



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"
SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132-227-155 - Fax. 030.9719062 - E-MAIL: bsis02200a@istruzione.it –
PEC: bsis02200a@pec.istruzione.it - Web: www.iisdandolo.edu.it - C.F. 86000710177
SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
UFFICIO TERRITORIALE DI BRESCIA

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"VINCENZO DANDOLO"
BARGNANO DI CORZANO (BS)**

Anno Scolastico 2020/2021

PIANO DI LAVORO
DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(art. 53 del C.C.N.I.)

Al Dirigente Scolastico
Prof. Giacomo Bersini

OGGETTO: Proposta di **PIANODI LAVORO ATA - A.S.2020/2021** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/99,
 VISTI il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86e87
 VISTO l'art.21 L.59/97
 VISTO l'art.25 D.Lvo 165/01
 VISTO in particolare l'art.52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano di lavoro del personale ATA,
 SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA
 VISTA la Direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico con nota Prot. N. 5726 del 9/10/2020

Propone

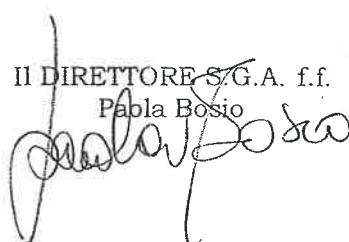
per l'anno scolastico **2020/2021** il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stata esposta la struttura del Piano di lavoro:

- ALLEGATO N. 1 Orario di funzionamento della scuola
- ALLEGATO N. 2 Tipologie di orario di lavoro e profili giornalieri dell'orario di lavoro
- ALLEGATO N. 3 Ripartizione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici
- ALLEGATO N. 4 Ripartizione dei carichi di lavoro per il profilo degli Assistenti Tecnici
- ALLEGATO N. 4.1 Ripartizione dei carichi di lavoro per il profilo Addetto Az. Agraria - Infermiera - Cuoco - Guardarobiera
- ALLEGATO N. 5 Ripartizione dei carichi di lavoro per il profilo degli Assistenti Amministrativi
- ALLEGATO N. 6 Schema proposta incarichi specifici
- ALLEGATO N. 7 Disposizioni art. 41 CCNL Scuola 19/04/2018
- ALLEGATO N. 8 Cronoprogramma
- ALLEGATO N. 9 PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19
Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – dell'IIS "V. Dandolo" di Corzano (ultima revisione settembre 2020)
- ALLEGATO N. 10 Proposta per lavoro agile Assistenti Amministrativi.

Corzano (BS), 12/01/2021

Il DIRETTORE S.G.A. f.f.
Pabla Bosio



ALLEGATO 1**ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO - A.S. 2020/2021**

Di norma	Orario
Dal Lunedì al Venerdì: per le attività curricolari antimeridianenonché per le attività legate al P.T.O.F.	dalle ore 7.30alle ore 17,30, per le normali attività didattiche; in presenza di attività extracurricolari(Progetti, PON, Organi collegiali, ecc.) l'Istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 20.00 (tempo massimo ipotizzato per attività)
Sabato	Secondo le esigenze dell'Istituto (Open Day, Esami di Stato, Consigli di classe, Scrutini o particolari attività da comunicare in tempocongruoal personale disponibile)
Periodi di Sospensione attività didattica	Orario del personale 7.30/8.30- 14.30/15.30
Natale: secondo il Calendario Regionale	Dal 23 al 31 dicembre 2020 Dall'1 al 6 gennaio 2021
Pasqua: secondo il Calendario Regionale	Dall'1/04/2021 al 6/04/2021
A.S. 2020/2021	
Giorni di chiusura della scuola	
<p>Tutte le domeniche Tutte le festività nazionali: Festa di tutti i Santi 1/11/2020; Immacolata Concezione 8/12/2020; Natale e Santo Stefano 25 e 26/12/2020; Capodanno 1/01/2021; Epifania 6/01/2021; Lunedì di Pasqua 5/04/2021; Anniversario della Liberazione 25/04/2021; Festa del lavoro 1/05/2021; Festa del Patrono 12/05/2021; Festa nazionale della Repubblica 2/06/2021.</p>	
<p>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA: Vacanze di Carnevale: 15 e 16/02/2021 Giorni di chiusura scuola deliberati dal C.d.I. del 24/06/2020: 2/11/2020 7/12/2020 7/04/2021</p>	
<p>CHIUSURE PREFESTIVIdeliberati dal C.d.I del 16/12/2020: 7 DICEMBRE 2020 24 DICEMBRE 2020 31 DICEMBRE 2020 5 GENNAIO 2021</p>	

Orario di apertura dell'Istituto e modalità del servizio

L'orario di servizio del personale ATA tiene conto:

- a) dell'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) dell'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- c) dell'orario delle attività del PTOF;
- d) dell'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) delle richieste del personale.

L'orario di lavoro indicato nel presente Piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'Istituto e delle eventuali necessità dettate dall'emergenza per Coronavirus.

Orario di ricevimento al pubblico:

Gli uffici di Segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Segreteria Didattica:

da lunedì a venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 9.00 - dalle ore 12.30 alle ore 13,30

Segreteria del Personale/Reclutamento:

da lunedì a venerdì: dalle ore 8.10 alle ore 8.40

dalle ore 12.00 alle ore 13,00 - dalle ore 15.40 alle ore 16.30

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita:

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti:

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile:

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile. La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, eleesigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

Turni pomeridiani e di chiusura:

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione della DSGA. A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario:

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale. La DSGA provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente e di quanto disposto nell'assegnazione. A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive:

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello Regionale, sentito il personale ATA con apposita riunione interna, valutate le adesioni da parte degli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di 4 giornate prefestive (il 7 dicembre 2020, il 24 dicembre 2020, il 31 dicembre 2020, il 5 gennaio 2021), per il recupero delle quali verranno utilizzate in via prioritaria, ore di lavoro straordinario effettuate,

ferie/festività. Per la validazione delle stesse si rimanda alla Delibera del Consiglio di Istituto e alla Contrattazione di Istituto per la sua applicazione.

Ritardi:

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella Contrattazione di Istituto. Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'Albo e notificato alla RSU d'Istituto.

Pause caffè e/o ristoro:

La pausa caffè, anche se non prevista dal CCNL, è consentita dal Dirigente Scolastico, il quale autorizza il personale ATA ad effettuare una sola pausa caffè nell'arco del proprio orario di servizio e per un massimo di 15 minuti. Pertanto non saranno ammesse ulteriori pause caffè, pause per fumare la sigaretta se non attraverso la timbratura del badge e solo dopo formale autorizzazione richiesta alla DSGA. Il tempo trascorso sarà recuperato nella stessa giornata lavorativa o su indicazione della DSGA entro i due mesi successivi. I trasgressori saranno oggetto di procedimento disciplinare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(Unità in Organico N. 11: N. 9 Ruolo - N. 2 T.D. + N. 2 su P.T.)

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Merkcoledì	Giovedì	Venerdì	Orario
RUSSOMANNO	ANNUNZIATA	7,30-14,30		7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	36 ore
CARINI	ROBERTA	8,00-14,00	8,00-14,00		8,00-14,00	8,00-14,00	p.t. 24 ore
FILIPPINI	ORSOLA	8,30-14,30	8,30-14,30		8,30-14,30	8,30-14,30	p.t. 24 ore
PLODARI	MONICA	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	36 ore	
RUSSO (su CASIARO DANIELA)	IGNAZIO	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	all'8/06/2021
DUINA	LORENA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore
PLODARI	GAETANO	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore
SOCCHI	ANNAMARIA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00		p.t. 18 ore
VALCAMONICO	SILVIO	8,00-14,00	8,00-14,00		8,00-14,00	8,00-14,00	p.t. 24 ore
SPALENZA	ESTER	8,00-14,00	8,00-14,00		8,00-14,00		p.t. 18 ore
SALADINO TODARELLO	ANNAMARIA	8,00-14,00					p.t. 6 ore al 30/06/2021
LEONE	ALESSANDRA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	p.t. 30 ore al 30/06/2021
NAPPI	CIRO	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore 30/06/2021
LOCANDRO	FLAVIA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore 30/06/2021

Il Piano, così articolato, prevede rientri pomeridiani degli Assistenti Amministrativi per:

- a) Dare la possibilità di offrire all'utenza interna ed esterna una maggiore fruibilità dei servizi di segreteria;
- b) Dare la possibilità, per gli stessi assistenti amministrativi, di potersi dedicare a lavori che richiedono particolare attenzione in momenti di minor confusione rispetto a quelli del normale svolgimento delle attività di istituto.

ASSISTENTI TECNICI
(Unità in Organico n. 16 - N. 11 Ruolo - N. 5 a T.D.)

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ottavo
MALGARI	DANIELE AR02	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	36 H
PAIARDI	GIUSEPPE AR02	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	36 H
MANFREDINI	SILVIO AR28	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H
MINCHELLA	GIANCARLO AR20	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	36 H
QUINTIERO	ADRIANO AR20	8,45-15,45	8,45-15,45	8,45-15,45	8,45-15,45	8,45-15,45	36 H
TINELLI	MARCELLO AR20 SEBASTIANO AR23	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	36 H
TROMBATORE	Corzano	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	36 H al 31/08/2021
BERTANA	MARINELLA AR28 Lonato	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H al 31/08/2021
PIODARI	MARIAROSA AR28	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	36 H
LIO	VINCENZA AR28	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	36 H
OLIVARI	GIUSEPPINA AR28	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	36 H
MANZO	ANTONIO AR38	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H
VALITUTTO	FABBIO AR01	9,00-16,00 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	36 H al 31/08/2021
ALTIERI	FABRIZIO AR01	9,00-16,00 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	36 H al 31/08/2021
LONGO	DANILO AR01	9,00-16,00 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	7,30-14,30 13,00-20,00	36 H al 31/08/2021
STEFANI	MARIAPAOLA AR28	Congedo	L. 104				36 H
DE GREGORIO (su Stefani)	LUCIA AR28 Lonato	8,00-15,00	8,00-15,00				36 H all'8/06/2021
ARGENTINO	GIUSY AR02 Lonato	8,00-15,00	8,00-15,00				36 H al 30/06/2021
Da nominare	AR23 Lonato	8,00-15,00	8,00-15,00				36 H al 30/06/2021

Poiché l'organico del personale Assistente Tecnico è stato riconosciuto in rapporto alla normativa vigente e stante l'orario delle lezioni stabilito dall'ordinamento scolastico corrispondente, considerato la funzionalità dei laboratori, articolati in diversi settori ed articolati su piani diversi dell'edificio scolastico, alleesigente didattiche annuali programmate, si rende necessario coprire l'orario con orari diversificati degli Assistenti Tecnici.

