didattica, salvo particolari casi non prevedibili, il personale presterà servizio presso il plesso Alessi e svolgerà orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42, qualora in tali casi il personale debba garantire la propria presenza su sei ore giornaliere, non sarà autorizzato a prolungare l'orario di servizio; disposizioni diverse saranno comunicate all'occorrenza.

Per una migliore organizzazione del servizio l'orario di ricevimento al pubblico della segreteria sarà il seguente: il lunedì-martedì-giovedì venerdì dalle ore 9.30 alle ore 10.30, il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00;

L'orario di segreteria per il ricevimento del personale docente e Collaboratori Scolastici sarà il seguente:

lunedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30; mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30; martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30; venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30 (solo su appuntamento).

Ufficio Contabilità e del Patrimonio riceve solo su appuntamento.

Si aggiunge, inoltre, **che le richieste di posticipare l'entrata in servizio per motivi personali e familiari, avanzate dalle assistenti amministrative sig.re Carvelli Franca e Banin Rossella, sono accolte così come specificate:**

**in base alla diversa organizzazione delle singole aree amministrative e dei diversi compiti assegnati alle stesse, si accoglie di posticipare l'entrata alle ore 8:00**

# NORME COMPORTAMENTALI E DI SERVIZIO CONTENIMENTO ALLA DIFFUSIONE COVID-19

## Disposizioni comuni

Il personale scolastico, gli allievi e famiglie sono coinvolti nel rispetto delle regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- **distanziamento** interpersonale;
- uso della **dispositivi di protezione personale** (DPI);
- **pulizia** e disinfezione delle mani.

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori hanno 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;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati **a contatto con persone positive al COVID-19** o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le **disposizioni delle Autorità e della Dirigente scolastica**, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente la Dirigente Scolastica, il referente di plesso o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.

## Visitatori

I visitatori potranno accedere a scuola solo previo **appuntamento**: all'interno dell'edificio scolastico dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica, attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti ad andare a scuola.

Sarà privilegiato di norma il ricorso alle **comunicazioni a distanza**, anche in modalità telematica. L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;

I visitatori dovranno compilare un **modulo di registrazione** (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica).

Sono tenuti a

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

## Spazi comuni e riunioni

Nell'utilizzo degli **spazi comuni** i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone



scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario **sempre** indossare la mascherina.

Per la gestione delle **riunioni in presenza**, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dalla Dirigente Scolastica;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo (di norma il referente del plesso), che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

L' Ufficio ATA dovrà sempre essere informato per l'organizzazione delle azioni di igienizzazione pre e post riunione.

### **Gestione eventuali casi sintomatici**

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020, al quale si rimanda per la trattazione completa dell'argomento.

**Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.**

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare la dirigente scolastica, quale referente generale dell'Istituto per COVID-19.
- Il docente della classe o altro componente del personale scolastico del plesso deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Il collaboratore scolastico in servizio al piano o il docente della classe, indossando la mascherina chirurgica e i guanti, conduce l'alunno in una stanza dedicata. Ogni plesso ha individuato un locale destinato a questo scopo.
- Il collaboratore scolastico in servizio al piano o il docente della classe in compresenza procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto, (collaboratore scolastico in servizio al piano o docente della classe) che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Il collaboratore scolastico o il docente della classe deve far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori, i tutori legali o i delegati che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione, dovrà essere dotato di mascherina chirurgica.

- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Il collaboratore scolastico dovrà pulire e disinfettare le superfici del locale di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il pediatra o il medico di base per la valutazione clinica del caso.

### **Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico**

- L'operatore scolastico è tenuto a indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica ed è invitato ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico di base per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

### **Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni (per opportuna conoscenza)**

1. Le famiglie si impegnano ad effettuare il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
3. Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria dovranno indossare una **mascherina, preferibilmente chirurgica** o di comunità, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, accesso ai servizi igienici e quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo. È prevista la distribuzione di mascherine chirurgiche da parte della scuola.
4. L'accesso alla **segreteria** è garantito, secondo l'orario previsto e sempre previo **appuntamento**, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. Ai visitatori saranno richiesti alcuni dati per l'apposito registro degli accessi.
5. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola.
6. Per evitare promiscuità tra alunni di classi o sezioni diversi, il servizio di **pre-scuola** non è attivato.
7. Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non può essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
8. Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
9. Gli alunni devono evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.
10. Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
11. Gli alunni dovranno essere muniti dalle famiglie di una **busta di plastica personalizzata**, per riporre i giubbotti, prima di appenderli agli attaccapanni.

