



ISTITUTO COMPrensIVO DI LONGI

Dei Comuni di Frazzanò, Galati Mamertino, Longi, Mirto e San Salvatore di Fitalia

Via Vittorio Veneto 98070 – LONGI (Me) Tel. 0941-485153

C.F. 84004830836; e-mail: [meic847009@istruzione.it](mailto:meic847009@istruzione.it); [meic847009@pec.istruzione.it](mailto:meic847009@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. meic847009

Longi 29.09.2021

Al Dirigente Scolastico

SEDE

**Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/22, ai sensi art. 53 CCNL 2007.**

**IL DIRETTORE S.G.A.**

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt.46-47-50-51-53-54-62-66-88)  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto la Legge n. 107/2015;  
Visto la Legge n. 124/2015;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.v 165/2001;  
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;  
Considerate la presenza di lavoratori fragili;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria, individuali e per profilo;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio, nonché della disponibilità espressa in relazione agli incarichi specifici;  
CONSIDERATE le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

**PROPONE**

Per l'a.s. 2021/22 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del POF.

Il Piano comprende : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di funzioni e compiti di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici.

**A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF-PFOT e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

**A1- Assistenti amministrativi**

Con opportune articolazioni dell'orario e/o turnazioni si garantisce la presenza di unità di personale nell'ufficio di segreteria a partire dalle ore 7,30 tutti i giorni. Viene garantito l'Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per cinque giorni settimanali, con rientri pomeridiani a copertura della giornata di sabato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Il ricevimento del pubblico si effettua solo previo appuntamento telefonico e via e-mail. Il ricevimento al pubblico è limitato alle situazioni indispensabili e la permanenza all'interno dei locali è limitata al tempo strettamente necessario. L'accesso agli uffici è subordinato, per tutti, alla preventiva misurazione della temperatura corporea, Durante la permanenza nei locali è necessario indossare una mascherina chirurgica e mantenere il distanziamento di almeno 1 metro.

## **A2 – Collaboratori scolastici**

Con opportune articolazioni dell'orario e/o turnazioni si garantisce la presenza di unità di personale collaboratore scolastico a dalle ore 7,30 alle 17:30 di tutti i giorni . In tale giorno la fascia oraria di presenza sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano effettuando 7:12.

Lo svolgimento del servizio del personale ATA è verificato attraverso il controllo delle firme di presenza su apposito registro.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dal D.S.

## **Assenze del personale**

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- 1.comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica)
- 2.comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario, l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- 3.ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta, anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 7,30, rimanendo vincolata, l'assenza dal servizio, alla concessione della stessa.

## **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio, di norma, devono essere autorizzate.

## **Chiusura prefestiva**

Si rimanda a quanto stabilito nella delibera del CdI: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie.

Le chiusure pre festive previste per il corrente anno scolastico possono essere fruite come ferie oppure come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestato.

## **Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero -per il personale che non ha credito orario-deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato

## **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del

mese di Aprile 2022.

Funzionando l'istituzione su cinque giorni se si usufruisce di un giorno di ferie durante la settimana verrà conteggiato 1,20. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1 Luglio al 31 Agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

## **B) ATTRIBUZIONE FUNZIONI E COMPITI**

### **B1 SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Premesso che ogni unità di personale amministrativo potrà essere chiamata a svolgere, senza esclusione alcuna, qualsiasi attività inerente la propria mansione, per opportunità organizzativa e di ripartizione del carico di lavoro, ciascuno provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti che di seguito si riportano e, nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, compiti diversificati, in considerazione sia della continuità, sia della trasversalità delle mansioni.

<p>Direttore dei Servizi Generali/Amministrativi/ Contabilità</p> <p><b>D.S.G.A. Rag. Rita Santina FABIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.</li><li>✓ Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile:</li><li>✓ Conto consuntivo e relativi allegati. Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.</li><li>✓ Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate.</li><li>✓ Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese, registrazioni contabili.</li><li>✓ Gestione del fondo minute spese.</li><li>✓ Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR- e altri Enti (Comune, UTC, Fondazione ecc.).</li><li>✓ Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.</li><li>✓ Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione piattaforma della certificazione dei crediti)</li><li>✓ Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere</li><li>✓ Contratti con esperti esterni.</li><li>✓ Registro dei contratti.</li><li>✓ Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni</li><li>✓ Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIAMENS, conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.</li><li>✓ Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto anche in CONSIP e MEPA</li><li>✓ Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti ecc.</li><li>✓ Organizzazione del personale ATA + controllo firme presenza mensili ecc..</li><li>✓ Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti</li><li>✓ Aggiornamento, salvataggio e ripristino dati di tutte le aree del software "ARGO"</li><li>✓ Ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche, previdenziali, ecc. personale docente e ata; Gestione graduatorie personale interno (graduatorie perdenti posto),</li><li>✓ Trasmissione telematica (inserimento al Portale Sidi o ad altro sistema informatico) di tutti i dati richiesti, relativamente al</li></ul>
--	---