ALLEGATO 2 (segue)

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE BARGANANO DI CORZANO

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Reparto
CALIFANO	LUCIO	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	PALESTRA
DELLA VOLPE	LUIGI	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	AULE AGRARIO PIANO TERRA
ROMBII	ALESSANDRA	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	AULE AGRARIO PIANO TERRA
DE ANGELIS	VINCENZINA	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	AULE AGRARIO PRIMO PIANO
FERRARI	FORELLA	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	AULE AGRARIO PRIMO PIANO
MILICOTTI	ENZA	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	AULE AGRARIO
FIRAGAPANE	FILIPPO	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	LABORATORI ALBERGHIERO
PANETTA	LIDIA	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	AULE ALBERGHIERO PIANO TERRA
CURTI	IRENA	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	AULE ALBERGHIERO PIANO TERRA
BUONO	ANNA	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	AULEPRIMO PIANO CONVITTO
ALBERTI	ALBERTO	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO CONVITTO
FERRARI	GIOVANNA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	CONVITTO
INGARGIOLA	MICHELE	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	CUCINA
LA SALA	BENEDETTA	8,45-15,45	8,45-15,45	8,45-15,45	8,45-15,45	8,45-15,45	CUCINA

CALABRESE	Laura	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	CUCINA
	Giovanni Antonino	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	CUCINA
SCOPELLITI	Silvia	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	CENTRALINO ZONA UFFICI PRESIDENZA
							CENTRALINO ZONA UFFICI PRESIDENZA
PROVEZZA	ELENA	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	CENTRALINO ZONA UFFICI PRESIDENZA
	CLAUDIA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO PRESIDENZA
TERRARA	ANTONIO	8,20-15,20 11,30-18,30	8,20-15,20 11,30-18,30	8,20-15,20 11,30-18,30	8,20-15,20 11,30-18,30	8,20-15,20 11,30-18,30	AULE PRIMO PIANO PRESIDENZA
							AULE PIANO TERRA EX OFFICINE AGRARIO
PETRELLA	GAETANO	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO CONVITTO LABORATORIO EX
	LINA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	ASILO/CONVITTO EST. SERRA
CANTIELLO (su Saladino)	DELLA MONICA (su Lanziero)	SABRINA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	10,30-17,30	
	CROTTI (su Della Volpe) 6 ore	DEBORA	8,00-14,00				
CHILOEMI (su Della Volpe) 30 ore	JENNIFER	11,30-17,30	11,30-17,30	11,30-17,30	11,30-17,30	11,30-17,30	LABORATORI ALBERGHIERO

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE COORDINATA "GIARDINO" ORZIVECCHI

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	REPARTO
CERVINI	VERONICA	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	AULE-SUPPORTO CENTRALINO- LABORATORI
CALANDRINO	DONATELLA	7,30-14,30 a rotazione 8,30-15,30	CUCINA				
RICCA	LORETTA	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	CENTRALINO-SEGRETARIA- PIANO TERRA
TIRONI	SARA	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	CONVITTO
PEZZOLI	CLAUDIA	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	8,00-15,00 11,00-18,00	AULE-SUPPORTO CENTRALINO- LABORATORI
PARRINO	NICOLO'	7,30-14,30 a rotazione 8,30-15,30	CUCINA				
TORTORELLI	SALVATORE	7,30-14,30 a rotazione 8,30-15,30	CUCINA				
BRIGANTI	ANTONIO	7,30-14,30 a rotazione 8,30-15,30	CUCINA				
DELL'ORLETTA	TOMMASO	8,00-15,00 a rotazione 10,30-17,30	LABORATORIO DI CASEIFICAZIONE-SUPPORTO COLLEGHI				

SEDE COORDINATA ITT ORZIVECCHI

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	REPARTO
GAGLIANI		8,00-15,00 a rotazione 10,30-17,30	AULE				
ZANELLI	ARGENTINA	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	ACCOGLIENZA/FOTOCOPIE

BASSINI	MARGHERITA	8,00-15,00 a rotazione 10,30-17,30					

SEDE COORDINATA DI LONATO							
Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	REPARTO
TABONE	GIOVANNI	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30- 14,30/ 9,30-16,30	CENTRALINO E PIANO TERRA
COLONNA	MARIA	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30- 14,30/ 9,30-16,30	PIANO TERRA
SANTULLI	VITTORIO	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30- 14,30/ 9,30-16,30	PRIMO PIANO
TORTORA	VINCENZA	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30-14,30/ 9,30-16,30	7,30- 14,30/ 9,30-16,30	SECONDO PIANO

Assegnazione e compiti Collaboratori Scolastici per l'A.S. 2020/21:

SEDE COORDINATA "GIARDINO" ORZIVECCHI

L'orario di servizio che si effettuerà sarà di norma dalle ore 7.30 alle ore 20,00

Area servizio e nominativo C.S.		Sorveglianza locali /alunni	Funzioni Pulizia locali	Compiti
CENTRALINO SEGRETERIA e PIANO TERRA 36 ore Su 5 giorni RICCA LORETTA	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto e sorveglianza alunni su tutto il piano terra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia ufficio di Direzione ▪ Aula docenti ▪ Aula sostegno ▪ Biblioteca ▪ Laboratorio di informatica ▪ Portico ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura della sede ▪ Centralino e supporto segreteria ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Collaborazione con i colleghi per la gestione dei Buoni mensa ▪ Pulizia dei locali assegnati
AULE PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni CERVINI VERONICA	Dal lunedì al venerdì a turnazione 8,00-15,00 e 11,00-18,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui locali e bagni di competenza ▪ Sorveglianza alunni ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 4 classi al Primo piano ▪ Aula Covid ▪ Aula sostegno ▪ Pulizia n. 3 classi al Piano Terra ▪ Corridoio ▪ Laboratorio di chimica ▪ Laboratorio di microbiologia ▪ Pulizia portico ▪ Scale interne ed esterne ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiusura locali ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto centralino e segreteria ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni Collaborazione con i colleghi per la gestione dei Buoni mensa ▪ Pulizia dei locali assegnati
AULE PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni PEZZOLI CLAUDIA	Dal lunedì al venerdì a turnazione 8,00-15,00 e 11,00-18,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui locali e bagni di competenza ▪ Sorveglianza alunni ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 4 classi al Primo piano ▪ Aula Covid ▪ Aula sostegno ▪ Pulizia n. 3 classi al Piano Terra ▪ Corridoio ▪ Laboratorio di chimica ▪ Laboratorio di microbiologia ▪ Pulizia portico ▪ Scale interne ed esterne ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiusura locali ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto centralino e segreteria ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni Collaborazione con i colleghi per la gestione dei Buoni mensa ▪ Pulizia dei locali assegnati

<p>CONVITTO (Terzo Piano) 36 ore Su 5 giorni</p> <p>TIRONI SARA</p>	<p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,30</p>	<p>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</p>	<p>▪ Pulizia n. 12 stanze del Convitto ▪ Ufficio Educatori ▪ Sala TV ▪ Due rampe di scale interne e scale esterne ▪ Palestra ▪ Bagno del piano ▪ Sanificazione locali</p>	<p>▪ Apertura e chiusura locali di competenza ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Pulizia dei locali assegnati</p>
<p>CUCINA 36 ore Su 5 giorni</p> <p>CALANDRINO DONATELLA</p>	<p>Dal lunedì al venerdì a rotazione 7,30-14,30 8,30-15,30</p>	<p>Sorveglianza dei locali assegnati</p>	<p>SALA: ▪ Riaspetto sala per preparazione colazioni ▪ Pulizia sala mensa per distribuzione pasti e preparazione tavoli CUCINA: ▪ Pulizia cucina ▪ Lavaggio stoviglie della colazione, piatti e pentolame fino a fine servizio ▪ Pulizia bagni (a rotazione settimanale) ▪ Pulizia frigo e celle ▪ Sanificazione locali</p>	<p>▪ Apertura e chiusura porte del Reparto ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande ▪ Scarico merci e riordino scansie ▪ Ritiro prodotti detergenti</p>
<p>CUCINA 36 ore Su 5 giorni</p> <p>PARRINO NICOLO'</p>	<p>Dal lunedì al venerdì a rotazione 7,30-14,30 8,30-15,30</p>	<p>Sorveglianza dei locali assegnati</p>	<p>SALA: ▪ Riaspetto sala per preparazione colazioni ▪ Pulizia sala mensa per distribuzione pasti e preparazione tavoli CUCINA: ▪ Pulizia cucina ▪ Lavaggio stoviglie della colazione, piatti e pentolame fino a fine servizio ▪ Pulizia bagni (a rotazione settimanale) ▪ Pulizia frigo e celle ▪ Sanificazione locali</p>	<p>▪ Apertura e chiusura porte del Reparto ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande ▪ Scarico merci e riordino scansie ▪ Ritiro prodotti detergenti</p>

<p>CUCINA 36 ore Su 5 giorni TORTORELLI SALVATORE</p>	<p>Dal lunedì al venerdì a rotazione 7,30-14,30 8,30-15,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza dei locali assegnati 	<p>SALA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riaspetto sala per preparazione colazioni ▪ Pulizia sala mensa per distribuzione pasti e preparazione tavoli <p>CUCINA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia cucina ▪ Lavaggio stoviglie della colazione, piatti e pentolame fino a fine servizio ▪ Pulizia bagni (a rotazione settimanale) ▪ Pulizia frigo e celle ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura porte del Reparto ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande ▪ Scarico merci e riordino scansie ▪ Ritiro prodotti detergenti
<p>CUCINA 36 ore Su 5 giorni BRIGANTI ANTONIO</p>	<p>Dal lunedì al venerdì a rotazione 7,30-14,30 8,30-15,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza dei locali assegnati 	<p>SALA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riaspetto sala per preparazione colazioni ▪ Pulizia sala mensa per distribuzione pasti e preparazione tavoli <p>CUCINA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia cucina ▪ Lavaggio stoviglie della colazione, piatti e pentolame fino a fine servizio ▪ Pulizia bagni (a rotazione settimanale) ▪ Pulizia frigo e celle ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura porte del Reparto ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande ▪ Scarico merci e riordino scansie ▪ Ritiro prodotti detergenti
<p>LABORATORIO CASEARIO 36 ore Su 5 giorni DELL'ORLETTA TOMMASO (Org. Covid)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza dei locali assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratorio produzione formaggio ▪ Spogliatoio con docce e bagni ▪ Stanza ripostiglio ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura porte del Reparto ▪ Controllo e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Pulizie laboratorio e locali adiacenti ▪ Supporto in cucina e nelle aule

CUOCO			
Area servizio e nominativo			Funzioni/Compiti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni CUTOLO MICHELE	Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00 Mercoledì e giovedì 17,30-19,30 Recupero dello straordinario ogni 2 venerdì	▪ Sorveglianza reparto di Cucina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione e confezionamento dei pasti ▪ Conservazione delle vivande in conformità alle strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione ▪ Preparazione pasti degli studenti con diete particolari interfacciandosi con la Dott.ssa Gorlani ▪ Acquisti e tenuta magazzino ▪ Preparazione eventuali eventi per gli studenti del Convitto

CUOCO			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
CUCINA BARGNANO/GIARDINO 36 ore Su 5 giorni SIRICA NAZARIO	Dal lunedì al giovedì 8,30-15,30 17,00-19,30 Venerdì 8,30-15,30 Recupero dello straordinario ogni 2 venerdì	▪ Sorveglianza reparto di Cucina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione e confezionamento dei pasti ▪ Conservazione delle vivande in conformità alle strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione ▪ Preparazione eventuali eventi degli studenti del Convitto ▪ Servizio svolto a turnazione sulle sedi di Bargnano e Orzivecchi "Giardino"

GUARDAROBIERA			
Area servizio e nominativo			Funzioni/Compiti
GUARDAROBA 36 ore Su 5 giorni DELPERO ORSOLA	Dal lunedì al venerdì 7,30-14,30	▪ Sorveglianza reparto di competenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta guardaroba ▪ Lavaggio e stiratura generale di cuscini, coprimateassi ecc. ▪ Lavaggio e stiratura materiale utilizzato dalla cucina ▪ Mansioni ordinarie e straordinarie di pulizia ordinaria e straordinaria (inizio-fine anno, ecc.) ▪ Pulizia del proprio reparto ▪ Pulizia reparti ricreativi dei convittori

ASSISTENTE TECNICO AR38			
Area servizio e nominativo			Funzioni/Compiti
LABORATORIO CASEARIO 36 ore Su 5 giorni MANZO ANTONIO	Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza reparto di competenza ▪ Le Esercitazioni didattiche vengono svolte per 24 ore e per 12 ore viene effettuata la tenuta e manutenzione strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto nel Laboratorio di chimica e microbiologia ▪ Supporto per uscite a Fiere ed eventi e uscite didattiche ▪ Ricevimento latte ▪ Manutenzioni e riparazioni ▪ Trasporto rifiuti in discarica ▪ Ritiro quotidiani

ASSISTENTE TECNICO AUTISTA AR01			
Area servizio e nominativo			Funzioni/Compiti
AUTISTA A ROTAZIONE SULLA SEDE DI BARGNANO 36 ore Su 5 giorni	Dal martedì al giovedì 7,30-15,30 Lunedì e venerdì 8,00-15,00 A turnazione dal lunedì al giovedì 13,00-20,00 con i colleghi di Bargnano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza e manutenzione mezzi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uscite didattiche in Aziende e trasporto studenti per palestre, piscine, Progetto Handicap ▪ Uscite per acquisto materiali, ritiro giornali ▪ Uscite per Convegni e supporto eventi Alberghiero ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi ▪ Sanificazione degli automezzi

