



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE



INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA



ISTITUTO COMPRENSIVO « D'ALCONTRES »

Via San Vito, 33 - 98051 BARCELLONA P.G. (ME)

Tel. 090-9761049 (e mail: meic824001@istruzione.it) C.F. 90008820830

I.C. - " D'ALCONTRES "-BARCELLONA POZZO DI GOTTO
Prot. 0007344 del 27/10/2020
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Sede
Al Personale ATA Profilo Coll.re Scol.co
Al Personale Cooperativa CAIS
Sede e plessi dipendenti

OGGETTO : Piano delle attività del Personale Profilo Coll.re Scolco -
Prestazioni orario di servizio e attribuzione delle mansioni A.S. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 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.Lgs. 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;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 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;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

il seguente Piano definitivo delle attività per il personale ATA Profilo Collaboratore Scolastico per l'A\S 2020/21 con l'assegnazione degli incarichi.

Assegnazione definitiva dei Collaboratori Scolastici ai plessi e ai settori come di seguito specificato:

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Personale Sede centrale

N. 7 unità - Aliquò Carmela – Alesci Vittoria – Bruno Patrizia – Calderone Concetta -
Campo Domenica - Peticari Rosalia – Triolo Salvatore Carmelo

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.
Il martedì dalle 7,30 alle 17,00 compresa pausa di 30 minuti.
Sabato libero.

Coll.re Scol.co Milone Domenica

lunedì, mercoledì giovedì e venerdì 7,30 -14,00
martedì dalle 7,30 alle 18,00 compresa pausa di 30 minuti
Sabato libero.

Coll.re Scol.co Maiorana Angela

lunedì, martedì mercoledì e venerdì 7,00 -14,00
giovedì dalle 7,00 alle 14,00 e dalle 14.30 alle 15,30
In orario aggiuntivo dalle 15,30 alle 18,00 per apertura Uffici di Segreteria e Presidenza.
Sabato libero.

Coll.re Scol.co Bucca Annamaria ore 18 settimanali

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nel giorno di lunedì
Il martedì dalle 7,30 alle 17,00 compresa pausa di 30 minuti
Mercoledì dalle 09.45 alle 12.00.

Coll.re Scol.co Brunetta Marì ore 18 settimanali

Mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8.15 alle 14.15

Personale sede Sc. Secondaria Merì via Cesare Battisti

Ausiliaria Monforte Maria Concetta - Plesso vecchio

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.
Il martedì dalle 7,30 alle 17,00 compresa pausa di 30 minuti.

Collab.re Scol.co Angelini Grazia - Plesso nuovo

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.
Il martedì dalle 7,30 alle 17,00 compresa pausa di 30 minuti.

Personale sede Primaria Merì via Mulino

Collab.re Scol.co Giunta Francesca

Collab.re Scol.co Cipriano Lucia Carmela

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì , 1 rientro martedì dalle 14,30 alle 18,00 presso la propria sede.
Sabato libero.

Dopo l'inizio della mensa scolastica i rimanenti pomeriggi saranno coperti con attività aggiuntive come di seguito specificato :

Giunta Francesca : Lunedì e Giovedì dalle 14.00 alle 17.00 compresa pausa di 30 minuti

Cipriano Lucia Carmela: Mercoledì e Venerdì dalle 14.00 alle 17.00 compresa pausa di 30 minuti

Personale sede Primaria Calderà

Collab.re Scol.co De Pasquale Angela

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì , 1 rientro martedì dalle 14,30 alle 18,00 presso la propria sede.

Dopo l'inizio della mensa : nella scuola materna orario antimeridiano 7,30 alle 14,00 dal lunedì al venerdì presso la propria sede, 1 rientro pomeridiano lunedì dalle 14,00 alle 17,30 presso la scuola dell'infanzia di Calderà.

Il venerdì in attività aggiuntive presso la scuola dell'infanzia di Calderà dalle 14,00 alle 17,00.

Sabato libero.

Personale sede Infanzia Calderà

Collab.re Scol.co Grasso Concetta

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì , 1 rientro giovedì dalle 14,30 alle 18,00 presso la scuola secondaria Sede.

Dopo l'inizio della mensa : Orario antimeridiano dalle 7,50 alle 13,50 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e tre rientri pomeridiani martedì mercoledì e giovedì dalle 14,20 alle 16,20 alla scuola dell'infanzia di Calderà.

Sabato libero.

Personale sede Infanzia Merì –Via Cesare Battisti

Collab.re Scol.co Giordanella Angela

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì , 1 rientro giovedì dalle 14,30 alle 18,00 presso la scuola secondaria Sede.

Dopo l' inizio della mensa : Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e n. 1 rientro pomeridiano giovedì dalle 14,00 alle 17,30 alla scuola dell'infanzia di Merì P.zza XXIV Maggio.

Lunedì in attività agg.ve dalle 14,00 alle 17,00, compresa pausa di 30 minuti.

Sabato libero.

Personale sede Infanzia Merì –Piazza XXIV Maggio

Collab.re Scol.co La Spada Laura

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì , 1 rientro giovedì dalle 14,30 alle 18,00 presso la scuola secondaria Sede.

Dopo l' inizio della mensa : Orario antimeridiano dalle 7,50 alle 13,50 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e due rientri pomeridiani martedì e venerdì dalle 14,20 alle 17,20 alla scuola dell'infanzia di Merì.

Mercoledì in attività agg.ve dalle 14,20 alle 16,50.

Sabato libero.

