Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO "Ruggero Settimo"
Via Cadorna, 14 – 91022 CASTELVETRANO
Codice Fiscale 81000710814 – Codice meccanografico TPEE02700B
Tel.: Segreteria 0924/904161 – Presidenza 0924/904161
Fax 0924/904161

Prot. N. 6352/B15 Castelvetrano, 06/10/2021

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
Alle RSU
LORO SEDI

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi del Titolo VI art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Titolo VI, art. 41, terzo comma, del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) adottato dal Consiglio di Circolo;
VISTO l'organico del personale ATA per l' a:s. 2021/2022;
VISTO il DPCM 04/03/2020 e successivi;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATE le esigenze didattiche ed il funzionamento dei servizi ausiliari ed amministrativi;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio di circolo in data 2 settembre 2020, delibera n.5.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto si propone un orario di servizio su cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) due rientri pomeridiani e un'articolazione flessibile dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per il personale amministrativo è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, nelle giornate del martedì e giovedì, di tre ore. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di sette ore e dodici minuti per cinque giorni settimanali dal lunedi al venerdi. Esigenze particolari possono essere vagliate con il personale.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento amministrativo e di apertura al pubblico, si propone per l'anno scolastico 2021/2022, per il personale dei collaboratori scolastici la rotazione su turni predefiniti per assicurare il servizio durante le attività di programmazione settimanale ed apertura uffici, nelle giornate del martedì e giovedì (15.00-18.00), nonché durante il servizio mensa nei plessi (B.Croce, R.Settimo e Dante).
Per gli assistenti amministrativi, invece, una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I.
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, manifestazioni,corsi di formazione,scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.
Eventuali ore di lavoro eccedenti le trentasei ore settimanali, svolte per esigenze di servizio, saranno compensate attraverso delle giornate di recupero compensativo.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI: Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto 2021 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina).

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30/8,00.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.
L'applicazione dell'orario flessibile deve essere concordata e preventivamente autorizzata dal DS e/o DSGA della scuola.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 933/77 e n. 104/92 e dal D.lgvo n. 151/2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, attestazioni e certificati degli alunni, infortunio alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri etc.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, pratiche assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti congedi e aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli etc.
Gestione finanziaria	Liquidazione fatture elettroniche, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, gestione acquisti, etc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo , archiviazione, conservazione a norma etc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, carico, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissioni buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

SERVIZI GENERALI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione

	della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria , applicazione disposizioni emergenza sanitaria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale. Spostamento suppellettili o materiale.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Assistenza docenti. Assistenza progetti PTOF

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiuti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1) Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

-Gestione alunni	Ass. Amm. Sig. Vaiana Gaspare
-Amministrazione personale	Ass. Amm. Sig. D'Arrigo Giuseppina
-Servizi contabili	Ass. Amm. Sig.ra Guccione Francesca
-Gestione del protocollo/ beni patrimoniali Magazzino/ archivio/ Aff.generali	Ass. Amm. Sig.ra Infranca Sabina

Al servizio **area** degli **alunni** sarà preposto l'assistente Sig. **VAIANA GASPARE** il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti:
ORARIO di servizio: 8:00/14:00 dal lunedì al venerdì.
15:00/18:00 il martedì e giovedì.

MANSIONI:

Gestione registro elettronico docenti.
Rapporti con alunni e genitori (per posta, sportello e telefonici);
Gestione alunni con programma informatico;
Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati organici richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
Iscrizioni degli alunni e tenuta dei registri relativi;
Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari (predisposizione elenchi) atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di classe ecc…);
Assicurazione Alunni, e personale scuola, comunicazione numero definitivo assicurati;
Apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc.. Settore Alunni;

Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL;
Visite e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni;
Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
Preparazione di tutto il materiale per scrutini e stampa delle schede di valutazione;
Statistiche relative agli alunni;
Riordino archivi alunni;
Collaborazione con i docenti per lo svolgimento dei progetti;
Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore;
Archivio giornaliero e annuale;
Sostituzione collega assente (Infranca Sabina).