SEDE COORDINATA DI LONATO

Area servizio e nominativo C.S.		Sorveglianza locali /alunni	Funzioni Pulizia locali	Compiti
PIANO TERRA 36 ore Su 5 giorni COLONNA MARIA 1	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30 a rotazione con 9,30-16,30 (Turnazione con C.S. 3)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi ▪ Sorveglianza locali assegnati ▪ Sorveglianza agli alunni ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ATRIO INTERNO ▪ PIANO TERRA ▪ CORRIDOIO PIANO TERRA ▪ ALA NUOVA CLASSI 2N – 5M – 4L ▪ BAGNI DOCENTI ▪ UFFICIO DIREZIONE ▪ AULA DOCENTI ▪ LABORATORIO INFORMATICA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e cancelli entrata e uscita ▪ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto funzionamento: accoglienza ingresso, fotocopie, raccolta iscrizioni e documentazione varia ▪ Pulizia locali assegnati
SECONDO PIANO 36 ore Su 5 giorni TORTORA VINCENZA 2	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30 a rotazione con 9,30-16,30 (Turnazione con C.S. 4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi ▪ Sorveglianza locali e servizi assegnati ▪ Collaborazione sorveglianza degli alunni ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SCALA ALA NUOVA ▪ CORRIDOI PRIMO PIANO ▪ ATRIO PRIMO PIANO ▪ AULA MAGNA ▪ CLASSI 1N – 3N – 5N – 5L ▪ BAGNI ALUNNI ▪ PRIMO PIANO ▪ AULA DI SUPPORTO ▪ PIANO PRIMO ▪ RITIRO POSTA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e cancelli entrata e uscita ▪ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto funzionamento: accoglienza ingresso, fotocopie, raccolta iscrizioni e documentazione varia ▪ Pulizia locali assegnati
CENTRALINO e PIANO TERRA 36 ore Su 5 giorni TABONE GIOVANNI 3	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30 a rotazione con 9,30-16,30 (Turnazione con Colonna)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi ▪ Sorveglianza locali e servizi assegnati ▪ Collaborazione sorveglianza sugli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ATRIO ESTERNO E SCALE ▪ CLASSI 3M – 1L – 3L – 4N BAGNI ALUNNI ▪ PIANO TERRA ▪ VETRATE PORTE ▪ INGRESSO PIANO TERRA ▪ PULIZIA ▪ ASCENSORE ▪ SCALA ALA VECCHIA FINO AL PIANO ▪ LABORATORI ▪ CORRIDOIO PIANO TERRA ALA VECCHIA ▪ LABORATORIO CHIMICA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e cancelli entrata e uscita ▪ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Centralino ▪ Supporto funzionamento: accoglienza ingresso, fotocopie, raccolta iscrizioni e documentazione varia ▪ Pulizia locali assegnati
PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni SANTULLI VITTORIO 4	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30 a rotazione con 9,30-16,30 (Turnazione con Tortora)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza locali e servizi assegnati ▪ Collaborazione sorveglianza sugli alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VETRATE PRIMO PIANO ALA NUOVA ▪ SPOGLIATOIO ALUNNI ▪ AULA SOSTEGNO ▪ SPOGLIATOIO ALUNNI ▪ CLASSI 2M – 2L – 4M – 1M ▪ BAGNI ALUNNI ▪ SECONDO PIANO ▪ SCALE ALA VECCHIA FINO A PIANO TERRA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e cancelli entrata e uscita ▪ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Pulizia locali assegnati

ASSISTENTI TECNICI SERRA AR28/E04 E INFORMATICA AR02				
Area servizio e nominativo			Funzioni/Compiti	
SERRA 36 ore Su 5 giorni BERTANA MARINELLA (31/08/2021)	Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00	■ Esercitazioni didattiche vengono svolte per 24 ore e per 12 ore viene effettuata la tenuta e manutenzione strumentazioni	<ul style="list-style-type: none"> ■ Potatura alberi del giardino e taglio erba e cura aree verdi della sede ■ Supporto attività in Azienda agraria ■ Cura e manutenzione piante aromatiche ■ Manutenzione ordinaria attrezzi Azienda agraria ■ Manutenzione archivio piano interrato ■ Proposte acquisto di piante e materiale per l'azienda in accordo con direttore di sede ■ Supporto attività di Laboratorio se richiesto anche in ambito delle attività di Orientamento ■ Allestimenti per eventi e Fiere ■ Supporto ai Progetti didattici 	
SERRA 36 ore Su 5 giorni DE GREGORIO LUCIA (fino all'8/06/2021 su Stefani)	Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00	■ Esercitazioni didattiche vengono svolte per 24 ore e per 12 ore viene effettuata la tenuta e manutenzione strumentazioni	<ul style="list-style-type: none"> ■ Potatura alberi del giardino e taglio erba e cura aree verdi della sede ■ Supporto attività in Azienda agraria ■ Cura e manutenzione piante aromatiche ■ Manutenzione ordinaria attrezzi Azienda agraria ■ Manutenzione archivio piano interrato ■ Proposte acquisto di piante e materiale per l'azienda in accordo con direttore di sede ■ Supporto attività di Laboratorio se richiesto anche in ambito delle attività di Orientamento ■ Allestimenti per eventi e Fiere ■ Supporto ai Progetti didattici 	
LAB. INFORMATICA 36 ore Su 5 giorni ARGENTINO GIUSY (30/06/2021)	Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00	• Sorveglianza strumentazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assistenza e manutenzione laboratori informatici della sede ■ Assistenza per LIM e produttori multimediali ■ Assistenza PC per Registri elettronici ■ Assistenza PC e Tablet in comodato d'uso agli studenti ■ Supporto informatico per Esami di Stato ■ Assistenza e/o supporto per ogni problematica legata alla gestione dei dispositivi elettronici e della rete di connettività, per quanto di propria competenza, della sede di servizio 	

SEDE COORDINATA I.T.T. DI ORZIVECCHI

Area servizio e nominativo C.S.		Sorveglianza locali /alunni	Funzioni Pulizia locali	Compiti
CENTRALINO SEGRETERIA 36 ore Su 5 giorni ZANELLI ARGENTINA	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supporto e sorveglianza alunni ■ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centralino e segreteria/uffici ■ Supporto pulizia bagni e aule ■ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura della sede ■ Centralino e supporto segreteria e fotocopie ■ Raccolta iscrizioni alunni e documentazione ■ Progetti ed altro ■ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
		■ Sorveglianza	■ Pulizia n.	■ Apertura e chiusura

AULE E SEGRETERIA 36 ore Su 5 giorni GAGLIANI PATRIZIA	Dal lunedì al venerdì a turnazione 8,00-15,00 e 10,30-17,30	sui locali e bagni di competenza Sorveglianza alunni Assistenza alunni disabili	...classi Pulizia bagni Aula sostegno Aula docenti Aula informatica Uffici e corridoio Sanificazione locali	locali scuola Supporto al centralino e per fotocopie Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Collaborazione con le colleghes nella sorveglianza degli alunni Raccolta iscrizioni e documentazione varia Pulizia dei locali assegnati
AULE E SEGRETERIA 36 ore Su 5 giorni BASSINI MARGHERITA	Dal lunedì al venerdì a turnazione 8,00-15,00 e 10,30-17,30	Sorveglianza sui locali e bagni di competenza Sorveglianza alunni Assistenza alunni disabili	Pulizia n. ...classi Pulizia bagni Aula sostegno Aula docenti Aula informatica Uffici e corridoio Sanificazione locali	Apertura e chiusura locali scuola Supporto al centralino e per fotocopie Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Collaborazione con le colleghes nella sorveglianza degli alunni Raccolta iscrizioni e documentazione varia Pulizia dei locali assegnati

LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI SARA' EFFETTUATA A TURNAZIONE DA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

L'orario di servizio si intende dal lunedì al venerdì e si effettuerà dalle ore 7,30 alle ore 18,00 a seconda degli orari scolastici delle diverse sedi.

Disposizioni comuni per i Collaboratori Scolastici in ogni sede dell'Istituto:

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti compilando il registro regolarmente aggiornato che si allega, unitamente al cronoprogramma

Le pulizie devono essere effettuate:

- negli ambienti di lavoro e le aule;
- nelle palestre;
- nelle aree comuni;
- nei servizi igienici e gli spogliatoi;
- per le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- per materiale didattico e ludico;
- nelle mense e posti di ristoro, se non gestiti da terzi
- sulle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal Cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

In tal senso, i Collaboratori provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- 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, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, ecc.) destinati all'uso degli alunni.

I Collaboratori Scolastici, o in alternativa altro incaricato, provvederanno alla consegna delle mascherine e del gel disinettante per la rispettiva area di competenza all'utenza scolastica tutta.

Assegnazione e compiti Collaboratori Scolastici per l'A.S. 2020/21

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici - Sede centrale Bargnano

Area servizio e nominativo Coll.Scol.	Orario	Sorveglianza locali/alunni	Funzioni Pulizia locali	Compiti
PALESTRA 36 ore Su 5 giorni CALIFANO LUCIO	Da lunedì a venerdì 8,30-15,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti, palestra e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza pausa pranzo e sugli alunni in entrata ed uscita ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Palestra e bagni ▪ Spogliatoi ▪ 2 Campi ▪ Spazi esterni lato campo sportivo ▪ Cortile ▪ antistante ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni ▪ Pulizia e preparazione palestra e spogliatoi, pulizia attrezzi e tenuta materiale della palestra. ▪ Sanificazione ambienti di competenza ▪ Supporto al termo scanner
AULE AGRARIO PIANO TERRA 36 ore Su 5 giorni ROMBI ALESSANDRA	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30- 17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti delle aule assegnate ▪ Sorveglianza durante la pausa pranzo e sugli studenti in entrata ed uscita ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 5 aule piano ▪ terraAgrario e bagni docenti ▪ Corridoio e atrio ▪ Salone colloqui ▪ Aula COVID ▪ Sanificazione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali assegnati e cancello grande ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni ▪ Supporto Registro elettronico ▪ Tenuta magazzino materiale di pulizia ▪ Supporto per termo scanner ▪ Sanificazione ambienti
AULE AGRARIO PIANO TERRA 36 ore Su 5 giorni DELLA VOLPE LUIGI	A rotazione I° turno: 7,45-14,45 II° turno: 10,30- 17,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Assistenza sugli alunni disabili ▪ Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 5 aule piano terra e bagni docenti ▪ Corridoio e atrio ▪ Salone colloqui ▪ Aula COVID ▪ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali assegnati e cancello grande ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni ▪ Supporto Registro elettronico ▪ Ritiro quotidiani ▪ Manutenzioni ▪ Supporto termo scanner

AULE AGRARIO AULE NUOVE EX OFFICINA 36 ore Su 5 giorni MILIOTI VINCENZA	I° turno: 7,45-14,45 II° turno: 10,30- 17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▫ Sorveglianza sugli alunni durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 4 aule zona ex officine e n.2 bagni alunni ▫ Corridoio e atrio interno ▫ Aula Informatica ▫ Aula sostegno ▫ Ufficio autisti ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali reparto e cancello grande ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni
AULE AGRARIO AULE NUOVE EX OFFICINA 36 ore Su 5 giorni PETRELLA GAETANO	I° turno: 7,45-14,45 II° turno: 10,30- 17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▫ Sorveglianza sugli alunni durante le pause mensa 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 4 aule zona ex officine e n.2 bagni alunni ▫ Corridoio e atrio interno ▫ Aula Informatica ▫ Aula sostegno ▫ Ufficio autisti ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali reparto e cancello grande ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Supporto nella sorveglianza degli alunni durante l'entrata in mensa
AULE AGRARIO PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni FERRARI FIORELLA	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30- 17,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▫ Assistenza sugli alunni disabili ▫ Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 4 Aule I° piano e n. 2 bagni assegnati ▫ Corridoio ▫ Scale interne ed esterne ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali assegnati ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni
AULE AGRARIO PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni DE ANGELIS VINCENZINA	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 9,30-16,30	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▫ Apertura della palestra ▫ Assistenza sugli alunni disabili ▫ Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Sanifica zio palestra al mattino ▫ Supporto pulizie aule del piano assegnato (limitazioni nelle mansioni) 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura locali reparto e cancello grande ▫ Apertura palestra ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni
		<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 4 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Chiusura