12. Ogni ora è effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque il più frequentemente possibile, in tutte le scuole, e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
13. Al fine di evitare assembramenti, **l'accesso ai bagni** è comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
14. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
15. Nella scuola secondaria è previsto un **intervallo** di 10 minuti ciascuno. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la **merenda**, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni potranno recarsi al bagno, con le medesime modalità previste per la pausa relax. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria. L'orario degli intervalli sarà differenziato, in base all'ubicazione delle classi.
16. Nelle scuole primarie, **l'intervallo** si svolge, ove possibile, all'esterno.
17. Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
18. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti appositi segnaposto.
19. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
20. **Gli ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
21. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.
22. Dopo aver **accompagnato o ripreso** i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici.
23. Le singole scuole dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie.
24. Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando febbre o sintomi compatibili con Covid-19, ci si prenderà immediatamente cura, secondo le indicazioni del Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la **reperibilità** di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
25. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad **informare la segreteria** dell'istituto, esclusivamente alle prime ore dell'assenza con una mail emergenza.covid@icpegli.edu.it .
26. Per la scuola dell'infanzia, dopo **assenza per malattia superiore a 3 giorni**, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;
27. Secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020, per **la riammissione a scuola** è necessaria una **attestazione del pediatra o del medico di base** "che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il

percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19". Si attendono chiarimenti da parte dell'ASL su questo punto.

28. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta** prelevati dai dispenser. Allo stesso modo, i **bavaglioli** di stoffa usati alla scuola dell'infanzia saranno sostituiti da salviette usa e getta.

29. I **genitori dei bambini della scuola dell'infanzia** non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita. I bambini sono presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore. Ogni scuola specificherà le modalità di ingresso/uscita.

30. L'inserimento dei bambini **esordienti** nella scuola dell'infanzia è effettuato, con modalità che saranno comunicate dalle insegnanti, in spazi esterni e comunque diversi dalla sezione.

31. I **colloqui dei genitori** con i docenti si svolgono a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email o prenotazione sul registro elettronico, salvo casi particolari.

32. Per le lezioni di **educazione fisica** alla scuola secondaria, gli alunni si presenteranno a scuola già in tuta in modo da evitare l'utilizzo degli spogliatoi. Cambieranno soltanto le scarpe. Avranno sempre un asciugamano personale da riporre in un sacchetto dedicato.

33. Si può portare da casa esclusivamente la **merenda**. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

Per il **servizio mensa** e altre indicazioni di dettaglio (**percorsi di ingresso e uscita**, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.

### **Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente** (per opportuna conoscenza)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **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, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e della Dirigente scolastica (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente la Dirigente scolastica o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
6. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti appositi segnaposti.
7. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.
8. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.

10. Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
11. Mascherine e altri DPI sono disponibili nei singoli plessi.
12. Le docenti della **scuola dell'infanzia** indossano sempre la mascherina chirurgica/maschera trasparente durante la giornata scolastica ed eventuali ulteriori DPI durante l'interazione in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.
13. Particolare attenzione deve essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**. L'inclusione è il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
14. È necessario evitare attività che comportino un possibile **aumento di emissioni respiratorie** (ad es. canto e strumenti a fiato). Per l'indirizzo **musicale**, la musica di insieme si svolgerà in palestra dove potranno essere rispettate e anzi aumentate le distanze obbligatorie. Le lezioni individuali di flauto si effettueranno utilizzando barriere parafiato.
15. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
16. Durante le lezioni e durante il consumo del **pasto** a scuola i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima dei pasti e della merenda.
17. Durante le lezioni devono essere effettuati **ricambi di aria** il più frequentemente possibile. Se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni agli intervalli nel [prontuario regole per famiglie e alunni](#).
18. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
19. In tutti gli ordini di scuola è necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone.
20. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
21. Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni: potrà uscire un solo alunno durante le lezioni.
22. Il **registro elettronico**, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.
23. Sono da evitare attività da parte di **personale esterno**, salvo situazioni particolari autorizzate dalla DS.

Si veda anche il [prontuario delle regole per famiglie e alunni](#) nel quale sono riportate indicazioni prescrittive anche per i docenti.

## Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)



1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **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, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e della Dirigente scolastica (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo **di informare** tempestivamente la Dirigente scolastica o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda **l'igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
10. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

#### Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria **postazione di lavoro** durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

#### Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni, facendo attenzione alla tutela della privacy del visitatore.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.



3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
7. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. Dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
9. Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** il più frequentemente possibile i locali.
11. Assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica, dispenser di sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
12. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
13. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

## Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione

### Riservato ai collaboratori scolastici.

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:
2. Per "**pulizia**" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
3. Per "**sanificazione**" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.
4. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione** con **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
5. Si raccomanda di seguire con attenzione i **tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;

- garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
6. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
  7. Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.
  8. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
  9. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
  10. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
  11. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
  12. I locali **utilizzati da più classi** o sezioni (laboratori, aula di informatica, palestra, locali per piccoli gruppi, ecc.) e il relativo materiale didattico utilizzato dovranno essere puliti e sanificati con attenzione ad ogni cambio classe. Lo stesso vale per attrezzature in comune tra più classi (ad es. smartTV su carrello, computer, ecc.).

**Sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020)

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
  - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Modalità di pulizia:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni: tra i prodotti a base di cloro attivi utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova con diverse percentuali (5-10%) di contenuto di ipoclorito di sodio.

È quindi necessario leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Leggere tutte le indicazioni e le schede tecniche dei prodotti e curare particolarmente il rispetto dei tempi di applicazione previsti.

