



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale Trilussa - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: miic8af001@pec.istruzione.it itrilussa@tiscali.it

www.ictrilussa.edu.it

C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di SCUOLA PRIMARIA:

Trilussa (Graf 74) - codice MIEE8AF013

via Graf 70 - codice MIEE8AF024

Plesso SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: via Graf 74 - codice MIMM8AF012

Prot. n 0002944/U

Milano,30/11/2022

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA Collaboratore scolastico

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/2023.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2022/2023 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
- ✚ Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle

infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;

- ✚ Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Viste le diverse esigenze con il personale in servizio profilo Collaboratore scolastico;
Tenuto conto che il completamento dell'organico è avvenuto alla data odierna , a seguito di molteplici scorrimenti delle graduatorie d'istituto ;
Tenuto conto della proposta di ripartizione degli spazi da pulire da parte dei collaboratori scolastici ;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Sentito il Dirigente Scolastico in merito alle attività ed ai progetti inerenti il PTOF;
Tenuto conto di ulteriori esigenze necessitate dell'Istituto;
Tenuto conto che deve essere nominato il personale Covid che fara' da supporto alle diverse esigenze dell'Istituto

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il piano delle attività per il personale Collaboratore scolastico dell'Istituto Trilussa , in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa per la sola parte riguardante l'orario dei collaboratori scolastici.

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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nel profilo interessato .

La dotazione organica complessiva del personale ATA profilo collaboratore scolastico , disponibile per l'a.s. 2022//2023 è di seguiti indicata :

n. 13 collaboratori scolastici in organico (di cui 12 con orario intero di h. 36 e n.1 unità con orario part-time di h. 18 *con completamento di h. 18 sett*)

Del suddetto personale occorre tenere conto che:

n. 8 collaboratori scolastici sono a tempo indeterminato di cui n. 1 unita' con orario part-time orizzontale di h. 18 e beneficiario di Legge 104/92 personale e riconoscimento della riduzione di carichi di lavoro;

n. 5 collaboratori scolastici sono a tempo determinato;

n. 1 unita' 18 ore a completamento

Assegnazione ai plessi dei COLLABORATORI SCOLASTICI

| | <i>DIPENDENTE</i> | <i>STATUS</i> | <i>SEDE DI SERVIZIO</i> |
|---|--------------------------|----------------------|--|
| 1 | PELLEGRINO FELICETTA | T.I | <i>Scuola primaria Plesso via Graf 74</i> |
| 2 | CASALE DOMENICO | T.I | |
| 3 | ORSINI NOEMI | T.D | |
| 4 | PARLATO MICHELE | T.D | |
| | | | |

| | | | |
|---|---------------------|--|---|
| 5 | BONALDO CLAUDIO | T.I. | <i>Plesso Via Graf,70 Primaria</i> |
| 6 | DRAGONE PIETRO | T.I | |
| 7 | ERBINI MARIA ANGELA | T.I | |
| 8 | DE STEFANO ANGELA | T.D. | |
| 9 | BARRESI DOMENICA | T.D. -PT 18 ore orizzontale - completamento | |
| | | | |

| | | | |
|----|---|-----------------------------|---|
| 10 | BROSO DOMENICO | <i>T.I</i> | <i>Plesso Via Graf, 74 Scuola Secondaria I°</i> |
| 11 | CIRCHETTA MARIA ROSARIA (sostituita da Milioto Calogero) | <i>T.I</i> | |
| 12 | ZOTTO ORNELLA | T.I –P.T 18 ore orizzontale | |
| 13 | PRISCO VALENTINA | <i>T.D</i> | |
| 14 | PORCO DANILO | <i>T.D.</i> | |

Si precisa che in presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, le assegnazioni di cui sopra potranno essere modificati .

MODALIA'DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile se compatibile con il servizio scolastico e turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio . Il personale collaboratore scolastico organizza il proprio tempo lavoro distribuito in cinque giorni su due turni , con la concessione della 35° ora settimanale , a seguito del contratto d'Istituto firmato il 30/03/2022 prot.n. 0001115 II.10 e confermata anche nelle trattative iniziali della contrattazione 2022/2023.

Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 70 :

- ✓ 1^ settimana:
n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00- alle ore 18,00 da lunedì a venerdì
- ✓ 2^ settimana
n. 2 unità dalle 7,00 alle 14,00 da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 74 :

- 1^ settimana:
n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00; da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì
- 2^ settimana
n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 – da lunedì a venerdì

Collaboratori Scolastici scuola Secondaria I° grado Via Graf 74 :

- 1^ settimana:
n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00; da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì
- 2^ settimana
n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 – da lunedì a venerdì

La Sig.ra Zotto Ornella effettuerà l'orario :
dalle ore 8,00 alle 11,30 da lunedì a giovedì
Dalle 8;00 alle 12,00 venerdì

Per specifiche esigenze dell'Istituto i turni e gli orari verranno comunicati con circolare settimanale .

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici durante i mesi estivi :

| Mese | Turno | Orario | giorno |
|--------|-------------|--------------|---------------------|
| Luglio | Unico turno | 8,00 – 15,00 | da lunedì a venerdì |
| Agosto | | | |

Profilo contrattuale

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le assegnazione degli spazi sono di seguito elencati

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO **“PLESSO GRAF 74”**

Al plesso di Graf 74 Scuola Secondaria I° grado sono stati assegnati i collaboratori di seguito indicati:

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| 1 | BROSO DOMENICO | <i>T.I</i> | <i>Plesso Via Graf, 74 Scuola Secondaria I°</i> |
| 2 | CIRCHETTA MARIA ROSARIA (sostituita da Milioto Calogero) | <i>T.I</i> | |
| 3 | ZOTTO ORNELLA | T.I –P.T 18 ore orizzontale | |
| 4 | PRISCO VALENTINA | <i>T.D</i> | |
| 5 | PORCO DANILO | <i>T.D.</i> | |

Orario Collaboratori Scolastici scuola Secondaria I° grado Via Graf 74 :

1^ settimana:

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00; da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

2^ settimana

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 – da lunedì a venerdì

La Sig.ra Zotto Ornella effettuerà l'orario :
dalle ore 8,00 alle 11,30 da lunedì a giovedì
Dalle 8;00 alle 12,00 venerdì

Per specifiche esigenze dell'Istituto i turni e gli orari verranno comunicati con circolare settimanale .

Vigilanza e Assegnazione Spazi da pulire: Scuola Secondaria 1° grado Plesso Graf 74.

| | Cognome e Nome | Vigilanza | Spazi assegnati per la pulizia |
|----------|---|---|---|
| 1 | BROSO DOMENICO | Scuola secondaria 1° grado plesso Graf 74 Vigilanza nel turno di mattina in portineria dalle 8,00 alle ore 11,00; Vigilanza nel turno pomeridiano al I° piano dalle 11,00 alle 14,12 e dalle 14,12 alle 16,30 in portineria lunedì-giovedì-venerdì | PULIZIA SPAZI 1° PIANO SCUOLA SECONDARIA : CLASSI 2-3 B –EX AULA COVID – BAGNO ALUNNI ZON AMENSA -SALA MEDICA CUBOTTO ATRIO VETRI E SCALE PRIMO PIANO E SPAZI COMUNI |
| 2 | CIRCHETTA MARIA ROSARIA (sostituita da Milioto Calogero) | Scuola secondaria plesso graf 74 Vigilanza al 2° piano lato destro dalle ore 8,00 fino alle ore 11,00 nel turno di mattina ; dalle 11,00 alle 14,12 vigilanza al 1° piano; Vigilanza 2° piano lato destro nel turno pomeridiano; il martedì e mercoledì dalle 14;12 alle 16;30 sorveglianza in portineria | PULIZIA AULE -1°C-2°C-3°C- BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE E BAGNO DOCENTI AL 1° PIANO ATRIO VETRI E SCALE PRIMO PIANO LABORATORIO INFORMATICA E LABORATORIO MUSICA |
| 3 | PRISCO VALENTINA | Scuola secondaria plesso graf 74 Vigilanza nel turno di mattina in portineria dalle 8,00 alle ore 11,00; dalle ore 11,00 alle ore 14,00 vigilanza al 2° piano lato sinistro; Vigilanza 2° piano lato sinistro nel turno pomeridiano il lunedì e | PULIZIA SPAZI: CLASSI 1°D-2°D-3° D-AULA L1-AULA L2 - LABORATORIO DI SCIENZE - AULA DOCENTI BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE –BAGNO DOCENTI ATRIO- VETRI –SCALE -SPAZI COMUNI |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| | | mercoledì e venerdì dalle 14,00 alle 16,30 sorveglianza in portineria | |
| 4 | PORCO DANILO | Scuola secondaria plesso graf 74 Vigilanza 2° piano lato classi A e B ,nel turno di mattina e pomeriggio; nel turno di pomeriggio il solo martedì e giovedì vigilanza in portineria dalle ore 14,00 alle ore 16,00 | PULIZIA SPAZI: CLASSI 1°A-2°A - 3° A II° PIANO - BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE – BAGNO DOCENTI ATRIO, VETRI , CORRIDOIO E SCALE SPAZI COMUNI |
| 5 | ZOTTO ORNELLA | | SOLO SORVEGLIANZA AL 1° PIANO |