AULE PIANO TERRA CONVITTO 36 ore Su 5 giorni PANETTA LIDIA	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30- 17,30	chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Assistenza alunni disabili Sorveglianza studenti durante le pause	aulee piano terra convitto e bagni assegnati Biblioteca Ufficio Alternanza Pulizia atrio distributori automatici Portico e spazio esterno assegnato Sanificazione ambienti	reparto fine settimana Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Controllo e sorveglianza degli alunni in entrata in mensa e ai distributori automatici
AULE PIANO TERRA CONVITTO 36 ore Su 5 giorni CURTI IRENE	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30- 17,30	Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Sorveglianza studenti durante le pause	Pulizia n. 4 aule piano terra convitto e bagni assegnati Biblioteca Ufficio Alternanza Pulizia atrio distributori automatici Portico e spazio esterno assegnato Sanificazione ambienti	Apertura reparto Chiusura reparto fine settimana Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Controllo e sorveglianza degli alunni in entrata in mensa e ai distributori automatici
AULE I° PIANO CONVITTO 36 ore Su 5 giorni BUONO ANNA	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30- 17,30	Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Sorveglianza studenti sul reparto Assistenza alunni disabili	Pulizia n. 8 aule I° piano convitto e bagni assegnati Pulizia Infermeria Pulizia corridoi e scale Sanificazione ambienti	Apertura e chiusura reparto Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Controllo e sorveglianza degli alunni durante la pausa mensa Supporto in assenza della guardarobiera
AULE I° PIANO CONVITTO 36 ore Su 5 giorni CANTIELLO LINA (su Saladino)	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30- 17,30	Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Sorveglianza ingresso studenti e sul reparto e	Pulizia n. 8 aule I° piano convitto e bagni assegnati Pulizia Infermeria Aula COVID Pulizia corridoi e scale Sanificazione ambienti	Apertura e chiusura reparto Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Controllo e sorveglianza degli alunni durante la pausa mensa

AULEPRIMO PIANO CONVITTO 36 ore Su 5 giorni ALBERTI ALBERTO	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30- 17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▫ Sorveglianza ingresso studenti e sul reparto ▫ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 8 aule I° piano convitto e bagni assegnati ▫ Pulizia Infermeria ▫ Aula COVID ▫ Pulizia corridoi e scale ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura reparto ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Controllo e sorveglianza degli alunni durante la pausa mensa
CONVITTO 36 ore Su 5 giorni FERRARI GIOVANNA	Da lunedì a venerdì 8,00-15,00 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Accoglienza AlunniConvitatori ▫ Supporto alunno disabile durante la mensa ▫ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 9 stanze del Convitto e bagni ▫ Pulizia Guardaroba ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura reparto lunedì e chiusura ▫ Segnalazione danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Servizio di Primo Soccorso
CENTRALINO 36 ore Su 5 giorni PIANTA SILVIA	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura dell'Istituto ▫ Servizio centralino ▫ Distribuzione supplenze docenti ▫ Servizio chiamata Pronto intervento ▫ Tenuta archivio ▫ Supporto ingresso al mattino con altri colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia piano terra Uffici e Presidenza e bagni di pertinenza ▫ Pulizia Teatro ▫ Corridoio e scale ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura reparto ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Controllo e sorveglianza studenti e personale in entrata/uscita ▫ Tenuta registro personale esterno in entrata/uscita
CENTRALINO 36 ore Su 5 giorni PROVEZZA ELENA	Da lunedì a venerdì 12,00- 19,00	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Servizio centralino ▫ Distribuzione supplenze docenti ▫ Servizio chiamate al Pronto intervento 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia piano terra Uffici e Presidenza e bagni di pertinenza ▫ Pulizia Teatro ▫ Corridoio e scale ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Chiusura reparto e cancelli ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Controllo e sorveglianza studenti e personale in entrata/uscita ▫ Tenuta registro personale esterno in entrata/uscita ▫ Supporto per allarme Istituto in collaborazione con DS e La Vigilanza

LABORATORIO SCIENZE E CHIMICA 36 ore Su 5 giorni MANFREDINI GIULIANA	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura Laboratori di pertinenza ▫ Sorveglianza studenti e personale in entrata dalle ore 7,30 ▫ Sorveglianza durante pausa mensa ▫ Assistenza alunni disabili ▫ 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia Laboratori di Scienze e Chimica e bagni di pertinenza ▫ Pulizia Aula docenti e corridoio ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura Laboratori Scienze e chimica ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Supporto al termo scanner all'entrata dell'Istituto ▫ Supporto sorveglianza studenti durante entrata in mensa
PRIMO PIANO PRESIDENZA 36 ore Su 5 giorni BARONI CLAUDIA	A rotazione I° turno 7,45-14,45 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▫ Sorveglianza ingresso studenti e sul reparto e ▫ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 5 aule I° piano e bagni assegnati ▫ Pulizia aula informatica e aula sostegno ▫ Pulizia delle 2 scale ▫ Pulizia corridoio ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura reparto ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Supporto sorveglianza termo-scanner in entrata dalle ore 7,30 a turnazione ▫ Supporto sorveglianza studenti in entrata alla mensa
PRIMO PIANO PRESIDENZA 36 ore Su 5 giorni FERRARA ANTONIO	A rotazione I° turno 8,30-15,30 II° turno 11,30-18,30	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▫ Sorveglianza studenti sul reparto 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia n. 5 aule I° piano e bagni assegnati ▫ Pulizia delle 2 scale ▫ Pulizia corridoio ▫ Pulizia aula informatica e aula sostegno ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura reparto ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Sorveglianza alunni nella pausa mensa
UFFICIO STAMPA 36 ore Su 5 giorni CESARENI MARIA GRAZIA (Collaboratore Scolastico con dispensa dal servizio permanente)	Da lunedì a venerdì 8,00-15,00	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Servizio fotocopie ai docenti e studenti ▫ Richiesta acquisti cancelleria ▫ Distribuzione cancelleria ▫ Buoni mensa 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia Ufficio Stampa 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura Ufficio stampa ▫ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▫ Sostituzione colleghi del centralino durante la pausa ▫ Consegnare e ritirare Registri elettronici ▫ Consegnare Buoni pasto ▫ Tenuta magazzino cancelleria

				▪ Registrazione buoni mensa
SUPPORTO CONVITTO 6 ore Su 1 giorno CROTTI DEBORA (su Della Volpe L. completamento)	Martedì 8,00-14,00	▪ Sorveglianza sul comparto di competenza	▪ Supporto per pulizia stanze e bagni assegnati ▪ Sanificazione locali assegnati ▪ Pulizia spazio esterno	▪ A seconda delle esigenze disponibilità a cambiare reparto
CUCINA 36 ore Su 5 giorni INGARGIOLA MICHELE	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 8,45-15,45	▪ Apertura e chiusura reparto "Cucina"	▪ Pulizia sala mensa ▪ Pulizia cucina ▪ Lavaggio stoviglie della colazione ▪ Lavaggio piatti e pulizia zona "lavaggio" ▪ Lavaggio pentolame ▪ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ▪ Pulizia frigo e celle frigorifere ▪ Sanificazione ambienti	▪ Apertura e chiusura reparto "Cucina" ▪ Distribuzione pasti durante la colazione, pranzo e cena nella mensa ▪ Preparazione dei tavoli mensa ▪ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ▪ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ▪ Scarico merci e riordino scansie ▪ Ritiro prodotti detergenti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni LA SALA BENEDETTA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 8,45-15,45	▪ Apertura e chiusura reparto "Cucina"	▪ Pulizia sala mensa per la preparazione della colazione ▪ Pulizia cucina ▪ Pulizia sala mensa ▪ Lavaggio stoviglie della colazione ▪ Lavaggio piatti e pulizia zona "lavaggio" ▪ Lavaggio pentolame ▪ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ▪ Pulizia frigo e celle frigorifere ▪ Sanificazione ambienti	▪ Apertura e chiusura reparto "Cucina" ▪ Distribuzione pasti durante la colazione, pranzo e cena nella mensa ▪ Preparazione dei tavoli mensa ▪ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ▪ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ▪ Scarico merci e riordino scansie ▪ Ritiro prodotti detergenti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni SCOPELLITI GIOVANNI ANTONINO	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno	▪ Apertura e chiusura reparto "Cucina"	▪ Pulizia sala mensa per la preparazione della colazione	▪ Apertura e chiusura reparto "Cucina" ▪ Distribuzione pasti durante la colazione,

	8,45-15,45		<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia cucina ▫ Pulizia sala mensa ▫ Lavaggio stoviglie della colazione ▫ Lavaggio piatti e pulizia zona "lavaggio" ▫ Lavaggio pentolame ▫ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ▫ Pulizia frigo e celle frigorifere ▫ Sanificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ pranzo e cena nella mensa ▫ Preparazione dei tavoli mensa ▫ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ▫ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ▫ Scarico merci e riordino scansie ▫ Ritiro prodotti detergenti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni CALABRESE LAURA GIUSY	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 8,45-15,45	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura reparto "Cucina" 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia sala mensa per la preparazione della colazione ▫ Pulizia cucina ▫ Pulizia sala mensa ▫ Lavaggio stoviglie della colazione ▫ Lavaggio piatti e pulizia zona "lavaggio" ▫ Lavaggio pentolame ▫ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ▫ Pulizia frigo e celle frigorifere ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura reparto "Cucina" ▫ Distribuzione pasti durante la colazione, pranzo e cena nella mensa ▫ Preparazione dei tavoli mensa ▫ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ▫ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ▫ Scarico merci e riordino scansie ▫ Ritiro prodotti detergenti
LABORATORI ALBERGHIERO (sede) 36 ore Su 5 giorni FRAGAPANE FILIPPO	Da lunedì a venerdì 8,00-15,00 e un pomeriggio a rotazione 10,30- 17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura locali ▫ Sorveglianza studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia Laboratori Alberghiero durante: Esercitazioni alunni di cucina Esercitazioni alunni di pasticceria Esercitazioni alunni Bar Pulizia saletta adiacente Bar didattico ▫ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura Laboratori Esercitazioni Alberghiero di competenza ▫ Supporto per piccole manutenzioni
LABORATORIO ALBERGHIERO	Da lunedì a venerdì	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura e cancello d'ingresso 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pulizia Laboratorio Alberghiero ex asilo durante: 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Apertura e chiusura Laboratorio Esercitazioni Alberghiero di

EX ASILO 36 ore Su 5 giorni DELLA MONICA SABRINA (su Lanziero)	8,00-15,00 e un pomeriggio a rotazione 10,30- 17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti ▪ Pulizia stanze delle Convittrici presso la Coop. Luce" di Frontignano per 3 giorni a settimana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esercitazioni di cucina ▪ Esercitazioni di sala ▪ Sanificazione ambienti ▪ Pulizia e riassetto stanze e servizi igienici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ competenza ▪ Sanificazione locali assegnati
LABORATORI ALBERGHIERO (sede) 36 ore Su 5 giorni FORMISANO AGOSTINO (Org. Covid)	Da lunedì a venerdì 8,00-15,00 e un pomeriggio a rotazione 10,30- 17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali d'ingresso ▪ Sorveglianza studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia Laboratori Alberghiero durante: Esercitazioni alunni di cucina ▪ Esercitazioni alunni di pasticceria ▪ Esercitazioni alunni Bar ▪ Pulizia saletta adiacente Bar didattico ▪ Sanificazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura Laboratori di Esercitazioni Alberghiero di propria competenza
AULE AGRARIO PRIMO PIANO 30 ore Su 5 giorni CHILLEMI JENNIFER (su Della Volpe completamento)	A rotazione I° turno 8,30-14,30 II° turno 11,45- 17,45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 4 Aule I° piano e n. 2 bagni assegnati ▪ Corridoio ▪ Scale interne ed esterne ▪ Sanificazione ambienti ▪ Un giorno a settimana pulizia Serra e laboratori adiacenti dell'Agrario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e/o chiusura locali assegnati ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni

LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI SARA' EFFETTUATA A TURNAZIONE DA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

Disposizioni comuni per i Collaboratori Scolastici

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti compilando il registro regolarmente aggiornato che si allega, unitamente al cronoprogramma

Le pulizie devono essere effettuate:

- negli ambienti di lavoro e nelle aule;
- nelle palestre;
- nelle aree comuni;
- nei servizi igienici e gli spogliatoi;
- sulle attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- sul materiale didattico;
- nelle mense e posti di ristoro (se non gestiti da terzi)
- sulle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, interruttori, ecc.)