Al servizio **area** del **personale** saranno preposti n. 2 assistenti amministrativi,
Al servizio **affari generali** sarà preposto n. 1 assistente amministrativo:

L'assistente Sig.ra **DARRIGO GIUSEPPINA** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:
ORARIO di servizio: 7:45/13:45 dal lunedì al venerdì.
14:15/17:15 il martedì e giovedì.

MANSIONI:

Controllo rilevazione possesso gren pass;
Sportello ricezione pubblico area personale;
Informatizzazione e caricamento dati riguardanti il personale;
Istruttoria, convocazione, attribuzione supplenze;
Stipula contratti;
Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
Certificati di servizio;
Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, controllo, modificazioni, estinzione;
Comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
Compilazione e trasmissione modelli TFR;
Preparazione documenti periodo di prova;
Tenuta registri obbligatori, Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
Accoglimento telefonate assenze del personale, Registrazione fonogrammi;
Sostituzione del personale assente, Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente ;
Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
Tenuta registro assenze con emissione decreti;
Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
Piano ferie del personale;
Infortunistica del personale; Apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc.. Settore Personale;
Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per personale scuola, nel rispetto della normativa INAIL;
Ricostruzioni carriera;
Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni; Pratiche causa di servizio;
Pratiche piccolo prestito, prestito pluriennale;

Compilazione e stampa graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);
Autorizzazione libera professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
Organizzazione lavoro straordinario, turnazioni, previa autorizzazione del DS e/o Direttore SGA.
Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore;
Archivio giornaliero e annuale;
Sostituzione collega assente(Guccione Francesca)
L'assistente Sig.ra **INFRANCA SABINA** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:
ORARIO di servizio: 8:00/14:00 dal lunedì al venerdì.
14:30/17:30 il martedì e giovedì.
MANSIONI:

Tenuta del **registro inventario** della scuola.
Gestione inserimento beni inventariali, registrazione, ricognizione, aggiornamento, discarico, ammortamento, rivalutazione periodica;
Tenuta registro inventariale beni Comunali, registrazione compilazione ed aggiornamento inventario Comune.
Rapporti con le scuole afferenti la consegna e la restituzione del materiale in comodato d'uso;
Gestione **magazzino**;
Tenuta carico/scarico beni di facile consumo;
Affidamento beni ed apparecchiature al personale della scuola;
Predisposizione verbale di consegna beni; Raccordo con area inventario;
Gestione corrispondenza cartacea, distribuzione modulistica , circolari interne personale scuola;
Coordinamento servizio fotocopie, uso, tenuta e controllo Macchine fotocopiatrici e rispettivi accessori;
Servizio gestione libri biblioteca docenti ed alunni;
Tenuta della corrispondenza e del registro del **protocollo informatico**;
Conservazione a norma;
Controllo e scarico quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC;
Archivio giornaliero e annuale;
Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
Trasmissione monitoraggi e corrispondenza per Posta Elettronica e PEC.;
Statistiche varie attinenti all'area personale, all'emergenza sanitaria, ed in generale all'utenza scuola;
Collaborazione servizio mensa;
Settore **personale scuola:**
Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni;
Rilevazione scioperi;
Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
Inserimento rilevazioni scioperi al SIDI e al U.S.P.;
Invio monitoraggi (attività educazione alla salute,emergenza covid, procedimenti disciplinari ecc.);
Raccolta e trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
Inserimento al SIDI dati riguardanti l'organico di diritto e l'organico di fatto;
Lettura dati ed elaborazione sintesi di rendicontazione cartelle di timbratura presenze personale ATA;
Collegamento al SIDI per identificazione utente;
Collaborazione con l'area contabilità per **pratiche acquisti**.
Collaborazione con i docenti per lo svolgimento dei progetti.
Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore;
Archivio giornaliero e annuale;
Sostituzione collega assente(Vaiana Gaspare).

Al servizio **area contabilità** sarà preposto l'assistente **Guccione Francesca** la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:
ORARIO di servizio: 8:00/14:00 dal lunedì al venerdì.
15:00/18:00 il martedì e giovedì.