Alcuni esempi:

#### **Pavimenti e servizi igienici**

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%). Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:



- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua oppure
- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

### Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si utilizzano i prodotti indicati nella tabella sottostante.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **arieggiare** gli ambienti

**Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati**

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

### Incarichi di lavoro e orario di servizio Assistenti Amministrativi

Sigg.re Novello Elvira – Piccardo Geronima – Bottino Maria Teresa

Area Servizi	Funzioni	Compiti
Ufficio gestione e amministrazione del Personale Coordinatore d'area Sig.ra Piccardo Geronima Docenti Infanzia e Primaria Sig.ra Novello Elvira docenti I° grado e ATA Sig.ra Bottino Maria Teresa Amministrazione personale ATA Collaborazione con sig.ra Piccardo	Amm.ne del Personale Docente T.I. Docente T.D. ATA T.I. ATA T.D.	Tenuta del fascicolo cartaceo ed elettronico – Emissione contratti – Individuazione supplenti – autorizzazione pagamenti supplenti temporanei-Tenuta registri presenze/assenze – registro ore eccedenti ed emissione nomina - emissione decreti di assenza(solo in caso di riduzione parziale o totale dello stipendio) – emissione certificati di servizio - compilazione e aggiornamento graduatorie interne – ricezione, valutazione e inserimento dati a SIDI delle domande di inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto - organico – trasferimenti – Ricostruzione carriera ed emissione decreti a seguito sentenze tribunale– acquisizione e trasmissione domande di collocamento a riposo – richieste visite medico-fiscali – Compilazione e aggiornamento degli elenchi e indirizzari del personale in servizio Buonuscita - pratiche infortunio -adempimenti circa dati richiesti dai vari Enti su personale in servizio (es.SARE) emissione Mod.98 circa i dati amministrativi – emissione, archiviazione circolari e/o avvisi con diretta responsabilità per tutto il personale - inserimento cartellini orario ata – trasmissione periodica assenze e varie rilevazioni – pubblicazione atti giuridici di propria competenza su sito web Per quanto sopra non descritto si rimanda alle previste mansioni di competenza Diretta collaborazione con DSGA e area contabilità

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	BOTTINO
7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.00 13.30/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	PICCARDO
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.00 13.30/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	NOVIELLO
11,30-17,30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13,30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	

Sigg..re Carvelli Franca – Gaggero Maria Grazia – Schiavon Guendalina - Vesci Izabel -

Area Servizi	Funzioni	Compiti			
Ufficio Contabilità e del Patrimonio  Coordinatore d'area sig.ra Gaggero Mariagrazia  Carvelli Franca	Area Contabilità Area Bilancio Area Economato	<p>Inventario tenuta registri inventario beni Stato ed Ente locale – gestione carico e scarico – registro materiale facile consumo – compilazione verbali di collaudo – proposte di acquisto – offerte di vendita - compilazione verbali donazione – archiviazione mandati e reversali con relativa documentazione – acquisto e forniture di beni-servizi- richieste preventivi e tenuta registri – predisposizione Albo fornitori - predisposizione verbale passaggio di consegne - preparazione documentazione per bandi gara e espletamento degli atti per la successiva assegnazione – convenzioni – contratti – assicurazione alunni e personale</p> <p>Trattamento economico e attività ad esso collegate, compensi accessori, prospetto contribuzioni, Cud – T.F.R. Mod. 98 circa i dati contabili – Tenuta libri contabili – Dichiarazione Irap e 770 EXPRE96(accessori fuori sistema)– DMA Uniemens - Progetti – collaboratori esterni - registrazione CIG/CUP – AVCP- ecc.</p> <p>Predisposizione atti per programma annuale e consuntivo – predisposizione atti per verifiche e modifiche piano annuale - servizio di cassa – minute spese – tenuta registro pubblicazione atti giuridici di propria competenza su sito web c/c postale –Diretta collaborazione con D.S.G.A. e area personale</p>			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	CARVELLI
8.00/14.00 14.30/16.30 (8.00)		8.00/13.00 (5)	8.00/13.00 (5)		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	GAGGERO M.G.
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.00 13.30/17.00 (9)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	VESCI IZABEL
8.00/14.00	8.00/14.00		8.00/14.00		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	SCHIAVON GUENDALINA

Sigg.re Banin Rossella (mercoledì supporto area alunni in sostituzione di) – Guido Anna – Tassara Cristina (Lasciarrea Tiziana) – Schiavon Guendalina(12H)