	<p>personale docente e ata (organici, domande di trasferimento, domande di collocamento in pensione, ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici, ecc.) –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma gli atti di sua competenza e quelli per i quali riceve delega dal D.S.;</li> </ul> <p>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></p>
--	---

**1. Area Personale/Inventario/Magazzino:** Il personale che opera in questa area ha il compito di svolgere tutte le attività necessarie per la gestione del personale Docente e Ata in servizio in tutti gli ordini di scuola del 1° Istituto Comprensivo LONGI, nonché di curare la corretta tenuta dei registri di Inventario/Magazzino.

<p style="text-align: center;">Area “Personale”/ <b>A.A DRAGO CONCETTA</b></p> <p><b>In caso di assenza sostituita da Costanzo Enza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Personale Docente di ruolo e non di ruolo- Fascicoli personali;</li> <li>✓ Gestione e registrazione delle le assenze, con emissione dei relativi decreti, compresi quelli che comportano la riduzione dello stipendio e relativa tenuta dei registri dei decreti - Visite fiscali - Diritto allo studio;</li> <li>✓ Autorizzazione esercizio libere professioni;</li> <li>✓ Trasmissione domande assegno nucleo familiare, ecc.);</li> <li>✓ Gestione dichiarazione servizi pre-ruolo e del fascicolo personale elettronico;</li> <li>✓ Istruttoria: Ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche, previdenziali, ecc. personale docente e ata; Gestione graduatorie personale interno (graduatorie perdenti posto),</li> <li>✓ Stato giuridico, procedimenti disciplinari e causa di servizio;</li> <li>✓ Gestione graduatorie personale supplente, prelievo di tutte le graduatorie da internet e aggiornamento delle stesse;</li> <li>✓ Attivazione procedure per individuazione destinatario di contratto a T.D. (convocazione, individuazione e attribuzione suppl.al personale docente e ata);</li> <li>✓ Istruttoria contratti a T.I. e a T.D.(argo/SIDI), gestione telematica dei contratti, assunzione in servizio, cura della documentazione e tenuta fascicoli personali, comunicazioni al centro per l’impiego, adempimenti neo assunti;</li> <li>✓ Organici e mobilità Personale Docente e Ata;</li> <li>✓ Tenuta del registro dei contratti di lavoro; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora col DSGA per gli aspetti di natura contabile</li> <li>• Sostituisce il DSGA in caso di sua assenza</li> </ul> </li> <li>✓ Collaborazione con il D.S. e/o il DSGA per le iniziative relative al settore di competenza;</li> <li>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li> </ul>
---	---

<p style="text-align: center;">Area “Personale”/Magazzino <b>AA. SCORZA EMILIA</b></p> <p><b>In caso di assenza sostituita da Lupica Cristo Loredana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricevimento del pubblico;</li> <li>✓ Gestione Personale Ata di ruolo e non di ruolo- Fascicoli personali;</li> <li>✓ Gestione e registrazione delle le assenze, con emissione dei relativi decreti, compresi quelli che comportano la riduzione dello stipendio e relativa tenuta dei registri dei decreti - Visite fiscali - Diritto allo studio;</li> <li>✓ Coordinamento Personale Ata (orari, turnazione, sostituzione, permessi, recuperi, straordinario, attività aggiuntive, ecc.);</li> <li>✓ Attivazione procedure per individuazione destinatario di contratto a T.D. (convocazione, individuazione e attribuzione suppl.al ata);</li> <li>✓ Carico e scarico dei beni inventariale e del materiale di facile consumo</li> <li>✓ Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti</li> </ul>
--	--

	incaricati per le iniziative relative al settore di competenza; ✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b>
--	--

2. **Area Allievi:** Il personale che opera in questa area ha il compito di svolgere tutte le attività necessarie al fine di supportare l'allievo e la famiglia durante il percorso scolastico, dal momento in cui si accede ai servizi offerti.