MANSIONI:
Collaborazione con il DS/DSGA nella predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo e rispettivi allegati;
Mandati di pagamento e reversali di incasso;
Impegni, liquidazioni e pagamento spese;
Gestione acquisti, determine a contrarre, acquisti sul Mercato Elettronico,(richiesta preventivi, predisposizione gare, aggiudicazioni gare, richiesta CIG);
Gestione fatturazione elettronica;
Richiesta DURC; documentazione, certificazione varia;
Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi;
Gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
Istruttoria ed adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti;
Gestione contabile PON,PO FSE Sicilia, FESR scuola;
Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI;
Contratti esperti esterni e convenzioni varie;
Liquidazione e pagamenti compensi vari;
Acquisizione dati e predisposizione contratti d'opera;
Gestione registro dei contratti d'opera;
Accertamenti, riscossioni e destinazioni delle entrate;
Tenuta registro di cassa, Registri dei partitari entrate-uscite; Flussi di cassa;
Procedure telematiche, Registrazioni contabili con software specialistici;
Trasmissione flussi certificazione crediti e indice tempestività pagamenti;
Certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
Tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della istituzione scolastica;
Ritenute previdenziali, erariali e assistenziali;
Collaborazione a DSGA per visita Revisori dei Conti.
Conto corrente postale;
Albo on line e pubblicazione amministrazione trasparente;
Convocazione organi collegiali: Giunta esecutiva, Consiglio di Circolo;
Delibere consiglio di circolo;
Copia di sicurezza al server;
Sostituzione collega assente (D'Arrigo Giuseppa)

SERVIZI AUSILIARI

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

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal consiglio di circolo;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;

- Pulizia dei giardini esterni;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico; sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre la loro sostituzione;
- Trasmissione ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- Effettuazione delle pulizie ordinarie e straordinarie degli spazi assegnati durante i periodi di normale attività e sospensione delle attività didattiche;
- Accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture in occasione di manifestazioni teatrali, assemblee etc.

In ottemperanza a quanto disposto nel Protocollo d'intesa adottato dal MIUR il 06/08/2020 e successive disposizioni, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, viene raccomandata l'effettuazione di tutte le operazioni straordinarie di pulizia e igienizzazione di qualsiasi ambiente di lavoro, servizio o passaggio di pertinenza dei vari plessi scolastici così come previsto dal rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020, anche in base ai dettami suggeriti dal responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro in apposita riunione formativa, includendo:

- Gli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Le attrezzature e le postazioni di lavoro;
- Tutte le aule presenti negli edifici scolastici (es. aule didattiche, aule mensa, aule informatiche, laboratori, ecc.);
- Tutte le aeree comuni (es. corridoi, ingressi, scale, ecc.);
- Le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. passamano, maniglie, interruttori ecc..)
- Palestra/Auditorium;
- I servizi igienici e gli spogliatoi;
- Il materiale didattico e ludico;

L'attività di pulizia straordinaria e approfondita di tutti gli ambienti dei vari plessi scolastici, nonché l'igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature, di norma eseguita con l'ausilio di acqua e detergenti comuni, dovrà essere effettuata utilizzando esclusivamente materiale detergente fornito dall'Istituto con azione virucida ed ad alto potere disinfettante (es: alcool, candeggina…).
I servizi igienici dovranno essere sottoposti a pulizia approfondita e puntuale, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari.
Occorre sottoporre a regolare ed attenta detergenza anche gli infissi degli edifici scolastici avendo particolare attenzione nella accurata pulizia dei vetri e di tutte le superfici oltre gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, ecc.) destinati all'uso degli alunni.
Occorre garantire, inoltre, una adeguata areazione e ventilazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

❖ **PLESSO RUGGERO SETTIMO –Via Cadorna**

Coll.re scolastico Cappello Rosa – orario 7:48/15:00
Sezione **Infanzia**, Classi **2^C, 2^A, corridoio, WC insegnanti, Aula Covid, Cucina.**

Coll.re scolastico Lucchese Maria Antonietta – orario 7:48/15:00
Classi **2^E , 2^B, 2^D, Ingresso, WC maschile, WC femminile , corridoio** di fronte rispettivi spazi.