Area servizi	Funzioni	Compiti
--------------	----------	---------



AA.GG Protocollo Didattica	- e	Gestione Alunni scuola Gestione infortuni Gestione INVALSI Tutte gli adempimenti connessi alla gestione degli alunni del POF e dell'organizzazione della scuola	Iscrizioni alunni – tenuta fascicoli e trasmissione degli stessi – tenuta registri esami – tenuta registri certificati – emissione e richiesta certificati di iscrizione e di frequenza – emissione pagelle – tabelloni – Libri di testo – infortuni – emissione nulla- osta– tenuta documentazione assicurazione e organi collegiali – cedole librarie – Rilevazioni integrative – Statistiche varie – attività connesse all'INVALSI – borse di studio – attività connesse agli alunni H – comunicazione iscrizione/esoneri refezione scolastica – diete – presenze – formazione delle classi e assegnazione docenti – POF – regolamento di istituto Predisposizione atti per elezione membri Consiglio di Istituto collaborazione con il Dirigente Scolastico – Gestione del Protocollo sia cartaceo che informatico – cura, smistamento e archivio della corrispondenza in entrata e in uscita anche in formato elettronico (mail istituzionale-pec- intranet- ecc.) –corrispondenza con tutti i plessi e personale docente e non docente (circolari e comunicazioni varie) – rapporti con Enti esterni(segnalazione guasti ecc..) tenuta del registro delle segnalazioni e dei vari controlli legge 626/94 - predisposizione scarto atti d'archivio- pubblicazione atti giuridici di propria competenza su sito web Collaborazione diretta con D.S., DSGA, Tenuta e gestione degli archivi corrente e storico Creazione e tenuta del registro degli atti archiviati e di quelli scartati con relativi verbali.		
Coordinatore d'area sig.ra Guido Anna					
Tassara Cristina		Gestione Progettuale e Archiviazione			
URP		Ufficio Relazioni con il Pubblico			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	TASSARA CRISTINA (Lasciarrea Tiziana)
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	BANIN ROSSELLA
7.30/14.42 (7.12)		11.48/19.00 (7.12)		7.30/14.42 (7.12)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	GUIDO ANNA
7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	SCHIAVON GUENDALINA (12H)
	8.00/14.00 (6)		8.00/14.00 (6)		

Sigg.re Guido Anna – Tassara Cristina (Lasciarrea Tiziana)–

Area Servizi	Funzioni	Compiti
U.R.P	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Front-Office – gestione delle relazioni con il pubblico – rilascio atti e certificazioni varie

**In base al proprio orario di lavoro gestire l'apertura al pubblico dell'ufficio URP**

Tutti gli assistenti amministrativi avranno responsabilità diretta per l'attività svolta all'interno del settore assegnato, per la conservazione e l'eventuale scarto degli atti d'archivio; l'assistente amministrativa sig.ra Banin Rossella, assegnata per la maggior parte agli AA.GG., si occuperà dell'espletamento di tutti gli atti relativi alle operazioni succitate sia in forma cartacea che in forma elettronica; la stessa non dovrà occuparsi delle attività di front-office che saranno gestite esclusivamente dal personale assegnato all'area URP.

Tutte le operazioni per l'individuazione degli atti di archivio (predisposizione elenchi), da scartare, dovranno essere espletate annualmente causa mancanza degli spazi da adibire ad archivio ed in applicazione delle nuove normative in ordine alla dematerializzazione degli atti cartacei.

In occasione degli scrutini, le assistenti amministrative, assegnate all'area alunni, al fine dell'elaborazione e stampa dei tabelloni oltre alle operazioni relative alla predisposizione della pagella elettronica degli esiti intermedi e finali, dovranno garantire supporto tecnico/informatico, nei limiti delle loro competenze, ai docenti garantendo la propria presenza fino alla fine delle operazioni che, comunque non dovrà superare le ore 20.00 e le nove ore giornaliere di lavoro. L'area AA.GG Protocollo e Didattica dovrà garantire sempre il proprio supporto ogni qualvolta vi siano operazioni legate alle attività didattiche e propedeutiche ad esse.

In applicazione delle normative in materia di dematerializzazione degli atti cartacei gli uffici dovranno attenersi a quanto in esse contenute, pertanto deve essere dato avvio alla costituzione dei fascicoli elettronici e alla compilazione di tutti gli atti amministrativi in tale formato.

#### Carichi di lavoro e orario di servizio Collaboratori Scolastici 2020/2021 –ALESSI

Area servizi	Funzioni	Compiti
Piano T Sig.ra Sapone G.		
Ingresso piano terra Atrio e corridoio – bagni maschi e femm. e del Personale – sala medica – scala palestra interna - ufficio alunni – 1 aula – Ufficio Collaboratrice D.S – Ufficio Tecnico Sicurezza.	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
Area servizi	Funzioni	Compiti
1° piano Sig.ra Buonomo G.		
4 Aule - sez.musicale pomeridiana– Corridoio –bagni maschi e femmine e del Personale– Scala principale – scala secondaria –	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
Area servizi	Funzioni	Compiti
2° piano Sig.re –Spera - Liguori		
Liguori A.. 3 aule -corridoio (fino a bagno maschi) – bagno femmine scala principale – Ufficio Contabilità e DSGA Spera E. 3aule – corridoio (fino a bagno maschi) – bagno maschi e del personale -scala secondaria – aula docenti	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
Area servizi	Funzioni	Compiti
3° piano Sig.re Pipitone-Ghera		