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora

I collaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi in postazioni visibili in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambini /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

I collaboratori sono tenuti a rispettare l'assegnazione delle postazioni.

SI PRECISA CHE OGNI SETTIMANA A ROTAZIONE AL LUNEDI CHI È AL PRIMO TURNO DOVRA' EFFETTUARE LE PULIZIE DELLE AULE E DEI BAGNI RIMASTI DA PULIRE AL VENERDI IN MODO TALE DA RENDERE GLI AMBIENTI PULITI E IDONEI AD ACCOGLIERE GLI ALUNNI.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio e dell'Istituto.

SCUOLA PRIMARIA **"GRAF 74"**

Al plesso di Graf 74 Scuola primaria sono stati assegnati i collaboratori di seguito indicati:

| | <i>DIPENDENTE</i> | <i>STATUS</i> | <i>SEDE DI SERVIZIO</i> |
|---|----------------------|---------------|---|
| 1 | PELLEGRINO FELICETTA | T.I | <i>Scuola primaria Plesso via Graf 74</i> |
| 2 | CASALE DOMENICO | T.I | |
| 3 | ORSINI NOEMI | T.D. | |
| 4 | PARLATO MICHELE | T.D | |

Orario Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 74 :

1^a settimana:

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00; da lunedì a venerdì

n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

2^a settimana

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 – da lunedì a venerdì

Per specifiche esigenze dell'Istituto i turni e gli orari verranno comunicati con circolare settimanale .

| | Cognome e Nome | Plesso assegnato per lo svolgimento del servizio | Vigilanza | Spazi assegnati |
|----------|-----------------------------|---|--|---|
| 1 | PELLEGRINO FELICETTA | Scuola primaria plesso Graf 74 | Sorveglianza fissa al piano terra scuola primaria ; | PULIZIA PIANO TERRA: CLASSI 5° E 5B- AULA DVA –BAGNO ALUNNI FEMMINILE - BAGNO DOCENTI- CORRIDOI E SCALE PRIMARIA E SPAZI COMUNI |
| 2 | PARLATO MICHELE | Scuola primaria plesso Graf 74 | Sorveglianza al 1° piano scuola primaria fino alle ore 11,00 nel turno di mattina ; dalle 11,00 alle ore 14,00 in portineria il lunedì-martedì - giovedì- venerdì; nel turno pomeridiano dalle 11,00 alle 14,00 sorveglianza in portineria ; dalle 14,00 alle 16,30 sorveglianza al 1° piano scuola primaria | PULIZIA PIANO TERRA : CLASSI 1° A E 1° B BAGNO ALUNNI MASCHILE – BAGNO MENSA ALUNNI MENSA CORRIDOI E SCALA E SPAZI COMUNI |
| 3 | CASALE DOMENICO | Scuola primaria plesso Graf 74 | Sorveglianza al 1° piano scuola primaria nel turno di mattina ; il mercoledì dalle ore 11,,00 alle ore 14;00 sorveglianza in portineria; nel turno pomeridiano sorveglianza al 1° piano | PULIZIA PIANO TERRA : CLASSI 1° A E 1° B BAGNO ALUNNI MASCHILE – BAGNO MENSA ALUNNI MENSA CORRIDOI E SCALA E SPAZI COMUNI |