Area "Allievi": <b>A.A. COSTANZO ENZA</b>  <b>In caso di assenza sostituita da Drago Concetta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricevimento del pubblico</li> <li>✓ Gestione processo relativo all'iscrizione alunni, gestione obbligo scolastico, gestione assenze alunni (tenuta fascicoli personali alunni compresa la trasmissione e la richiesta degli stessi);</li> <li>✓ Gestione Buoni Libro e cedole librerie;</li> <li>✓ Trasferimento alunni e registrazione al sistema;</li> <li>✓ Statistiche e monitoraggi vari relativi agli alunni;</li> <li>✓ Raccolta dati monitoraggio e statistiche</li> <li>✓ Predisposizione elenchi per la formazione delle classi;</li> <li>✓ Gestione procedura e adozioni libri di testo;</li> <li>✓ Gestione schede di valutazione, scrutini ed esami;</li> <li>✓ Rilascio dichiarazioni e certificazioni alunni;</li> <li>✓ Adempimenti esami di licenza media;</li> <li>✓ Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche;</li> <li>✓ Predisposizione atti ed elenchi per elezioni OO.CC.-nomine, surroghe, ecc;</li> <li>✓ Trasmissione telematica (al Portale Sidi o ad altro sistema informatico) di tutti i dati richiesti relativamente agli alunni (iscrizioni, scrutini ed esami, ecc.);</li> <li>✓ Gestione pratiche alunni diversamente abili e rapporti con ASL per pratiche relative agli alunni diversamente abili;</li> <li>✓ Statistiche e monitoraggi vari relativi agli alunni;</li> <li>✓ Gestione on-line istanze buoni libro, borse di studio, una tantum;</li> <li>✓ Gestione della documentazione relativa alla sicurezza;</li> <li>✓ Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;</li> <li>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li> </ul>
--	---

3. **Area Archivio Affari Generali :** Il personale che opera in questa area ha il compito di svolgere tutte le attività connesse al protocollo e ai rapporti in via generale con l'utenza.

Area "Affari Generali"/contabilità A.A. <b>LUPICA CRISTO</b> <b>LOREDANA</b> <b>In caso di assenza sostituita da Scorza Emilia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricevimento del pubblico;</li> <li>✓ Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza, con l'uso del protocollo elettronico;</li> <li>✓ Comunicazioni varie, gestione corrispondenza con le famiglie e gli enti locali;</li> <li>✓ Posta elettronica;</li> <li>✓ Invio Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto;</li> <li>✓ Gestione della documentazione e delle procedure relative agli infortuni</li> <li>✓ Cura del Registro degli infortuni;</li> <li>✓ Assicurazione Alunni e Personale Docente e Ata - Denuncia infortunio alunni e personale della scuola all'agenzia di assicurazione;</li> <li>✓ Raccolta atti da sottoporre alla firma;</li> <li>✓ Gestione della corrispondenza da spedire;</li> <li>✓ Riproduzione documenti d'archivio;</li> <li>✓ Gestione dell'albo pretorio;</li> <li>✓ Gestione e diffusione degli avvisi e delle circolari interne (alunni, docenti, ATA) nei tre plessi</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione della modulistica e distribuzione al personale interno; Notifica documenti agli interessati;</li> <li>✓ Sistemazione del titolare e riordino fascicoli;</li> <li>✓ Rapporti con Enti ed Istituzioni (istruttoria pratiche);</li> <li>✓ Coordinamento dei tirocinanti o di altro personale esterno che opera all'interno dei vari plessi;</li> <li>✓ Coordinamento delle attività assegnate ai docenti fuori ruolo;</li> <li>✓ Espleta la fase istruttoria per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti di acquisto di beni e servizi;</li> <li>• Gare appalto (Acquisizione e redazione richieste di preventivo, compilazione dei quadri comparativi, ordinazioni, attestazione di regolare fornitura sulle fatture relativamente al materiali di facile consumo, sussidi didattici e beni da inventariare)</li> <li>• Ricognizione dei beni inventariali e tenuta registri inventario;</li> </ul> </li> <li>✓ Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;</li> <li>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li> </ul>
--	---

## **B2- SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

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 professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori dei handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 46. Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dal D. Lgs81/2008 e del piano di emergenza.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli).

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 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.
- 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.
- Nell'effettuare le pulizie, operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI.
- 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.
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
- Assicurare la presenza nei bagni di 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.
- 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.