Pipitone 3 aule – bagno maschi e del personale– corridoio (fino a bagno maschi) – scala secondaria – ufficio dirigente-auletta musica  Ghera 3 aule – corridoio (fino a bagno maschi) – bagno femmine – scala principale–ufficio personale	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
Area servizi	Funzioni	Compiti
4° piano Sig.ra Baroni		
4 aule-bagni maschi e femmine- Corridoio-scala principale –scala secondaria	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
Area servizi	Funzioni	Compiti
Tabbiani - Puppo	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Sostituzione colleghi assenti – Pulizia spazi esterni – Pulizia scale – Servizi esterni – Pulizia ordinaria degli uffici

### Plesso RIZZO

Sig.ra Larosa Giovanna – sig. ra Kapos Piroška –

Orario di lavoro	carico lavoro	Compiti
Larosa Giovanna: Lunedì : dalle ore 7.30/14.00 e dalle 14.30/17.00 martedì dalle ore 7,30/14,10 mercoledì dalle 7:30-14:10 giovedì dalle ore 7.30/14.20 venerdì dalle ore 7,30/14,20  Kapos Piroška: lunedì dalle ore 7.30/14.50 e dalle 15.20/17.00 martedì dalle ore 7:30/14:10 mercoledì 7:30/14:10 giovedì dalle ore 7.30/14.20 venerdì dalle ore 7,30/14,20	Piano Terra-spazi in comune N.2 aule-N.2 refettori Tutto il 1° piano - spazi in comune –N.4 aule Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra - Spazi esterni in comune Tutto il 2° Piano - spazi in comune –N.3 aule –N.1 aula PC Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra Spazi esterni in comune Per ogni piano n.3 locali adibiti a servizi igienici	Funzioni previste dalle norme contrattuali Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici collaborazione con i docenti, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

--	--	--

### Plesso Primaria A. Negri Villa Rosa V.le Modugno 18 – compiti funzioni e orario lavoro

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p>Principato Sandra (Turno A) Orario di lavoro: lunedì 7.30/14.25 martedì 7.30/13.45 - 14.15/17.00 mercoledì 7.30/13.45 giovedì 7.30/13.45 – 14.15/17.00 venerdì 12.10/17.00</p> <p>Gandolfi Patrizia(Turno B ) Orario di lavoro: lunedì 7.30/13.45 – 14.15/17.00 martedì 12.00/17.00 mercoledì 7.30/14.45 – 15.15/17.00 giovedì 7.30/13.45 venerdì 7.30/14.15</p> <p>Silvani Carla (Turno C) Orario di lavoro: lunedì 7.30/13.45 – 14.15/17.00 martedì 7.30/13.45 mercoledì 12.25/17.40 giovedì 7.30/14.45 – 15.15/17.00 venerdì 7.30/14.00</p>	<p>Aule 5<sup>A</sup> - 5<sup>B</sup> – 5<sup>C</sup> Servizi e salone primo piano – ascensore - spazi adibiti ad ex uffici – scala est da ultimo a primo piano – refettorio 1° piano primaria V.le Modugno, 20 – sala stampa e spogliatoio in turnazione con colleghi</p> <p>Aule 3<sup>A</sup> – 3<sup>B</sup> - 3<sup>C</sup> Sala pittura – ingresso secondario – servizi igienici interpiano est – corridoio – scala antincendio – servizi igienici ovest - refettorio 1° piano primaria V.le Modugno, 20 – sala stampa e spogliatoio in turnazione con colleghi</p> <p>Aule 4<sup>A</sup> – 4<sup>C</sup> - Servizi igienici piano terra – ingresso secondario – spazi adibiti ad ex uffici – scalone per intero - refettorio 1° piano primaria V.le Modugno, 20 – sala stampa e spogliatoio in turnazione con colleghi</p> <p>spazi esterni in comune</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Primaria A.Negri Viale Modugno 20 - Plesso Infanzia V.le Modugno 20 (stesso fabbricato)**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Sanguineti Adriano</b>                      Orario di lavoro:                      lunedì 11,45/17,00                      martedì 7.30/14.00 – 14.30/17,00                      mercoledì 7.30/14.15                      giovedì 7.30/14.00-14.30/17.00                      venerdì 7.30/13.30</p> <p><b>Vetere Gemma</b>                      Orario di lavoro:                      lunedì 7,30/14.00 – 14.30/17.00                      martedì 7.30/14.30                      mercoledì 11.10//17.40                      giovedì 9.00/13,45- 14,15/17,00                      venerdì 11.00/17.00</p> <p><b>Festa Dafne</b>                      Orario di lavoro                      lunedì 8.00/14.30                      martedì 8.00/13.30 – 14.00/17.00                      mercoledì 10.45 – 17.00                      giovedì 8.00/13.15 – 13.45/17.00                      venerdì 10.45/17.00</p> <p><b>Messina Silvia</b>                      Orario di lavoro                      lunedì 8.00/14.15 – 14.45/17.00                      martedì 10.45/17.00                      mercoledì 8.00/14.15 – 14.45/17.00                      giovedì 10.45/17.00                      venerdì 8.00/14.30</p> <p><b>Bruno Simona</b>                      Orario di lavoro                      lunedì 12.00/17.00                      martedì 8.00/14.30 (Prim. Ada Negri)                      mercoledì 8.00/13.00 – 13.30/17.30                      giovedì 10.00/17.00                      venerdì 8.00/13.00 – 13.30/17.00</p>	<p>Aule 1^A, 1^B, 1^ C – 1^D                      Aula Blu – scala accesso dal 1° piano a piano sopraelevato – corridoio –                      Aule 2^A,2^B,2^ C – 4^B                      Corridoio fino ai servizi – servizi igienici – salone 1° piano – refettorio B – fondo scala - Palestrina interna</p> <p>Spazi esterni in comune</p> <p>n.4 aule – refettorio – servizi – salone – entrata e spazi scolastici</p> <p>spazi esterni in comune</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.                      Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi.                      Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Primaria Pascoli Via Opisso 37 - Plesso Infanzia Via Opisso 37(stesso fabbricato)**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Bertone Anna</b>                      Orario di lavoro:                      lunedì 7.40/14,10 – 14,40/17.00                      martedì 7.40/13.40                      mercoledì 8.10/14.10 – 14.40/17.40                      giovedì 11,10 /17,00                      venerdì 7.40/14.00</p>	<p>Aule 1^A – 1^B – 2^A – – 2^C - - aula sostegno – servizi igienici – refettorio “B” – In comune: giardino - locali fondi.</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.                      Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi.                      Svolgimento di tutte le attività connesse</p>