| | | | | |
|---|--------------|-----------------------------------|---|---|
| | | | scuola primaria | |
| 4 | ORSINI NOEMI | Scuola primaria plesso graf 74 | Sorveglianza al piano terra scuola primaria fino alle ore 11,00 , dalle ore 11,00 alle ore 14,00 al 1° piano scuola primaria nel turno di mattina ; nel turno pomeridiano dalle 11,00 alle 14,00 sorveglianza al 1° piano scuola primaria dalle 14,00 alle 16,30 sorveglianza al piano terra scuola primaria | PULIZIA SPAZI 1° PIANO : CLASSI 3° A – 2°A -2°B – LABORATORIO DI SCIENZE - BAGNO ALUNNI ATRIO CORRIDOIO E SCALE E SPAZI COMUNI |

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora

I collaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi in postazioni visibili in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambini /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

I collaboratori sono tenuti a rispettare l'assegnazione delle postazioni.

SI PRECISA CHE OGNI SETTIMANA A ROTAZIONE AL LUNEDI CHI È AL PRIMO TURNO DOVRA' EFFETTUARE LE PULIZIE DELLE AULE E DEI BAGNI RIMASTI DA PULIRE AL VENERDI IN MODO TALE DA RENDERE GLI AMBIENTI PULITI E IDONEI AD ACCOGLIERE GLI ALUNNI

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio e dell'Istituto.

SCUOLA PRIMARIA
PLESSO "GRAF 70"

Al plesso di Graf 70 Scuola primaria sono stati assegnati i collaboratori di seguito indicati:

| | | | |
|---|---------------------|--------------------|--|
| 1 | BONALDO CLAUDIO | T.I. | <i>Plesso Via Graf,70 Primaria</i> |
| 2 | DRAGONE PIETRO | T.I. | |
| 3 | ERBINI MARIA ANGELA | T.I. | |
| 4 | DE STEFANO ANGELA | T.D | |
| 5 | BARRESI DOMENICA | T.D. -PT 18 ore | |

Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 70 :

- ✓ 1^ settimana:
n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00- alle ore 18,00 da lunedì a venerdì
- ✓ 2^ settimana
n. 2 unità dalle 7,00 alle 14,00 da lunedì a venerdì
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

Per specifiche esigenze dell'Istituto i turni e gli orari verranno comunicati con circolare settimanale .

Vigilanza e Assegnazione Spazi da pulire:

| | Cognome e Nome | Plesso assegnato per lo svolgimento del servizio | Vigilanza | Vigilanza e spazi assegnati per la pulizia |
|----------|----------------------------|---|---|---|
| 1 | BONALDO CLAUDIO | Scuola primaria plesso graf 70 | Vigilanza 1° piano dalle ore 8,30 fino alle 11,00 dalle 11,00 fino alle 14,00 vigilanza in portineria nel turno di mattina; Nel turno pomeridiano dalle 11,00 alle 14,00 vigilanza in portineria Dalle 14,00 alle 16,30 al primo piano lato azzurro | PULIZIA AULE 3° B E 2° A ,BAGNO ALUNNI -LABORATORIO PITTURA,BIBLIOTECA,CORRIDOIO LATO ARANCIONE -,SCALA LATO CLASSOI PRIME E SPAZI COMUNI |
| 2 | ERBINI MARIA ANGELA | Scuola primaria plesso graf 70 | Vigilanza piano terra/ ingresso nel turno di mattina scuola primaria Vigilanza al piano terra lato azzurro nel | PULIZIA AULA 1° A -1°B BAGNO DOCENTI -BAGNO ALUNNI - AULA SOSTEGNO - AULA LETTURA ,CORRIDOIO LATO AZZURRO -SCALA LATO |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|---|--|
| | | | tuno pomeridiano | AZZURRO E SPAZI COMUNI |
| 3 | DRAGONE PIETRO | Scuola primaria plesso graf 70 | Vigilanza 1° piano CLASSI 4° E 5° sia nel turno di mattina che nel turno pomeridiano | PULIZIA AULE 5°A E 5°B,BAGNO ALUNNI,BAGNO DOCENTI – LABORATORIO SCIENZE –AULA SOSTEGNO CORRIDOIO 1° PIANO ,SCALA LATO ARANCIONE E SPAZI COMUNI |
| 4 | DE STEFANO ANGELA | Scuola primaria plesso graf 70 | Vigilanza nel turno di mattina dalle ore 8,00 alle ore 11,00 su tutto il piano terra; dalle ore 11,00 alle ore 14,00 vigilanza al piano terra lato arancione ; Vigilanza nel turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle ore 14,00 al piano terra lato arancione e dalle ore 14,00 alle 16,30 sorveglianza su tutto il piano terra | PULIZIA AULE 3° A E 2°B ,BAGNO DOCENTI,BAGNO ALUNNI ,AULA ALTERNATIVA ,AULA SOSTEGNO CORRIDOIO LATO ARANCIONE ,SCALA LATO ARANCIONE - E SPAZI COMUNI |
| | BARRESI DOMENICA | Scuola primaria plesso graf 70 18 ore lunedì dalle ore 07,00 alle ore 11,00; martedì dalle ore 07,00 alle ore 10;30; mercoledì dalle ore 07,00 alle ore 10;30; giovedì dalle ore 07,00 alle ore 10;30; venerdì dalle ore 07,00 alle ore 10;30; | vigilanza in portineria e sui piani in assenza di colleghi | AULA 4° A –AULA 4° B –BAGNO ALUNNI LATO CLASSI QUARTE – AULA DI MUSICA –CORRIDOIO SPAZI COMUNI |
| | SPAZI DA PULIRE IN COMUNE | | | PALESTRE ,SPOGLIATOI E BAGNI-AULA DOCENTI E BAGNO DOCENTI-AULA EX SEGRETERIA-SALA MEDICA-SPOGLIATOIO, BAGNO- PORTINERIA-PULIZIA VETRI E ATRIO INGRESSO PRINCIPALE -CORTILE |

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora

I collaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi in postazioni visibili in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambini /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

I collaboratori sono tenuti a rispettare l'assegnazione delle postazioni.

SI PRECISA CHE OGNI SETTIMANA A ROTAZIONE AL LUNEDI CHI È AL PRIMO TURNO DOVRA' EFFETTUARE LE PULIZIE DELLE AULE E DEI BAGNI RIMASTI DA PULIRE AL VENERDI IN MODO TALE DA RENDERE GLI AMBIENTI PULITI E IDONEI AD ACCOGLIERE GLI ALUNNI

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio e dell'Istituto.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19",

Indicazioni per Pulizia e Sanificazione

| | definizione | azione |
|----------------------|--|---|
| Pulizia: | processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004. | <ul style="list-style-type: none">• Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.• Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza; |
| Sanificazione | Insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione | <ul style="list-style-type: none">• Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.• Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore. |

I Collaboratori Scolastici:

- provvedono quotidianamente all'apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni
- verificano che la segnaletica orizzontale a pavimento non sia stata rimossa
- hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso ed in uscita
- verificano che i dispenser di materiale disinfettante per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica
- provvedono alla consegna delle mascherine agli alunni facendo apporre firma per ricevuta e per le verifiche delle disposizioni impartite ;
- presidiano l'accesso (accesso consentito solo con mascherina, igienizzazione mani, rispetto

segnaletica);