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal Cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

In tal senso, i Collaboratori Scolastici provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire l'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, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

I Collaboratori Scolastici, o altri incaricati, provvederanno alla consegna delle mascherine e del gel disinfettante per la rispettiva area di competenza all'utenza scolastica tutta.

Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici**Unità di personale: N. 16 di cui N. 11 Ruolo e N. 5 a T.D.****Copertura dell'attività didattica:** I profili orari potranno essere ridefiniti con criteri, ove possibile, concordati con il personale e compatibili con l'esigenza degli orari dei laboratori.**Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:**

- Le attività tecniche di laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato;
- Il riordino delle attrezzature deve essere effettuato nel periodo di tempo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute rilevando le eventuali mancanze e comunicandole all'Ufficio preposto, al D.S. e al DSGA
- Gli Assistenti Tecnici, nell'ambito delle attività di manutenzione, provvederanno ad adottare le misure di prevenzione necessarie alla diffusione del contagio da COVID 19, anche mediante opportuna igienizzazione delle attrezzature tecniche

Al personale coinvolto nella manutenzione e gestione di aule attrezzate attive nell'Istituto, sarà riconosciuto un compenso forfettario di intensificazione.

Assegnazione funzioni e compiti Assistenti Tecnici Bargnano per l'A.S. 2020/2120

ASSISTENTI TECNICI SERRA AR028			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
SERRA 36 ore Su 5 giorni MANFREDINI SILVIO	Dal lunedì al venerdì 8,00- 15,00 ART. 7	▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e assistenza agli animali della Fattoria didattica (compresi sabato e domenica) ▪ 8,30-10,30 Supporto agli insegnanti ITP esercitazioni (10 ore) ▪ 10,30-13,30 Manutenzione mezzi agricoli (15 ore) ▪ 13,30-15,30 Manutenzione mezzi oppure in serra (10 ore) a seconda delle necessità
SERRA 36 ore Su 5 giorni LIO VINCENZA	Dal lunedì al venerdì 8,00- 15,00 A rotazione 9,00.16,00	▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operazioni di coltivazione in serra e travasi, innaffiamento piante e fiori ▪ Etichettatura e confezionamento prodotti serra ▪ Servizio di vendita alla clientela ▪ Supporto al laboratorio di micropropagazione ▪ Allestimenti per Open day, eventi, manifestazioni e fiere ▪ Supporto ai docenti durante le esercitazioni degli studenti ▪ Apertura e chiusura cancelli e porte del reparto
SERRA 36 ore Su 5 giorni OLIVARI GIUSEPPINA	Dal lunedì al venerdì 8,00- 15,00 A rotazione 9,00.16,00	▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operazioni di coltivazione in serra e travasi, innaffiamento piante e fiori ▪ Etichettatura e confezionamento prodotti serra ▪ Servizio di vendita alla clientela ▪ Supporto al laboratorio di micropropagazione ▪ Allestimenti per Open Day, eventi,

	ART. 7		<ul style="list-style-type: none"> manifestazioni e fiere ▪ Supporto ai docenti durante le esercitazioni degli studenti ▪ Apertura e chiusura cancelli e porte del reparto ▪ Supporto Primo Soccorso ▪ Collaborazione con Proff. Frosio e Agliata
SERRA 36 ore Su 5 giorni PLODARI MARIAROSA	<p>Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00</p> <p>A rotazione 9,00-16,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operazioni di coltivazione in serra e travasi, innaffiamento piante e fiori ▪ Etichettatura e confezionamento prodotti serra ▪ Servizio di vendita alla clientela ▪ Supporto al laboratorio di micropropagazione ▪ Allestimenti per Open Day, eventi, manifestazioni e fiere ▪ Supporto ai docenti durante le esercitazioni degli studenti ▪ Apertura e chiusura cancelli e porte del reparto

ASSISTENTI TECNICI LABORATORIO CHIMICA AR23			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
LABORATORIO CHIMICA/SCIENZE TROMBATORE SEBASTIANO 36 ore Su 5 giorni	<p>Dal lunedì al venerdì 8,30-15,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione soluzioni e materiali di Laboratorio ed assistenza agli alunni e docenti ▪ Pulizia di vetreria e strumenti di laboratorio ▪ Ricevimento campioni per attività conto terzi con ricevuta al cliente ▪ Esecuzione di analisi in collaborazione con i Referenti di Laboratorio ▪ Trasmissione ed emissione della fattura

ASSISTENTI TECNICI AUTISTI AR01/I32 – ESERCITAZ. MOTORI E MACCHINE AGRICOLE AR01/E06			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
AUTISTA 36 ore Su 5 giorni VALITUTTO FABBIO	<p>Dal lunedì al venerdì 7,30-14,30</p> <p>13,00-20,00</p> <p>Richiesta flessibilità per esigenze di servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui mezzi in utilizzo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione del lavoro con uscite settimanali ▪ Trasporto semiconvittori da e per la sede scolastica e dormitorio esterno ▪ Manutenzione Odinaria/straordinaria e pulizia automezzi con registrazione Km ▪ Rapporti con meccanico e carrozziere ▪ Tenuta revisioni, bollo e assicurazioni annuali ▪ Servizio giornaliero in Posta, Banca, uscite didattiche, uscite per acquisto materiali ▪ Trasporto studenti ▪ Trasporto per Orientamento scuole

			<ul style="list-style-type: none"> medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero ▪ Sanificazione mezzi
AUTISTA 36 ore Su 5 giorni ALTIERI FABRIZIO	Dal lunedì al venerdì 7,30- 14,30 8,00- 15,00 13,00- 20,00 Richiesta flessibilità per esigenze di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui mezzi in utilizzo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compiti esterni: uscite didattiche nelle aziende ▪ Servizio giornaliero in Posta e Banca ▪ Uscite per acquisto materiali ▪ Trasporto studenti per palestre, piscine, Progetto Handicap ▪ Trasporto semiconvittori da e per la sede scolastica e dormitorio esterno ▪ Trasporto per Orientamento scuole medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero ▪ Manutenzione ordinaria e pulizia degli automezzi ▪ Sanificazione mezzi
AUTISTA 36 ore Su 5 giorni LONGO DANILO	Dal lunedì al venerdì 7,30- 14,30 8,00- 15,00 13,00- 20,00 Richiesta flessibilità per esigenze di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui mezzi in utilizzo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compiti esterni: uscite didattiche nelle aziende ▪ Servizio giornaliero in Posta e Banca ▪ Uscite per acquisto materiali ▪ Trasporto studenti per palestre, piscine, Progetto Handicap ▪ Trasporto per Orientamento scuole medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero ▪ Trasporto semiconvittori da e per la sede scolastica e dormitorio esterno ▪ Manutenzione ordinaria e pulizia degli automezzi ▪ Sanificazione mezzi

ASSISTENTI TECNICI INFORMATICA ARO2/T72			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
LABORATORIO INFORMATICA 36 ore Su 5 giorni PAIARDI GIUSEPPE	Dal lunedì al venerdì 8,15- 15,15 A rotazione 8,45- 15,45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza Laboratorio di informatica e strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza e manutenzione laboratori informatici della sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi ▪ Assistenza per LIM e produttori multimediali ▪ Assistenza PC per Registri elettronici sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi

	ART. 7		<ul style="list-style-type: none"> ▪ (Giardino e ITT) ▪ Assistenza strumentazioni aula docenti ed aula adiacente al Teatro ▪ Assistenza aule per disabili sede centrale e sedi coordinate ▪ Assistenza PC e Tablet in comodato d'uso agli studenti, proiettori fissi nelle aule ▪ Assistenza PC ufficio DS, ufficio Educatori, ufficio Coll. del DS, biblioteca e supporto uffici ▪ Supporto informatico per Esami di Stato
LABORATORIO INFORMATICA 36 ore Su 5 giorni MALGARI DANIELE	<p>Dal lunedì al venerdì 8,15-15,15</p> <p>A rotazione 8,45-15,45</p> <p>ART. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza per il Laboratorio di informatica e strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza e manutenzione laboratori informatici della sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi ▪ Assistenza per LIM e produttori multimediali ▪ Assistenza PC per Registri elettronici sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi (Giardino e ITT) ▪ Assistenza strumentazioni aula docenti ed aula adiacente al Teatro ▪ Assistenza aule per disabili sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi ▪ Assistenza PC e Tablet in comodato d'uso agli studenti, proiettori fissi nelle aule ▪ Assistenza PC ufficio DS, ufficio Educatori, ufficio Coll. del DS, biblioteca e supporto uffici ▪ Supporto informatico per Esami di Stato

ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO AR20/H01			
Area servizio e nominativo			Funzioni/Compiti
LABORATORIO EX ASILO 36 ore Su 5 giorni MINCHELLA GIANCARLO	<p>Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00</p> <p>A rotazione 8,45-15,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'orario si svolge per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 24 ore per Esercitazioni con gli studenti ▪ 12 ore per tenuta/manutenzione strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto e assistenza durante le Esercitazioni studenti su tutti i Laboratori a seconda delle esigenze ▪ Laboratorio di Pasticceria ▪ Tenuta strumentazioni ▪ Supporto per eventi interni ed esterni

LABORATORIO PASTICCERIA 36 ore Su 5 giorni TINELLI MARCELLO	Dal lunedì al venerdì 8,00- 15,00 A rotazione 8,45- 15,45	L'orario si svolge per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 24 ore per Esercitazioni con gli studenti ▪ 12 ore tenuta/manutenzione strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto e assistenza durante le Esercitazioni studenti su tutti i Laboratori a seconda delle esigenze ▪ Laboratorio di Pasticceria ▪ Tenuta strumentazioni ▪ Supporto per eventi interni ed esterni
LABORATORIO INTERNO 36 ore Su 5 giorni QUINTIERO ADRIANO	Dal lunedì al venerdì 8,00- 15,00 A rotazione 8,45- 15,45 ART. 7	L'orario si svolge per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 24 ore per Esercitazioni con gli studenti ▪ 12 ore per tenuta/manutenzione strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta magazzino per Alberghiero ▪ Ricezione ditte per consegna alimenti esercitazioni Alberghiero ▪ Coordinamento A.T. di laboratorio esercitazioni alberghiero ▪ Assistenza Esercitazioni Laboratorio di Cucina ▪ Supporto per eventi interni ed esterni

ALLEGATO 4.1

Funzioni e compiti Addetto Azienda Agraria - Infermiera - Cuoco - Guardarobiera

Unità di personale Addetto Azienda Agraria: n. 1 Ruolo

Unità di personale Infermiera: N. 1 Ruolo

Unità di personale Cuoco: N. 2 Ruolo, N. 1 a T.D.