Si precisa che indipendentemente dalla sede, dal piano o dal lavoro assegnato, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare tra di loro, a sostituire, senza formalismi, i colleghi momentaneamente assenti, a collaborare con l'ufficio di segreteria, con i docenti, con l'utenza. Deve, inoltre, essere assicurato il servizio di portineria e ricezione telefonica.

❖ PLESSO RUGGERO SETTIMO- CENTRALE

I° Piano plesso Ruggero Settimo Centrale

Coll.re Scolastico De Leo Gerarda – orario 7:48/15:00
Classi **4^C, 4^D , 4^E, WC docenti, WC femminile, Ripostiglio, Corridoio** di fronte rispettive aule.
Spazi vari piano di pertinenza

Coll.re Scolastico Varvaro Angela – orario 7:48/15:00
Classi **4^A,4^B, 5^C , WC maschile, Corridoio** di fronte rispettive aule.
Spazi vari piano di pertinenza

Coll.re Scolastico Salvo Antonina – orario 7:48/15:00
Classi **3^B,5^E, Ripostiglio, Bidelleria, Scala Interna, Corridoio** di fronte rispettive aule.
Spazi vari piano di pertinenza

Piano terra plesso Ruggero Settimo Centrale

Coll.re Scolastico Federico Gaspare – orario 7:48/15:00
Classi **3^D, 3^C, 5^D, WC maschile, Corridoio** di fronte rispettive aule.
Aula Informatica, Aula Musica, Aula Covid, Androne, Sottoscala bidelleria, **Scala esterna Marciapied**i adiacenti l'edificio in collaborazione con il collega Sciaccotta.

Coll.re Scolastico Sciaccotta Giacomo – orario 7:48/15:00
Classi **3^A, 3^E, 5^A, WC Femminile, WC Docenti, Corridoio** di fronte rispettive aule.
Aula Informatica, Aula Musica, Aula Covid, Androne, Sottoscala bidelleria, **Scala esterna Marciapied**i adiacenti l'edificio in collaborazione con il collega Federico.

Coll.re Scolastico Napoli Francesco.– orario 7:48/15:00

Ingresso laterale cancello plesso centrale R. Settimo: sorveglianza ingresso/uscita.
AUDITORIUM/PALESTRA , WC esterni.
Lavori di **piccola manutenzione** plessi;
Coordinamento servizio smaltimento rifiuti plessi Cadorna/R.Settimo centrale.

Si precisa che indipendentemente dalla sede, dal piano o dal lavoro assegnato, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare tra di loro, a sostituire, senza formalismi, i colleghi momentaneamente assenti, a collaborare con l'ufficio di segreteria, con i docenti, con l'utenza.

❖ PLESSO SEGRETERIA

Coll.re Scolastico Marchese Anna Maria -Orario: 7:30/14:42
Classe **1^C**, Classe **1^A**, Uffici **segreteria**,
Ufficio di **Presidenza** con **stanze accessorie**, **Cucina**, **WC docenti**.
Sorveglianza entrata/uscita alunni ingresso principale.
Coordinamento servizio smaltimento rifiuti plessoVia Cirillo.

Coll.re Scolastico Passanante Daniela -Orario : 7:48/15:00
Ingresso laterale, Classe **1^E, 5^B, WC alunni**, Anti WC.
Sorveglianza entrata/uscita alunni ingresso laterale.

Coll.re Scolastico Angileri Nenè – orario 7:48/15:00
Classi **1^B, 1^D, Aula Covid , Ingresso**.

Si precisa che indipendentemente dalla sede, dal piano o dal lavoro assegnato, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare tra di loro, a sostituire, senza formalismi, i colleghi momentaneamente assenti, a collaborare con l'ufficio di segreteria, con i docenti, con l'utenza. Deve, inoltre, essere assicurato il servizio di portineria e ricezione telefonica.