- autorizzino l'uso dell'ascensore ad una sola persona per volta;
- controllano l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni; filtrano, altresì, l'accesso ai bagni per evitare l'assembramento (non superare mai la capienza massima dei servizi igienici, (esempio se un bagno ha 3 wc separati possono entrare massimo 3 ragazzi/ragazze contemporaneamente)
- indossano, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto;
- indossano, durante le fasi di pulizia/disinfezione: mascherina e guanti ;
- provvedono a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze;
- assicurano la pulizia dell'aula una volta al giorno ed ogni volta che nella medesima aula si verifichi un cambio di classe, ponendo 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;
- assicurano la pulizia di bagni, corrimano, pulsanti, interruttori e superfici di comune e frequente utilizzo almeno 2 volte al giorno;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo le modalità e disposizioni ricevute:
 - ✓ pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
 - ✓ disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - ✓ garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
 - ✓ durante le pulizie indossare sempre i DPI (guanti, mascherina)
 - ✓ riporre adeguatamente il materiale di pulizia alla fine di ogni intervento di pulizia;
 - ✓ l'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

Per la periodicità di effettuazione delle varie operazioni si seguirà la tempistica consigliata nel documento INAIL sulla "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che saranno svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; la frequenza può essere: - giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno),

Periodicità delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione

| ATTIVITA' | Frequenza |
|--|-----------|
| Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti. | G2 |
| Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) | G2 |
| Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori). | G2 |
| Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante. | G |
| Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia) | G |
| Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) | G |
| Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | G |
| Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra | G |
| Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre | G |
| Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera | G |
| Lavaggio delle lavagne | G |
| Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli | G |
| Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. | G |
| Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio. | G |
| Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine. | G |
| Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani. | G |
| Pulizia di corrimani e ringhiere. | G |

Disposizioni generali

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

- Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario ai collaboratori scolastici, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e si recuperano, di norma entro il 30/06, il personale TD recupererà entro il termine della supplenza, secondo le seguenti modalità:

- a copertura delle ore di chiusura pre-festivi della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni. In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le prestazioni di lavoro straordinario che non possono assumere carattere di ordinarietà, dovranno essere, di norma, motivate e preventivamente quantificate e autorizzate dal D.S.G.A e dal DS, utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria. Si precisa che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.

Il lavoro straordinario svolto di seguito all'orario ordinario di servizio comporta comunque una pausa obbligatoria dopo 7 ore continuative di lavoro.

CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Le giornate –prefestive di chiusura della scuola deliberate dal consiglio d'Istituto ,previa consultazione del personale ATA , sono di seguito indicate

Lunedì 31 Ottobre 2022

Venerdì 9 Dicembre 2022

Giovedì 5 Gennaio 2023

Lunedì 24 Aprile 2023

Lunedì 14 Agosto 2023

Per un totale di n. 5 giorni

Il personale collaboratore scolastico recupererà le giornate di chiusura prefestivi con le ore di straordinario autorizzate

Il Personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con le modalità di cui sopra , può chiedere di conteggiare, a compensazione, con giorni di ferie relative all'anno precedente o festività soppresse e ferie relative all'anno scolastico in corso.

PAUSA

- E' prevista la pausa di 30 minuti se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore .
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore è prevista una pausa di 30 minuti;
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze e preventiva comunicazione alla segreteria con recupero della stessa in giornata prolungando l'orario di uscita.

RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese da concordare con il DSGA.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) per il personale di ruolo e per il personale a tempo determinato prima della scadenza del contratto, ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA collaboratore scolastico viene rilevata :

1) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto in segreteria;

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA;

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni generali/comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

a) vigilanza durante le ore di lezione senza assentarsi dalla propria area di competenza;

b) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare eventuali furti;

c) pulizia quotidiana degli spazi assegnati ;

d) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);

e) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio, deve provvedere:

- all'apertura e alla chiusura di tutte le finestre, porte e di tutti gli accessi all'edificio.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione. Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini. Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere registrati sul registro firme.
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie mansioni.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze gravi e imprevedibili, è vietato l'uso dei telefonini.
- Si ricorda che è vietato fumare.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e del Direttore dei Servizi Amministrativi.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

**Il Direttore SGA
Elisa Passafaro**