Unità di personale Guardarobiera: N. 2 Ruolo

Copertura dell'attività didattica: I profili orari potranno essere ridefiniti con criteri, ove possibile, concordati con il personale e compatibili con l'esigenza degli orari dell'Istituto

Funzioni e compiti Addetto Azienda Agraria

ADDETTO AZIENDA AGRARIA

Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
AZIENDA AGRARIA 36 ore Su 5 giorni CHIARAMONTE FRANCESCO	Dal lunedì al venerdì 8,00- 15,00	Sorveglianza sulle zone assegnate e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta di tutta l'area verde dell'Istituto ▪ Recupero aree abbandonate ▪ Manutenzione delle attrezzature e mezzi agricoli di suo utilizzo ▪ Pulizie generali del proprio reparto ▪ Supporto per il frutteto e per la serra ▪ Collaborazione per piccole manutenzioni ▪ Collaborazione per eventi esterni ▪ Collaborazione con le sedi dell'Istituto per attività di competenza, manutenzione verde

Funzioni e compiti Infermiera

INFERMIERA

Area servizio e nominativo		Sorveglianza locali	Funzioni/Compiti
INFERMERIA 36 ore Su 5 giorni LIBRETTI MARZIA	Lunedì, mercoledì e venerdì 8,00- 15,00 Sede Bargnano Martedì e giovedì 8,30- 15,30 Sede Orzivecchi “Giardino”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza locale e dispositivi di competenza 	<p>Tabella A Profili personale ATA - CCNL 24.7.2003 - AREA B "...svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta":</p> <p>“Infermeria”: Organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'Istituzione Scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta notizie e informazioni per le patologie degli studenti della sede e succursali e relazione con le famiglie sulla situazione medica ▪ Predisposizione dei moduli e consegna alle famiglie e ai medici di famiglia per la somministrazione di terapie d'urgenza ▪ Raccolta certificazioni di diete particolari per mense di Bargnano e Giardino e consegna nominativi studenti con diete

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ speciali in cucina ▪ Collaborazione con Dott.ssa Gorlani ▪ Comunicazione agli studenti della procedura di prenotazione pasti in caso di diete particolari ▪ Controllo delle cassette deimedizinale di tutte le sedi e pullman per la sicurezza D.lgs 81/2008 ▪ Assistenza agli studenti Convittori ▪ Assistenza a tutti gli studenti non convittori, al personale docente e ATA in caso di indisposizione, malori, infortuni ▪ Presenza durante la corsa campestre ed uscite didattiche per attività sportive per garantire la presenza per il primo soccorso ▪ Collaborazione con il medico competente per le visite annuali al personale
--	--	--	---

Funzioni e compiti Cuoco

CUOCO			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
CUCINA BARGNANO 36 ore Su 5 giorni VITOLO DOMENICO	Dal lunedì al giovedì 8,30-15,30 17,00-19,30 Venerdì 8,30-15,30 Recupero dello straordinario ogni 2 venerdì ART. 7	▪ Sorveglianza reparto di Cucina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento del personale addetto al servizio di cucina ▪ Preparazione e confezionamento dei pasti ▪ Conservazione delle vivande in conformità alle strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione ▪ Preparazione pasti degli studenti con diete particolari interfacciandosi con la Dott.ssa Gorlani ▪ Tenuta registri HCCP ▪ Preparazione eventuali eventi per gli studenti del Convitto ▪ Supporto eventuali eventi Alberghiero ▪ Collaborazione con Dott.ssa Gorlani per diete speciali studenti

CUOCO

CUOCO			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
CUCINA BARGNANO/GIARDINO 36 ore Su 5 giorni SIRICA NAZARIO	Dal lunedì al giovedì 8,30-15,30 17,00-19,30 Venerdì 8,30-15,30 A rotazione nella sede "Giardino" Orzivecchi Recupero dello	▪ Sorveglianza reparto di Cucina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione e confezionamento dei pasti ▪ Conservazione delle vivande in conformità alle strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione ▪ Preparazione eventuali eventi degli studenti del Convitto ▪ Supporto eventi Alberghiero ▪ Servizio svolto a turnazione sulle sedi di Bagnano e Orzivecchi "Giardino"

	straordinario ogni 2 venerdì		
--	------------------------------------	--	--

Funzioni e compiti Guardarobiera

GUARDAROBIERA				
Area servizio e nominativo		Sorveglianza locali	Funzioni Pulizia	Compiti
GUARDAROBA 36 ore Su 5 giorni CUPPONE PATRIZIA	Dal lunedì al venerdì 7,30-14,30	■ Sorveglianza reparto di competenza	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quando richiesto servizi per visite all'Istituto ■ Se richiesto supporto Cucina e reparto Convitto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura del locale assegnato ■ Lavaggio meccanizzato ■ Stiratura e conservazione del materiale sia per il Convitto che per la mensa e cucina ■ Collaborazione per ordini divise studenti Alberghiero, Agrario, ITT e personale ■ Conservazione, cura e rilevazione periodica delle giacenze, registrazione delle entrate ed uscite del materiale affidato ■ Supporto per sanificazione in Convitto Bargnano

ALLEGATO 5

Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Unità di personale: n.11 in Organico di diritto (Ruolo n. 9, a T.D. n. 2 + n. 2 unità su P.T.)

Copertura dell'attività di segreteria, con ampliamento dell'offerta di servizio all'utenza, mediante l'adozione di due prevalenti profili orari: a) orariodi norma dalle ore 7,30- 8,00 alle ore 14,30-15,00 relativo alle richieste individuali del personale in servizio; b) orario pomeridiano dalle ore 9,30- 16,30

Funzioni e compiti che si intende attribuire agli Assistenti Amministrativi:

Area servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	3	Gestione alunni	<p>DUINA LORENA:</p> <p>Referente Ufficio Didattica</p> <p>Inserimento dati nel programma alunni</p> <p>Informazioni utenza interna ed esterna (Front Office)</p> <p>Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizioni ed esami – trasmissione fascicolo alunni- certificati di frequenza- Nulla osta) in collaborazione con collega</p> <p>Collaborazione con i coordinatori di classe nei rapporti con le famiglie</p> <p>Attività preparatorie delle riunioni dei consigli di classe e per materie Gestione delle pratiche connesse con il diritto allo studio (contributi per spese libri, borse di studio ecc.) e gestione Premi studenti meritevoli</p> <p>Elezioni Consiglio d'Istituto</p> <p>Esami di Stato e relative pratiche</p> <p>Esami Agrotecnici - Libera professione</p> <p>Scrutini e corsi di recupero in collaborazione con vicepreside</p> <p>Supporto Area disabilità con Prof.ssa Ambrogio e Prof.ssa Rovetta</p> <p>Gestione dati inserimento INVALSI</p> <p>Preparazione e inserimento dati IeFP con Prof. Velardi</p> <p>Rilascio Certificazioni e Predisposizione registro consegna diplomi Esami di Stato</p> <p>Gestione circolari del settore e distribuzione</p> <p>Statistiche di settore e Archivio</p> <p>Consegna Password alunni</p> <p>Turnazione pomeridiana in concomitanza con C.d.C, Colloqui generali, Open day, scrutini, uscite didattiche</p> <p>Coordinamento con le sedi coordinate</p> <p>LOCANDRO FLAVIA:</p> <p>Certificati di frequenza e Nulla osta in collaborazione con Duina L.</p> <p>Viaggi d'istruzione e uscite didattiche – verifica A.P.</p> <p>Front Office e archivio</p> <p>Cartellini alunni e vidimazione libretti in collaborazione con colleghi</p> <p>Gestione alunni in collaborazione con Duina L.</p> <p>Trasmissione fascicoli alunni</p> <p>Controllo versamenti rette studenti</p> <p>Gestione comodato d'uso PC per studenti</p> <p>Collaborazione con Duina L. per pratiche di settore</p>

			PLODARI GAETANO: Supporto alla didattica per Front Office Buoni mensa
PROTOCOLLO	1	Archivio e Protocollo digitale	PLODARI GAETANO: Tenuta registro protocollo, registrazione ed archiviazione quotidiana della posta elettronica Servizio Fax e servizio trasmissioni e-mail – smistamento posta al personale della scuola Supporto progetti d'Istituto e PON

		<p>PLODARI MONICA - 2[^] Posizione: Gestione personale di ruolo: stipula contratti, prese di servizio e raccolta e controllo documentazione di rito Convocazioni e reclutamento personale docente a T.D. Inserimento contratti a SIDI, prese di servizio e documentazione personale docente a T.D. Valutazione domande Graduatorie d'Istituto I[^] e II[^] fascia docenti e ATA in collaborazione con colleghi Inserimento dati personali al SIDI e AXIOS Tenuta fascicoli personali Graduatorie interne personale ATA Veridicità titoli e servizi personale docente e ATA in collaborazione con colleghi Gestione Passweb Protocollo digitale per documenti di competenza Pubblicazione atti di competenza in Albo online e Amministrazione Trasparente Predisposizione elenchi docenti Front Office Convocazioni RSU, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva</p> <p>LEONE ALESSANDRA: Reclutamento personale docente a T.D. in collaborazione con colleghi Inserimento contratti in SIDI/ Gestione giuridica e retributiva e gestione assunzioni a T.D. personale docente e ATA Inserimento dati in AXIOS docenti e ATA Valutazione domande Graduatorie di I[^] e II[^] fascia docenti e ATA Veridicità titoli e servizi personale docente e ATA in collaborazione con colleghi Domande assegno nucleo familiare Predisposizione decreti liquidazione ferie personale docente Front Office Pubblicazione contratti supplenze brevi sull'Albo online Protocollo digitale per documenti di competenza Rapporti con Ragioneria e DPT per gestione particolari contratti (Part-Time, aspettative per altro incarico, ecc.) Graduatoria interna docenti in collaborazione con colleghi Comunicazioni Portale Sintesi (CPI) in collaborazione con colleghi Gestione contratti ore eccedenti e Alternativa alla religione cattolica docenti di ruolo</p> <p>RUSSO IGNAZIO: Valutazione domande di I[^] e II[^] fascia docenti e ATA in collaborazione con colleghi Esami di Stato – Mod. ES-1 Graduatorie interne docenti in collaborazione con colleghi Formalizzazione incarichi docenti Front Office Reclutamento personale docente in collaborazione con colleghi Protocollo digitale per le pratiche di competenza Gestione calore Provincia di Brescia Raccolta Progetti docenti, candidature e documentazione docenti Circolari del settore Veridicità titoli e servizi personale I[^] e II[^] fascia in collaborazione con colleghi Supporto per pratiche di settore in collaborazione con le colleghi</p>
		<p>SEGRETERIA AMMINISTR.</p> <p>3</p>

3	Ufficio personale Docenti e ATA	<p>RUSSOMANNO ANNUNZIATA- ART. 7:</p> <p>Referente di settore</p> <p>Gestione assenze del personale docente e ATA con supporto Filippini O. e Carini R.</p> <p>Comunicazione assenze quotidiane docenti all'ufficio supplenze</p> <p>Collaborazione con DSGA per assenze e sostituzioni quotidiane personale ATA</p> <p>Gestione orario del personale ATA e stampa "cartellini" mensili</p> <p>Istruttoria pratiche cartacee collocamento a riposo di tutto il personale in collaborazione con DSGA e colleghi</p> <p>Istruttoria pratiche cartacee per ricostruzioni di carriera di tutto il personale in collaborazione con colleghi e DSGA</p> <p>Collaborazione con il DSGA e con il DS</p> <p>Gestione portale SIDI SciopNet e AssenzeNet</p> <p>Comunicazione per Assemblee e scioperi per firma presa visione/adesione</p> <p>Statistiche di settore</p> <p>Rapporti con RTS</p> <p>Sorveglianza sanitaria in collaborazione con Prof. Marelli</p> <p>Pratiche visite medico collegiali C.M.V.</p> <p>Gestione permessi studio 150 ore e Part-time in collaborazione con collega Filippini Orsola</p> <p>Circolari di settore</p> <p>Elenchi personale ATA</p> <p>Collaborazione con DSGA per eventi ed utilizzo locali scolastici</p> <p>Front Office</p> <p>Formazione personale docente e ATA in collaborazione con Prof. Marelli</p> <p>Protocollo digitale di competenza</p> <p>Archivio e sistemazione fascicoli personali docenti e ATA</p> <p>FILIPPINI ORSOLA (P.T. 24 ore) ART. 7:</p> <p>Convocazioni e reclutamento personale ATA</p> <p>Collaborazione con Russomanno N. per gestione assenze-presenze di tutto il personale</p> <p>Certificati di servizio di tutto il personale</p> <p>Richiesta e trasmissione unificazione fascicoli di tutto il personale in collaborazione con Carini R.</p> <p>Autorizzazioni alla libera professione</p> <p>Relazioni sul periodo di prova e formazione in piattaforma</p> <p>Indire personale docente neo immesso in ruolo</p> <p>Superamento periodo di prova personale ATA</p> <p>In collaborazione con Russomanno N. per gestione pratiche</p> <p>Diritto allo studio (150 ore) e richieste Part-time di tutto il personale</p> <p>Front Office</p> <p>Protocollo digitale di competenza</p> <p>Archivio e sistemazione fascicoli personali docenti e ATA</p> <p>CARINI ROBERTA:</p> <p>Raccolta documentazione per Ricostruzioni di carriera in collaborazione con Russomanno N.</p> <p>Richiesta e trasmissione unificazione fascicoli di tutto il personale in collaborazione con Filippini O.</p> <p>E-mail e Protocollo digitale di competenza</p> <p>Casellario Giudiziario online per tutto il personale</p> <p>Convalida per password Registro digitale ai docenti</p> <p>Circolari di settore</p> <p>Front Office</p> <p>Trasmissione telematica alla RTS e CMV di Milano con firma digitale</p> <p>Richiesta e trasmissione unificazione fascicoli di tutto il personale in collaborazione con Filippini O.</p> <p>Collaborazione con DSGA per pratiche personale ATA/Docenti Passweb in collaborazione con Plodari M.</p>
---	---------------------------------	---