<p><b>Leonardi Maria</b>  Orario di lavoro:  lunedì 8.00/14,10 – 14,40/17.00  martedì 11,10/17,00  mercoledì 8.00/14.10 –  14.40/17.00  giovedì 8.00/14.40  venerdì 10.30-17.00</p> <p><b>Dodero Tiziana(18h)</b>  Orario di lavoro:  Lunedì 11.00/17.00(6.00)  Martedì 8.00/13.00 –  13,30/17.00(8.30)  Mercoledì 11.00/14.30(3.30)</p> <p><b>Roggerone Cinzia (12h)</b>  Orario di lavoro:  Mercoledì 7.40/11.40(4)  Giovedì 7.40/13.00 –  13.30/17.00(8.50)</p> <p><b>Santimone Sabina</b>  Orario di lavoro:  Giovedì 10.40/17.00  Venerdì 7.40/10.45-11.15/17.00</p> <p>Venerdì alternato Bertone-  Leonardi</p>	<p>Aule sez. "C" – biblioteca infanzia  – aula sostegno – magazzino –  saloncino – salone giochi –  refettorio spogliatoio – In comune:  corridoio - servizi igienici –  giardino- fondi )</p> <p>Aula sez."A e "B" – scala dal  piano terra al 2° piano – palestra -  refettorio A – Locali "Stallo" (1  volta alla settimana) - In comune:  corridoio – servizi igienici –  giardino – fondi)</p>	<p>con i servizi mensa, servizi esterni  nell'ambito della propria qualifica, ausilio  materiale agli alunni portatori di handicap  nell'accesso alle strutture scolastiche e  nell'uscita da esse. Pulizia dei locali  scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi  e relative pertinenze, anche con l'ausilio di  mezzi meccanici.</p>
---	---	---

**Plesso Primaria Pascoli Via Pallavicini 3a compiti funzioni e orario lavoro**

Nomina collaboratore scolastico e orario di lavoro	Carico di lavoro	Compiti funzioni previste dalle norme contrattuali
---	------------------	---

<p><b>Campanella Monica (21h)</b>  Orario di lavoro:  Lunedì 11,30 – 17,00(5.30)  Martedì 7.30/13.30 –  14,00/17,00(9)  Mercoledì 7,30/14,00(6.30)</p> <p><b>Ciceri Ester</b>  Orario di lavoro:  lunedì 7.30/13,30 – 14.00/17.00  martedì 11.30-17,00  mercoledì 11.40/17.40  giovedì 7.30/13.30-14.00/17.00  Venerdì 7.30-14.00</p> <p><b>Siniscalchi Rosa (15h)</b>  Orario di lavoro:  giovedì 11.00/17.00  Venerdì 7.30-13.40 – 14.10/17.00</p> <p><b>Astone M. Luisa (12h)</b>  Orario di lavoro:  Lunedì 8.00/13.30  Giovedì 8.00/11.30-  12.00/17.00(compl. Inf. Nemo)</p> <p><b>Santimone Sabina</b>  Orario di lavoro:  Mercoledì 8.00/12.00-  12.00/14.20(completa Inf. Nemo)</p>	<p>1° piano  Aule 4^A – 4^B – 4^C –5^A aula  attività di recupero – sala medica  – salone – servizi igienici –  corridoio - scala</p> <p>2° piano  Aule 3^A - 3^B - 3^C – 5^B –  5^C aula attività di recupero –  aula video – servizi igienici –  corridoio – salone - scala</p> <p>spazi esterni in comune</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.  Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi.  Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>
--	--	--