Ausiliaria Baratta Alessandra Orario antimeridiano dalle 9,30 alle 15,30.

Personale sede Infanzia Via S. Andrea

Collab.re Scol.co Nobile Lucia

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì , 1 rientro giovedì dalle 14,30 alle 18,00 presso la scuola secondaria Sede.

Dopo l'inizio della mensa : Orario antimeridiano dalle 7,50 alle 13,50 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e due rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle 14,20 alle 17,20 alla scuola dell'infanzia di S. Andrea.

Sabato libero.

Nelle scuole dell'infanzia dipendenti i rimanenti pomeriggi saranno coperti prioritariamente dal coll.re scol.co della sede di Scuola dell' Infanzia con ordine di servizio per attività aggiuntive pari a n. 2 (due) ore - 14.20 - 16.20. In mancanza di disponibilità i rimanenti pomeriggi saranno coperti da collaboratori scol.ci della sede centrale in turnazione in ordine alfabetico.

B) ATTRIBUZIONE DI MANSIONI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sc. Secondaria Sede Centrale

PIANO TERRA

Accoglienza, vigilanza **pulizia e sanificazione** nei seguenti locali:

Collab. Scol.co Maiorana Angela – Ufficio Dirigente Scolastico e Uffici di Segreteria e relativo corridoio.

Collab. Scol.co Aliquò Carmela- Settore Blu n. 3 aule ala sinistra , bagno femmine , bagno insegnanti e relativo corridoio. Vigilanza ala sinistra.

Collab. Scol.co Milone Domenica – ingresso e relativo corridoio, cortile esterno e zone adiacenti. Cortile interno . Vigilanza zona di competenza.

Collab. Scol.co Perticari Rosalia- Settore Rosso- n. 3 aule ala destra, vicepresidenza bagno maschi in collaborazione con ausiliario palestra, relativo corridoio. Vigilanza ala destra.

Collab. Scol.co Bucca Annamaria - palestra e sala professori. Bagno maschi in collaborazione con ausiliario ala destra, scaletta ingresso palestra e relativo corridoio.
Vigilanza zona di competenza.

Coll.re Scol.co Brunetta Marì - palestra e sala professori. Bagno maschi in collaborazione con ausiliario ala destra, scaletta ingresso palestra e relativo corridoio.
Vigilanza zona di competenza.

PIANO PRIMO

Accoglienza, vigilanza **pulizia e sanificazione** nei seguenti locali:

Collab. Scol.co Alesci Vittoria - settore Verde n. 4 aule ala destra bagno femmine e relativo corridoio . Vigilanza zona di competenza.

Collab. Scol.co Campo Domenica - settore Giallo n. 3 aule, aula Covid, relativo corridoio e scala grande da piano terra a piano 1°. Vigilanza zona di competenza.

Collab. Scol.co Triolo Salvatore Carmelo - settore Nero n. 3 aule, bagno maschi , bagno insegnanti e relativo corridoio .
Vigilanza zona di competenza.

Collab. Scol.co Calderone Concetta - settore Nero – n. 3 aule ala destra, relativo corridoio, scala piccola da piano terra a p. 1°.
Vigilanza zona di competenza.

PIANO SECONDO

Accoglienza, vigilanza **pulizia e sanificazione** nei seguenti locali:

Collab. Scol.co Bruno Patrizia - n. 4 aule, , bagni e relativo corridoio. Scala piccola da 1° piano a 2° piano.
Vigilanza zona di competenza

Sede Sc. Secondaria Meri' via Cesare Battisti

Accoglienza, vigilanza, pulizia e **sanificazione** nella sede.

Collab. Scol.co Monforte - Maria Concetta n. 3 aule, , bagni e relativo corridoio plesso vecchio. Cortile di pertinenza.

Collab. Scol.co Angelini Grazia - n. 1 aula, bagni e relativo corridoio plesso nuovo. Scala interna e spazi esterni pertinenti.

Sede Sc. Primaria Meri' via Mulino

Accoglienza, vigilanza, pulizia e **sanificazione** nella sede.

Collab. Scol.co Giunta Francesca n. 3 aule, bagni e androne a giorni alterni.

Collab. Scol.co Cipriano Lucia Carmela n. 3 aule, , bagni e androne a giorni alterni.

Sede Sc. Primaria Calderà

Accoglienza, vigilanza, pulizia e **sanificazione** nella sede.

Collab. Scol.co De Pasquale Angela

Sede Sc. Infanzia Merì P.zza XXIV Maggio

Accoglienza, vigilanza, pulizia e **sanificazione** nella sede.

Collab. Scol.co La Spada Laura - Piano terra

Operatore Baratta Alessandra - Piano I°

Sede Sc. Infanzia Via S.Andrea

Accoglienza, vigilanza, pulizia e **sanificazione** nella sede.

Collab.re Scol.co Nobile Lucia

Sede Sc. Infanzia Calderà

Accoglienza, vigilanza, pulizia e **sanificazione** nella sede.

Collab. Grasso Concetta

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano senza che sia necessaria formalizzazione .

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività , orari di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Andranno garantite la pulizia e la sanificazione giornaliera di tutti gli ambienti riferito ai seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestra
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Sala professori
- Laboratori
- Mense e refettori

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.



Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno.
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- nell'ambito della scuola primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- Nella scuola secondaria, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica

Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola. In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.

Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack

Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:

IL DIRETTORE
dei Servizi Generali e Amministrativi
(dott.ssa Rosaria Cavallaro)