UFFICIO CONTABILITÀ'	3	<p>Gestione Finanziari Contabile</p> <p>SPALENZA ESTER (P.T. 18 ore) Supporto DSGA per pratiche in particolari periodi dell'anno Gestione acquisti/preventivi, impegni, bolle e fatture Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale interno ed incarichi esterni Progetti PTOF Gestione bilanci di Istituto, Laboratorio conto terzi, Convitto e Azienda Agraria Gestione contabile/fiscale, Mod. 770/CU/Irap Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) Mandati di pagamento e Reversali d'incasso Elaborazione F24 e Desktop Telematico Gestione c/c Postale, contatti con banche e Tesoreria in collaborazione con colleghi dell'ufficio Contatti con ditte fornitrici Statistiche di settore</p> <p>VALCAMONICO SILVIO (P.T. 24 ore) – 2^a Posizione In collaborazione con DSGA e colleghi ufficio: Gestione preventivi e acquisti per cucina, per esercitazioni Alberghiero, Convitto e Azienda Agraria Raccolta e registrazione bolle e fatture Gestione c/c Postale, contatti con banche e Tesoreria in collaborazione con colleghi dell'ufficio Richiesta DURC, CIG, CUP Rapporti con le ditte per eventi, fiere e manifestazioni Alberghiero Statistiche di settore Front Office</p> <p>NAPPI CIRO ANTONIO (36 ore): Supporto ai colleghi per pratiche Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) Mandati di pagamento e Reversali d'incasso Elaborazione F24 e Desktop Telematico Formalizzazione incarichi in collaborazione con i colleghi Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale interno ed incarichi esterni Gestione contabile/fiscale, Mod. 770/CU/Irap Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) Mandati di pagamento e Reversali d'incasso</p>
---------------------------------	----------	---

UFFICIO ACQUISTI e SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA	1	PLODARI GAETANO: Determine dirigenziali per acquisti Procedura preventivi e acquisti tranne che per gli alimenti Ricevimento e controllo merci Consegnna beni di facile consumo ai responsabili di laboratorio e ad ogni altro richiedente Registrazione articolo e abbinamento categorie inventariali per emissione buoni ordinazioni Richiesta preventivi per materiale facile consumo e predisposizione piani comparativi per acquisti Emissione dei buoni di ordinazione Tenuta del Registro di facile consumo(carico/ scarico) e giornale di magazzino Gestione Inventario SIDI e tenuta dei registri obbligatori Discarichi inventariali Collaborazione con i vari sub consegnatari nelle operazioni di riconoscione inventariale Carico e scarico dei libri e software Collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza
UFFICIO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (PTCO)	1	SOCCHI ANNAMARIA (P.T. 18 ore) – 2[^] Posizione Pratiche per Alternanza in collaborazione con Prof.ssa Bertuetti e Prof. Salerno Monitoraggi e Statistiche di settore Infortuni alunni e tutto il personale (in assenza collabora la collega Carini R.) Pratiche per libri di testo

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA PRIVO DELL'ART. 7 - A.S.2020/2021

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area ACQUISTI	Responsabile preventivi e acquisti (tranne per gli alimenti) in collaborazione con DSGA e Prof. Marelli per manutenzioni	UNITÀ 1	
Area DIDATTICA	Coordinamento AreaAlunni	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ2	

ASSISTENTI TECNICI

Area LABORATORI ALBERGHIERO	Controllo e tenuta delle strumentazioni dei laboratori Alberghiero	UNITÀ 1	
Area LABORATORI ALBERGHIERO	Controllo e tenuta delle strumentazioni dei laboratori Alberghiero	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ2	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Area GESTIONE ALLARME ISTITUTO	Collaborazione con DS e Società incaricata della sorveglianza	UNITÀ 1	
Area ASSISTENZA DISABILI Bargnano	Supporto e assistenza agli alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITÀ8	
Area ASSISTENZA DISABILI "Giardino"	Supporto e assistenza agli alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITÀ 2	
Area COORDINAMENTO SEDE LONATO e Assistenza disabili	Supporto centralino assistenza alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITÀ 2	
Area SUPPORTO CUCINA SEDE "GIARDINO"	Supporto segreteria e colleghi in collaborazione con DSGA	UNITÀ 1	
Area ITT ASSISTENZA DISABILI SEDE ORZIVECCHI	Supporto e assistenza agli alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ16	

GUARDAROBIERE

Area GESTIONE GUARDAROBA MENSA E ALBERGHIERO Bargnano	Gestione e organizzazione materiale del corredo della mensa e alberghiero	UNITÀ 1	
Area GESTIONE GUARDAROBA "Giardino"	Gestione e organizzazione materiale del guardaroba per eventi interni sede "Giardino"	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ 2	

CUOCHI

Area CUCINA	Responsabile acquisti derrate e gestione magazzino ed eventi sede "Giardino"	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ 1	

C.S. AZIENDA AGRARIA

Area TENUTA VERDE	Gestione e tenuta aree verdi sedi e aree poco utilizzate della sede centrale	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ 1	

INFERMIERA

Area ASSISTENZA ALUNNI	Assistenza agli studenti dell'Istituto comprese le sedi, cura e gestione dei rapporti con le famiglie e medici di famiglia per la predisposizione della modulistica e somministrazione di terapie d'urgenza	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ 1	

Personale A.T.A. beneficiario della valorizzazione professionale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ART. 2 PIODARI MONICA

ART. 2 SOCCI ANNAMARIA (P.T. 18 ORE)

ART. 2 VALCAMONICO SILVIO (P.T. 24 ORE)

ART. 7 FILIPPINI ORSOLA (P.T. 24 ORE)

ART. 7 RUSSOMANNO ANNUNZIATA

ASSISTENTI TECNICI:

ART. 7 MANFREDINI SILVIO AR28 Bargnano

ART. 7 OLIVARI GIUSEPPINA AR28 Bargnano

ART. 7 PAIARDI GIUSEPPE AR02 Bargnano

ART. 7 MALGARI DANIELE AR02 Bargnano

ART. 7 QUINTIERO ADRIANO AR20 Bargnano

ART. 7 VITOLO DOMENICO CUOCO Bargnano

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.7 PIANA SILVIA Bargnano – Supporto Primo Soccorso

ART.7 MANFREDINI GIULIANA Bargnano –Supporto alunni con Handicap

ART.7 FERRARI GIOVANNA Bargnano -Supporto agli alunni con handicap

ART. 7 FERRARI FIORELLA Bargnano – Supporto alunni con handicap

ART. 7 DELLA VOLPE LUIGI Bargnano – Supporto alunni con handicap

ART. 7 BASSINI MARGHERITA Orzivecchi ITT – Supporto alunni con handicap

ART. 7 ZANELLI ARGENTINA Orzivecchi ITT – Supporto segreteria,colleghe, e Direttore disede

PROPOSTA SCHEMA INCARICHI SPECIFICI

Incarichi Specifici personale ATA:

Gli incarichi specifici da proporre per la realizzazione del PTOF e in base alle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, si determinano in aggiunta a quelli già previsti dall'art. 47, c. 1, CCNL 2007 che vengono assegnati al personale ATA e le Attività da incentivare in base ai diversi profili professionali.

Personale beneficiario della 2^ posizione economica

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47, c. 1, lettera b) CCNL 2007, che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La 2^ posizione non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005. L'AA beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Tipologia incarico	Unità personale di	Criteri per l'attribuzione
COORDINAMENTO AREA ALUNNI: L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di coordinare il personale non docente coinvolto nelle attività dell'ufficio didattica alunni, ne cura la gestione, l'andamento e l'efficacia della stessa attività.	1 AA	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO/ACQUISTI: L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di coordinare e organizzare le procedure degli acquisti e preventivi tranne che per gli alimenti. Con il D.S.G.A. ed il prof. Marelli, collabora per le manutenzioni.	1 AA	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE DELLE STRUMENTAZIONI DEI LABORATORI "PASTICCERIA, CUCINA E BAR": L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di salvaguardare la tenuta ed il corretto funzionamento delle strumentazioni dei vari laboratori come la macchina impastatrice, l'affettatrice, la sfogliatrice, forni, frullatori, l'abbattitore e le macchine del caffè.	2 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE LABORATORI CUCINA EX ASILO: L'Assistente incaricato avrà il compito di verificare la gestione, la piccola manutenzione e il buon funzionamento delle strumentazioni nei laboratori della sede principale.	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)

RESPONSABILE ALUNNI PER TERAPIE D'URGENZA: L'Infermiera avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni della Sede e delle Succursali, cura i rapporti con le famiglie e i medici di famiglia relativamente alla predisposizione della modulistica per la somministrazione di terapie d'urgenza	1 INFERMIERA	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
GESTIONE GUARDAROBA SERVIZIO MENSA E REPARTO ALBERGHIERO: Il personale incaricato avrà il compito di seguire, gestire, tenere cura e organizzare il corredo del guardaroba sia della mensa che del reparto alberghiero.	1 GUARD.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
GESTIONE GUARDAROBA "GIARDINO" PER EVENTI INTERNI: Il personale incaricato avrà il compito di seguire, gestire, tenere cura e organizzare il corredo del guardaroba per la realizzazione e la riuscita, nella sede "Giardino" degli eventi interni.	1 GUARD.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE EVENTI E ACQUISTI SEDE GIARDINO: L'Incaricato avrà il compito di gestire l'organizzazione degli eventi interni, gestire gli acquisti degli alimenti ed il relativo magazzino.	1 CUOCO	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (attinente l'incarico da ricoprire)
REFERENTE GESTIONE ALLARME ISTITUTO: L'Incaricato avrà il compito, insieme al D.S., della gestione che riguarda l'allarme dell'Istituto e ne cura i rapporti con la società incaricata.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE TENUTA AREA VERDE SEDE PRINCIPALE: L'Incaricato avrà il compito di gestire e organizzare la tenuta delle aree verdi e delle aree poco utilizzate dell'Istituto garantendone il decoro	1 ADD. AZ. AGRARIA	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP SEDE BARGNANO: L'Incaricato avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l'assistenza ai servizi igienici.	8 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
SUPPORTO CENTRALINO SEDE DI LONATO e ASSISTENZA ALUNNI DISABILI: L'Incaricato avrà il compito di coordinare il centralino egarantire l'assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l'assistenza ai servizi igienici.	2 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)

ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP SEDE DI LONATO: L’Incaricato avrà il compito di garantire l’assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l’assistenza ai servizi igienici.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP SEDE “GIARDINO” ORZIVECCHI: L’Incaricato avrà il compito di garantire l’assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l’assistenza ai servizi igienici.	2 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP SEDE ITT ORZIVECCHI: L’Incaricato avrà il compito di garantire l’assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l’assistenza ai servizi igienici.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)

Attività Aggiuntive proposte

Tipologia incarico per A.A.	Unità richieste	Criteri per l’attribuzione
Sostituzione dei colleghi assenti		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Turnazioni		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Esami Libera Professione	2	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Progetti PTOF	4	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Supporto Maturità	3	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Tipologia incarico per A.T	Unità richieste	Criteri per l’attribuzione
Piccole Manutenzioni	5	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)
Supporto Maturità	3	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)
Sostituzione colleghi assenti		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Supporto Uffici	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio

		Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Attività Serra	3	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Maggior carico di lavoro	8	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)

Tipologia incarico per C.S.	Unità richieste	Criteri per l'attribuzione
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	41	Disponibilità individuale
Gestione Buoni Mensa	5	Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Interventi piccola manutenzione	6	Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Maggior carico di lavoro Cucina	8	Disponibilità individuale
Apertura e chiusura Istituto	2	Disponibilità individuale
Ritiro Registri elettronici	4	Disponibilità individuale
Intensificazione		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Supporto Progetti PTOF	5	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Tenuta Magazzini	3	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Sorveglianza esterna Istituto	2	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)

La copertura delle attività didattiche ed amministrative di norma è garantita con prestazione d'orario antimeridiano e, in base alle necessità, con chiusure posticipate per le attività degli Organi Collegiali o didattiche. I carichi di lavoro saranno distribuiti equamente con servizio individuale e/o a gruppi per gli spazi comuni.