**Plessi Infanzia Nemo Via Cialli 9 -**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Delfino Marina</b>  Orario di lavoro:  lunedì 8.00/14.20  martedì 10.40/17,00  mercoledì 8.00/13.50 –  14.20/17.00  giovedì 8.00/14.20  venerdì 8.00/13.50 – 14.20/17.00</p> <p><b>Lombardo Rosa Maria</b>  Orario di lavoro:  Giovedì 11.30/17,00</p> <p><b>Santimone Sabina</b>  Orario di lavoro:  Lunedì 11.00/17.00(6)  Martedì 8.00/13.10(completa alle  Pratoline 13.40/17.00)(8.30)</p> <p><b>Astone M. Luisa (4h)</b></p>	<p>Aula B – sala medica –  spogliatoio del personale</p> <p>Aula A – laboratorio attività  didattica – dispensa</p> <p>Spazi in comune:  salone – ingresso – corridoio –  refettorio – servizi igienici -  terrazzi</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.  Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi.  Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

Orario di lavoro: Venerdì 13.00/17.00		
--	--	--

**Primaria Emanuelli via Pegli,45 - Primaria Villa Banfi via Pegli 39**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Lasciarrea Tiziana (Emanuelli)</b> Orario di lavoro: Lunedì 8.00/14.30 Martedì 8.00/13.50 -14.20/17.00 Mercoledì 8.00/14.30 Giovedì 8.00/13.50 – 14.20/17.00 Venerdì 11.00/17.00</p> <p><b>Brando Giovanna (18H)</b> Orario di lavoro: lunedì 11,00-17,00 mercoledì 11.40/17.40 venerdì 8.00/14.00</p> <p><b>supporto alla Prim. Villa Banfi per pausa pranzo del mercoledì e venerdì</b></p> <p><b>Marina Danilo</b> Orario di lavoro: lunedì 12.10/17,00 martedì 7,45/14,35 mercoledì 7.45/12.40-13.10/17.00 giovedì 7,45/14.35 venerdì 7.45/12,30 – 13.00/17.00</p> <p><b>Ambrosino Felice</b> Orario di lavoro: lunedì 7.45/13.45(Prim. Villa Banfi) martedì 8.00/12.30(Prim. Pallavicini)-13.00/17.00(Emanuelli) venerdì 8.00/11,30 (Prim.Ada Negri)– 12.00/17.00(Emanuelli)</p>	<p>Piano terra: atrio – corridoio – aula informatica – servizi – refettorio – scale – palestra – spazi esterni</p> <p>Primo piano: aule 1<sup>^</sup>- 2<sup>^</sup>- 3<sup>^</sup> - aula attività di recupero – aula sussidi – atrio – locale stampa – corridoio – servizi</p> <p>Piano terra – aule 1 e 2(sono 2 refettori) - refettorio – atrio - sala medica – servizi – spazi minori</p> <p>Primo piano – disimpegno – servizi – 2 aule laboratori – aula 4<sup>^</sup>a – aula 5<sup>^</sup>A – piano mansarda – scala – corridoio – spazi esterni</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</p>
<b>Infanzia Villa Banfi – Via Pegli 39A</b>		
Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Morabito Gaia (ex Cioncolini)(suppl.D'Oro Enza)</b> Orario di lavoro: lunedì 8.00/14.20 martedì 8.00/12.20 – 12.50/17.00(dalle ore 12.50 c/o primaria Villa Banfi) mercoledì 10.40/17.00</p>	<p>Atrio – corridoio – spogliatoio – ripostiglio – servizi igienici Aula sezione “A” e “B” Dispensa – refettorio – servizi igienici</p> <p>In comune: spazi esterni – aule – della sc.primaria Banfi (secondo la</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica,</p>

<p>giovedì 8.00/13.50 – 14.20/17.00 venerdì 8.00/14.20</p> <p><b>Bottone Francesca</b> Orario di lavoro: Lunedì 10.30 /17.00 Martedì 8.00/13.50 – 14.20/17.00 Mercoledì 8.00/14.10 Giovedì 8.00/12.20- 12.50/17.00dalle ore 12,50 c/o primaria Villa Banfi) Venerdì 10.40 /17.00 All'Infanzia alternanza settimanale il venerdì.</p>	<p>propria turnazione) e tutti gli spazi scolastici minori</p>	<p>ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</p>
--	--	---

### Infanzia Le Pratoline(Varenna) Via Granara, 10 compiti funzioni e orario lavoro

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Manconi Giuseppina</b> Orario di lavoro: Lunedì 7.45/14,00 Martedì 7.45/10.50–11.20/17.00 Mercoledì 11.00/17.00 Giovedì 7.45/10,50-11.20/17.00 Venerdì 10.45/17.00</p> <p><b>Lombardo Rosa Maria</b> Orario di lavoro: Lunedì 13.00/17.00(4) Mercoledì 7.45/13.00(5.15) Giovedì 7.45/11.00- 11,30/17,00(compl. Inf. Nemo)(8.45)</p> <p><b>Santimone Sabina</b> Orario di lavoro: Martedì 13,40/17.00</p> <p><b>Roggerone Cinzia (6h)</b> Orario di lavoro: Venerdì: 7.45 – 12.55(5.10)</p>	<p>Laboratorio informatica – aula sez.B – corridoio e scale – servizi igienici – locale dispensa materiale didattico -</p> <p>Salone – aula sez.A – laboratorio scientifico – corridoio – servizi igienici - Spazi in comune: piano seminterrato: atrio – servizi igienici – spogliatoio primo piano: atrio – servizi igienici adulti – scala da 1° a 2° piano spazi esterni in comune</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