❖ PLESSO DANTE ALIGHIERI
❖

I° Piano plesso DANTE ALIGHIERI

Coll.re Scolastico Gallo Giovanni – orario 7:48/15:00
Classi **1^A**, **2^A**, **4^A**, **WC Maschile**, AntiWC, **WC docenti**, AntiWC, **Scala interna**, **Aula Sostegno, corridoio.**

Coll.re Scolastico Barresi Gaspare – orario 7:48/15:00
Classi **3^B**, **5^A**, **3^A**, **WC Femminile, corridoio** di fronte rispettivi aule e spazi, **Cortile esterno**.

Piano terra plesso DANTE ALIGHIERI

Coll.re Scolastico Bua Angela – orario 7:48/15:00
Pulizia e sorveglianza ingresso laterale,

Sezione Infanzia **aule gioco**, **Classi 3,4** ala sinistra ,**WC**, Anti WC, **Ripostiglio**, **Corridoio** ala destra.
Androne (in collaborazione con coll. Modica)

Coll.re Scolastico Modica Calogera – orario 7:48/15:00
Sezioni Infanzia **Classi 1, 2** ala sinistra ,**WC** alunni, **WC** docenti, **Aula informatica**/covid, **Corridoio**.
Androne (in collaborazione con coll. Bua)

Si precisa che indipendentemente dalla sede, dal piano o dal lavoro assegnato, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare tra di loro, a sostituire, senza formalismi, i colleghi momentaneamente assenti, a collaborare con l'ufficio di segreteria, con i docenti, con l'utenza. Deve, inoltre, essere assicurato il servizio di portineria e ricezione telefonica.

.

❖ PLESSO BENEDETTO CROCE
❖

Coll.re Scolastico Indelicato Silvana – orario 7:48/15:00
Sorveglianza Cancello **Ingresso principale**,
SEZ. E – SEZ.D- WC Maschile,
Pulizia degli **spazi comuni** (Aula Mensa,Magazzino,Bidelleria,Cucina);

Coll.re Scolastico Falcetta Giulia – orario 7:48/15:00
Sorveglianza Ingresso principale ,**SEZ. I - SEZ. A - WC Femminile,**
Pulizia degli **spazi comuni** (Aula Mensa,Magazzino,Bidelleria,Cucina);

Coll.re Scolastico Pecoraro Giovanni - orario 7:48/15:00
Sorveglianza Ingresso laterale, **SEZ. C,SEZ. G.**,
Pulizia del **cortile** e dei **giardini esterni**; Lavori di piccola manutenzione,
Pulizia degli **spazi comuni** (Aula Mensa,Magazzino,Bidelleria,Cucina);

Si precisa che indipendentemente dalla sede, dal piano o dal lavoro assegnato, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare tra di loro, a sostituire, senza formalismi, i colleghi momentaneamente assenti, a collaborare con l'ufficio di segreteria, con i docenti, con l'utenza. Deve, inoltre, essere assicurato il servizio di portineria e ricezione telefonica.

Pulizia ed igienizzazione di luoghi ed attrezzature

Nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti deve avvenire prestando particolare attenzione ai servizi igienici, alle attrezzature ed ai punti di maggior contatto(interruttori, maniglie, passamano ecc...).Le stesse verranno documentate attraverso un registro regolarmente aggiornato che fa riferimento alle attività effettuate ed ai prodotti utilizzati .

Al fine di meglio garantire una adeguata ed approfondita pulizia e sanificazione di tutti gli spazi scolastici,a partire **da martedì 5 ottobre** e fino a nuove disposizioni, i collaboratori scolastici presteranno **servizio aggiuntivo pomeridiano** una volta alla settimana come da organizzazione sottospecificata:

Plesso **Piazza Dante** : **Giovedì** dalle **15:30** alle **18:00.**
Plesso **B. Croce** : **Giovedì** dalle **15:30** alle **18:00.**
Plesso **R.Settimo Centrale** : **Giovedì** dalle **15:30** alle **18:00.**
Plesso **R.Settimo Via Cadorna, Via Cirillo** : **Martedì** dalle **15:30** alle **18:00.**

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO ★ CASTELVETRANO ★

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Giuseppina Fileccia