Orario di lavoro ordinario:

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita:

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti:

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile:

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile. La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale.

Turni pomeridiani e di chiusura:

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione della DSGA. A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario:

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale. La DSGA provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente e di quanto disposto nell'assegnazione. A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive:

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello Regionale, sentito il personale ATA con apposita riunione interna, valutate le adesioni da parte degli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di 4 giornate prefestive (il 7 dicembre 2020, il 24 dicembre 2020, il 31 dicembre 2020, il 5 gennaio 2021), per il recupero delle quali verranno utilizzate in via prioritaria, ore di lavoro straordinario effettuate, ferie/festività. Per la validazione delle stesse si rimanda alla Delibera del Consiglio di Istituto e alla Contrattazione di Istituto per la sua applicazione.

Ritardi:

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella Contrattazione di Istituto. Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'Albo e notificato alla RSU d'Istituto.

Pause caffè e/o ristoro:

La pausa caffè, anche se non prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro, è consentita dal Dirigente Scolastico, il quale autorizza il personale ATA ad effettuare una sola pausa caffè nell'arco del proprio orario di servizio e per un massimo di 15 minuti. Pertanto non saranno ammesse ulteriori pause caffè, pause per fumare la sigaretta se non attraverso la timbratura del badge e solo dopo formale autorizzazione richiesta alla DSGA. Il tempo trascorso sarà recuperato nella stessa giornata lavorativa o su indicazione della DSGA entro i due mesi successivi. I trasgressori saranno oggetto di procedimento disciplinare.

Art. 41 Disposizioni speciali per la Sezione Scuola CCNL Scuola(19/04/2018)

3. Con riferimento all'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 (Modalità di prestazione dell'orario), il primo capoverso è così sostituito: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle Commissioni o dei Comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Piano della formazione del Personale ATA

Al fine dell'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) si propone il seguente piano di formazione per il Personale ATA:

Assistenti Amministrativi: Formazione seconda parte corso COVID19
Formazione relativa a specifiche esigenze professionali

Collaboratori Scolastici: Corso Privacy (se non già effettuato)
Formazione prima parte corso COVID 19 (se non già effettuato)
Formazione seconda parte corso COVID19
Assistenza Alunni H

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola DigitalePNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

- **Ufficio Protocollo:** tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server.
- **Ufficio Personale e Reclutamento:** implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali, oltreché in cartaceo nei FP. L'ufficio Personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile sul sito dell'Istituto ogni atto di pertinenza da pubblicare all'Albo o in
- Amministrazione Trasparente.
- **Ufficio Didattica:** implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali, oltreché in cartaceo nei FP. L'ufficio Didattica, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione, ecc..)
- **Ufficio Contabilità:** gestione dematerializzata della documentazione contabile.

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto
[IS "V. DANDOLO"]

Aule didattiche

ALLE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE/ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità		
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1		
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X			Almeno 1 e secondo necessità	
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni monouso o riutilizzabili			1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1		
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		2 ed in caso di necessità	
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X				
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	X				
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X				
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				

				2
Pulizia dei vetri esterni tenui mnesue e davanzali delle aule		Asta telescopica, tergi vetri, panno		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x
Lavaggio tende interne		Lavatrice interna	x	
Deceratura e inceratura dei pavimenti		Panno o mop Macchina appropriata	x	
Asportazione delle ragnatele aspirazione soffitti	Ragnatele aspirazione soffitti	Aspirapolvere, panno edmonouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare		1
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	In caso di necessità

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA		MENSILE ANNUALE
				(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)	
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x		Almeno 2	
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1		
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1		
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1		
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.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	2	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi		x	x	2	
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi		x	x		almeno ogni 3 mesi
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x		x
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x		x	2
Pulizia e igienizzazione di caloriferi.	Panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per Caloriferi		x			2

SERVIZI IGLENIICI	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE		MENSILE (una o più volte (una o più volte al giorno) a settimana)	ANNUALE
		ANNUALE	MENSILE		
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X			1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X		1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno			1	almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice	X			ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	In caso di necessità		

UFFICI	MATERIALE DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata		1	
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Panni monouso o riutilizzabili		1	Almeno 1
Sanificazione scrivanie, sedie, poltrone, sgabelli, tavoli, ecc.	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	1
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	2 ²
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X		2
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X	X	1
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	X		1
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		2
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X		Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X		2

1 - Lasciare sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

2 - Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

UFFICI	MATERIALE DETERGENTE DISINFETTANTE	(una o più volte al giorno)		(una o più volte a settimana)	MENSILE/ANNUALE
		Almeno 1	1		
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno				
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	Almeno 1	
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	X		1
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	X			
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità	

5 Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

PAI FISSI/RETTI E SPOGLIATORI	PIATTAFORMA	INTERVALLI DI DISTINZIONE	PIATTAFORMA SETTIMANALE (una o più volte al giorno) a settimana
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata		1
Disinfestazioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili	X	1
Scopatura palestra e dei pavimenti deglispogliatoi	Mop per spolverare, scopa		1
Detersione di tutti i pavimenti di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	X	1
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X	Dopo ogni ciclo
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga	X	1
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree	X	1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	2
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni riutilizzabili o monouso	X	2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	X	Almeno 1

MATERIALE SPECIALE	MATERIALE	DIFERENTIAMENTO (SINERGETICO)	MINIMI DI FREQUENZA	
			(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)
Pulizia con panni umidi delle attrezature	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica	X	1	
Disinfezione attrezzature della palestra (perteica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica	X	Almeno 1	X
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	X	2	
Spolveratura degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili		1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panchie, contenitori, armadietti, appendiabiti, ...).	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1
Detergione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini (se presenti)	Aspirapolvere o battitappeto	X	X	Almeno 2
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		Almeno 1
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X		1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X		Almeno 1
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno			1

PULIZIE E SANIFICAZIONE	Materiale	DISINFETTANTI DISINFETTANTI		MINIMALE (una o più volte al giorno)	MAXIMA (una o più volte a settimana)
		una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)		
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		X		In caso di necessità

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERRGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SESTIMANALE (una o più volte a settimana)	MINIMALE ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ovunque possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1	
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1	
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili			Almeno 1		
Pulizia spazi esterni	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x			Almeno 1	
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x			Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini se esistenti	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			1		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			Almeno 3	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x	1	
Pulizia e disinfezione giochi eventualmente esistenti	Panni monouso o riutilizzabili			x	1	
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili			x	1	
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,			x	1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Sechio con sistema Mop			x	In caso di necessità	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Deterstione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		X		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili		X		X	Almeno 1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili		X		X	Almeno 1	
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili		X		X	Almeno 1	
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	X			1	X	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		X		2	X	
Pulizia bacheche ove presenti	Panni monouso o riutilizzabili	X				1	X
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili		X		2		

Pulizia e igienizzazione di caloriferi	monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	X	X	2
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X		1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X		Almeno 2

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE ANNUALE
			(una o più volte al giorno)	(una o più volte (una o più volte a settimana) a settimana)	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno				2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		Almeno 2
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	X		1
Lavaggio tende se presenti	Lavatrice interna	X			Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, sechi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		X	In caso di necessità	

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE	GIORNALIERA SETTIMANALE	MENSILE ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata		1	(una o più volte al giorno)
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa		1	
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X	1	
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X	Almeno 1	
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga	X	1	
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili		1	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino		1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	Almeno 1	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	2	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		Almeno 1
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X		1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X	Almeno 1	x
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno			1
Lavaggio tende	Lavatrice interna	X		Almeno 3

(Ipotizzando un uso frequente)

		(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchettino dei rifiuti Mop		Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	X	X	In caso di necessità

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE	GIORNALIERA SETTIMANALE		MENSILE ANNUALE (una o più volte a settimana)
			(una o più volte al giorno)	(una o più volte al giorno)	
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata		1	1	
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		X	1	
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (cappelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura...			X dopo o durante l'uso	
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	X		X	
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	Almeno 1	
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	Almeno 1	
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		X	1	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1	
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	X	2	
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfeccare i punti di presa o di contatto (monitor, pH-metro, strumentazioni lab. Chimica, agitatore, forno, impastatrice, planetaria, ecc.)	Panni monouso o riutilizzabili		X	Almeno 1	

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE		(una o più volte al giorno) (una o più volte al giorno a settimana)	MENSILE/ANNUALE
		X	X		
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (telefoni, tastiere, mouse, strumenti di cucina e laboratori di chimica, ecc.)	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	Almeno 1	
Pulizia e disinfezione di interrutori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	2	
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, pance, contenitori, armadietti, appendiabiti, ...).	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	Almeno 1	
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per Caloriferi	X	X	1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X	X	1	
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X	X	Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno			Almeno 2	
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	X		Almeno 2	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			Almeno 2	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	X	In caso di necessità	

MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE ANNUALE (una o più volte a settimana)
			(una o più volte al giorno)	(una o più volte al giorno)	
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata		1		
Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X	1		
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	X		2	
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	X	X	2	
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		X	2	
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1	
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi/termoconvettori	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile,piumino			2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X			1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X			2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno				1

MENSE E REFERITORI	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso	X			
Lavaggio tende	Lavatrice	X			1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare				
Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		X	In caso di necessità	Ogni 3 mesi

CONVITTI	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE	GIORNALIERA		SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE (una o più volte a settimana)	ANNUALE
			SETTIMANALE (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte al giorno)			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati,	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	1			
Spolveratura delle superfici	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice				IN PROPRIO DALLE FAMIGLIE		
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tende	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi		X		X		
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X				X	
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		X			X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno					X	

CONVITTI	MATERIALE	DETERGENTE DISINFETTANTE	(una o più volte al giorno)	MENSILE/ANNUALE (una o più volte a settimana)
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	1
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	X	2
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	X		X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, asta piumino per spolverare			1
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità

PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 – Prot. n. 87 del 6/08/2020

Si rimanda inoltre anche al “Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro”, dell’IIS “V. Dandolo” del 16/05/2020 con revisione del 20 settembre 2020, per l’inizio dell’A.S. 2020/2021.

In relazione a quanto previsto dall'articolo 5 comma 3 del DPCM del 3 novembre 2021 si PROPONE la seguente eventuale variazione al Piano delle attività del personale ATA:

Gli assistenti amministrativi effettueranno la propria prestazione lavorativa in sede e/o in modalità di lavoro agile (presso la propria abitazione/domicilio) qualora la loro attività possa essere espletata in tale maniera, secondo la turnazione e le modalità da definire.

ATTIVITA' DA ESPLETARE:

Tutte le attività connesse all'attuale carico di lavoro nonché tutte le eventuali ulteriori attribuzioni che si rendano necessarie.

MONITORAGGIO ATTIVITA':

Le attività di lavoro agile saranno monitorate periodicamente.

REPERIBILITA':

Il personale che svolge attività di lavoro agile è tenuto ad essere disponibile sia per comunicazioni telefoniche, sia per espletare il servizio in presenza qualora ve ne sia la necessità.

STRUMENTI INFORMATICI:

La prestazione lavorativa dovrà essere svolta con gli strumenti informatici a disposizione del lavoratore compreso il collegamento ad internet, in caso di necessità e di disponibilità dei dispositivi si potrà valutare la possibilità di concedere in comodato d'uso un computer portatile della scuola.

IL DIRETTORE S.G.A. ff
Paola Bosio