Vista la complessità organizzativa dovuta alla molteplicità dei plessi scolastici, all'esiguo numero del personale collaboratore scolastico, all'impossibilità di procedere alla sostituzione del personale assente per un numero di giorni inferiore ad 8 (otto), l'assegnazione nei rispettivi plessi, ad insindacabile giudizio del DS e DSGA, potrebbe essere soggetta a variazioni.

Per i motivi di cui sopra anche l'assegnazione alle aree amministrative potrebbe subire variazioni.

Le collaboratrici scolastiche Tabbiani-Puppo, si occuperanno della pulizia degli spazi esterni così suddivisi: da ingresso principale e fino a cancello di sicurezza lato villa –da cancello di sicurezza lato villa e per tutto il lato nord della scuola da angolo lato nord e per tutto il lato via Camillieri compreso lo spazio sottostante le aule Polo.

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso Rizzo e la scuola primaria Pascoli di via Pallavicini, si occuperanno della pulizia degli spazi esterni come in seguito indicato: collaboratori del plesso Rizzo, da ingresso cancello fino ad angolo plesso; i collaboratori della scuola primaria, da angolo plesso Rizzo fino all'entrata della scuola. Il servizio in portineria (Alessi) dovrà essere garantito, principalmente dalla collaboratrice scolastica sig.ra Sapone, in sua assenza o perché

utilizzata in altri compiti, da una turnazione pari a due ore giornaliere pro/capite registrando tale presenza su modulo appositamente predisposto. La pulizia della palestra viene effettuata durante l'orario pomeridiano.

Il personale che entra in servizio alle ore 7.30 dovrà garantire la propria presenza al centralino, con n.1 unità, a partire dalle ore 7.30.

Relativamente alle eventuali chiusure prefestive, come concordato nell'assemblea del personale ATA, tenutasi l'11 settembre 2020, i collaboratori scolastici usufruiranno di giornate di ferie e/o ore di straordinario debitamente autorizzate. Per altre mansioni e quanto non espressamente descritto, nel presente piano, si fa richiamo al vigente CCNL.

#### Collaboratori scolastici del plesso Alessi

<b>Tabbiani</b>	Sup.	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		8.00	12.30	13.00	16.30		8
martedì		7.30	14.30				7
mercoledì		8.00	15.00				7
giovedì		11.00	18.00				7
venerdì		8.00	15.00				7
<b>Baroni</b>	4 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.30	12.30	13.00	16.00		8
martedì		7.30	14.30				7
mercoledì		7.30	14.30				7
giovedì		12.00	19.00				7
venerdì		7.30	14.30			A rotazione	7
<b>Spera</b>	2 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.30	14.30				7
martedì		12.00	19.00				7
mercoledì		7.30	12.30	13.00	16.00		8
giovedì		7.30	14.30				7
Venerdì		12.00	19.00			A rotazione	7
<b>Liguori</b>	2 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.30	14.30				7
martedì		7.30	14.30				7
mercoledì		12.00	19.00				7
giovedì		7.30	12.30	13.00	16.00		8
Venerdì		7.30	14.30			A rotazione	7
<b>Pipitone</b>	3 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.30	14.30				7
martedì		7.30	12.30	13.00	16.00		8
mercoledì		12.00	19.00				7
giovedì		7.30	14.30				7
venerdì		12.00	19.00			A rotazione	7
<b>Ghera (24h)</b>	3 piano	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore		totale
Lunedì		13.00	19.00				6
Martedì		12.00	18.00				6
mercoledì							
giovedì		13.00	19.00				6
venerdì		7.30	13.30			A rotazione	6
<b>Buonomo</b>	1 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.30	12.30	13.00	16.00		8
martedì				12.00	19.00		7

mercoledì		7.30	14.30				7
giovedì		7.30	14.30				7
venerdì		7.30	14.30			A rotazione	7
<b>Sapone</b>	Piano T	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		10.30	12.30	13.00	19.00		8
martedì		7.30	14.30				7
mercoledì		7.30	14.30				7
giovedì		7.30	14.30				7
venerdì		11.00	18.00				7
<b>Puppo</b>	3 piano+s	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		12.00	18.00				6
martedì							
mercoledì		12.00	18.00				6
giovedì							
venerdì							
<b>Ambrosino</b>		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì							
martedì							
mercoledì		8.00	14.00				6
giovedì		11.00	18.00				7
venerdì							

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Iris Alemano

Firma autografa sostituita a mezzo  
Stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2  
del decreto legislativo n. 39/1993