- 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,, distributori automatici bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti e areando i locali.
- Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa 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.
- 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;

### **Si chiede particolare cura:**

1. nella chiusura delle porte d'ingresso, e degli infissi per scoraggiare furti;
2. pulizia quotidiana degli spazi assegnati ;
3. pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche compresi vetrate, pareti delle aule e dei corridoi, spazi esterni e vetri vari);
4. segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
5. collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
6. servizio esterno con la succursale e enti esterni;
7. fotocopie e rilegature di registri
8. distribuzione del materiale didattico e notifiche delle circolari.
9. Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento del proprio lavoro deve provvedere:
10. all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio alla vigilanza sugli allievi;
11. alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio.

L'inadeguatezza dell'organico assegnato in relazione al consistente numero di plessi scolastici, comporterà per il corrente anno scolastico un'intensificazione dell'attività lavorativa per i Collaboratori Scolastici. L'Istituto Comprensivo di Longi è costituito da n6 plessi di scuola dell'infanzia, 6 plessi di scuola primaria e da 5 scuole secondarie di 1° grado.

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

1. garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini dell'infanzia;
2. Continuità nei plessi;
3. Competenze specifiche;

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi: **B3 – Riepilogo unità Servizi Ausiliari distinto per sede:**

### **PROPOSTA N. 1 PRIMARIA-SECONDARIA + SEDE UFFICI -LONGI**

<b>N.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
1	DRAGO GIUSEPPE	Piano terra: ufficio di presidenza, uffici di segreteria, servizi ,sala professori + atrio
2	BARONE GIACOMO	N.4 AULE + SERVIZI+ Corridoio+ aula informatica+ Scale dal piano terra al primo piano
3	FAZIO MARIA ROSALIA	N.3 aule + servizi + Corridoio+ aula magna+ Scala dal piano segreteria a scendere+ palestra+cortile
	DRAGO/BARONE	Spazio in Comune: cortile esterno con scale

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DRAGO GIUSEPPE	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	libero
BARONE GIACOMO	11:00-17:00	8:00-14:00	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00 14:30-17:30	11:00-17:00	libero
FAZIO MARIA ROSALIA	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	libero

#### PROPOSTA N. 2 INFANZIA-LONGI

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	PIDALA' ARMANDO	N.2 aule+ servizi+ corridoio
2	LAZZARA GIUSEPPA	N.2 aule+ servizi+ corridoio
	PIDALA'-LAZZARA	Spazio in Comune: cortile esterno

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PIDALA' ARMANDO	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	Libero
LAZZARA GIUSEPPA	11:00-17:00		11:00-17:00		11:00-17:00	Libero

#### PROPOSTA N. 3 INFANZIA-GALATI

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	PARAFIORITI ELISABETTA	aule+ servizi+ corridoio+ Cortile esterno
2	SUTERA GIUSEPPE	aule+ servizi+ corridoio+
3	VILARDO ANTONINA	aule+ servizi+ corridoio+

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PARAFIORITI ELISABETTA	7:45-13:45 14:15-17:15	11:00-17:00	7:45-13:45 14:15-17:15	7:45-13:45 14:15-17:15	11:00-17:00	Libero
SUTERA GIUSEPPE		8:00-11:00				Libero
VILARDO ANTONINA					8:00-11:00	

#### PROPOSTA N. 4 PRIMARIA-GALATI

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
2	SUTERA GIUSEPPE	Piano terra aule+ servizi+ corridoio+ cortile
3	VILARDO ANTONINA	Primo piano aule+ servizi+ corridoio+ scale (interna e esterna)

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SUTERA GIUSEPPE	7:45-13:45 14:15-17:15	08:00-11:00 (infanzia) 11:15-17:15	08:00-14:00	7:45-13:45	08:00-14:00	Libero
VILARDO ANTONINA	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45 14:15-17:15	11:00-17:00	08:00-11:00 (infanzia) 11:15-17:15	

**PROPOSTA N. 5 SECONDARIA -GALATI**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	CARCIONE M.ROSARIA	aule+ aula docente+servizi+ corridoio+ cortile anteriore

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CARCIONE M.ROSARIA	08:00-14:00 14:30-17:30	7:45-14:45	08:00-14:00 14:30-17:30	7:45-14:45	7:45-14:45	Libero

**PROPOSTA N. 6 INFANZIA-S.BASILIO**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	FOGLIANO SALVATORE	aule+ servizi+ corridoio
2	LAZZARA GIUSEPPA	aule+ servizi+ corridoio

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FOGLIANO SALVATORE	7:30-13:30 14:00-17:00	7:45-13:45	7:30-13:30 14:00-17:00	7:45-13:45	7:30-13:30 14:00-17:00	Libero
LAZZARA GIUSEPPA	INFANZIA LONGI	08:00-11:00 (primaria) 11:00-17:00		08:00-11:00 (primaria) 11:00-17:00	INFANZIA LONGI	Libero

**PROPOSTA N. 7 PRIMARIA -S.BASILIO**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	TRUGLIO ANTONINO	aule+ servizi+ corridoio
2	LAZZARA GIUSEPPA	aule+ servizi+ corridoio

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TRUGLIO ANTONINO	7:30-13:30 14:00-17:00	11:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	11:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	Libero
LAZZARA GIUSEPPA		08:00-11:00		8:00-11:00		Libero

**PROPOSTA N. 8 INFANZIA-FRAZZANO'**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	NOBILE ALESSANDRA	aule+ servizi+ corridoio+ cortile
2	DESTRO MAURIZIO	aule+ servizi+ corridoio

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
NOBILE ALESSANDRA	7:30-13:30 14:00-17:00	7:45-13:45	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	11:00-17:00	Libero
DESTRO MAURIZIO	(infanzia MIRTO)	11:00-17:00	(infanzia MIRTO)	(infanzia MIRTO)	08:00-11:00	Libero

**PROPOSTA N. 9 PRIMARIA/SECOND.-FRAZZANO'**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	DI PANE GIUSEPPE	Aule + servizi+ corridoio+Cortile
2	DESTRO MAURIZIO	Aule + servizi+ corridoio+Cortile

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DI PANE GIUSEPPE	08:00-14:00 14:30-17:30	11:00-17:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	Libero
DESTRO MAURIZIO	(infanzia MIRTO)	08:00-11:00	(infanzia MIRTO)	(infanzia MIRTO)	11:00-17:00	Libero

**PROPOSTA N. 10 INFANZIA-MIRTO**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	MANGANO ROSALIA	aule+ servizi+ corridoio
2	DESTRO MAURIZIO	aule+ servizi+ corridoio

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MANGANO ROSALIA	08:00-14:00	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	11:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	Libero
DESTRO MAURIZIO	11:00-17:00		08:00-14:00	08:00-14:00		Libero

**PROPOSTA N. 11 PRIMARIA-MIRTO**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	CIMINATA SANTO	aule+ servizi+ corridoio+Cortile

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CIMINATA SANTO	7:30-13:30 14:00-17:00	07:45-14:45	7:30-13:30 14:00-17:00	07:45-14:45	07:45-14:45	Libero

**PROPOSTA N. 12 SECONDARIA-MIRTO**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	CATANIA CARMELA	aule+ servizi+ corridoio+Cortile

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CATANIA CARMELA	7:45-13:45 14:15-17:15	7:45-14:45	7:45-13:45 14:15-17:15	7:45-14:45	7:45-14:45	Libero

**PROPOSTA N. 13 INFANZIA S.SALVATORE**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	PARAFIORITI NUCCIO	aule+ servizi+ corridoio+Cortile

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PARAFIORITI NUCCIO	7:45-13:45 14:15-17:15	11:30-17:30	7:45-13:45 14:15-17:15	11:30-17:30	11:30-17:30	Libero

**PROPOSTA N. 13 PRIMARIA S.SALVATORE**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	CASTROVINCI CALOGERO	aule+ servizi+ corridoio+Scala interna dal primo piano al P.T

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CASTROVINCI CALOGERO	11:30-17:30	7:45-13:45 14:15-17:15	11:30-17:30	7:45-13:45 14:15-17:15	7:45-13:45 14:15-17:15	Libero

**PROPOSTA N. 13 SECONDARIA S.SALVATORE**

N.	NOMINATIVO	REPARTO ASSEGNATO
1	TRUGLIO CARMELO	aule+ servizi+ corridoio+ Scala interna dal primo piano al secondo piano

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TRUGLIO CARMELO	08:00-14:00 14:30-17:30	7:45:13:45	08:00-14:00 14:30-17:30	7:45:13:45	7:45-13:45 14:15-17:15	Libero

La presente proposta è provvisoria in attesa della Direttiva di massima da parte del Dirigente Scolastico e della contrattazione d'istituto.