



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 - Cod. meccanografico:MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it- pec: meic87400n@pec.istruzione.it
sito web: www.icsaponara.edu.it
Codice univoco ufficio UF4TSQ

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAPONARA-SAPONARA
Prot. 0000025 del 04/01/2022
II-6 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
LORO SEDI
ALBO
ATTI**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/2022, ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;

- VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- VISTO** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- VISTA** la Legge 122/2021, conversione in Legge con modificazioni del D.L. 111/2021;
- VISTO** Regolamento gestione operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione locali scolastici circ. n. 34- a.s. 2021/22, prot. n.9507 del 27/09/2021;
- VISTO** il Protocollo per la verifica della certificazione verde Covid-19 (c.d. greenpass) del personale scolastico ex artt. 1 e 2 d. lgs 101/2021 ed artt. 29 e 4 comma 10 del Regolamento Europeo 679/2016 "GDPR", prot. n. 8154 del 31/08/2021;
- VISTO** il Protocollo sicurezza anticovid, prot. n. 9509 del 23/09/2020;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 23.12.2021

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi:

PARTE PRIMA
DOTAZIONE ORGANICA E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Assistenti amministrativi (8 unità)

ORARIO DI SERVIZIO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Battaglia Sebastiano	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Cioffi Rita Teresa	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Di Peri Elena (18 ore)	/	7.30/14.30 15.00/17.00	/	7.30/14.30 15.00/17.00	/
Gambale Francesco	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Leone Nunziata	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Mandanici Gaetana	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Perroni antonella	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Sgarlata Serena (18 ore)	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	/	/

Collaboratori Scolastici (28 unità)

ORARIO DI SERVIZIO

<i>Orario di servizio: plesso "Verdi" di Spadafora- scuola primaria e secondaria d I grado</i>					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cardaciotto Giovanna	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Minuti Maria Tindara	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Morina Grazia	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Perticari Tommasa	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Ruggeri Nicola	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Trassari Filippetto Francesco	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12

(*) Si precisa che l'orario di servizio pomeridiano verrà svolto, a rotazione in ordine alfabetico, tra tutti i collaboratori scolastici.

<i>Orario di servizio: plesso "Gabelli" di Spadafora- scuola dell'infanzia</i>					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cannone Caterina	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Barbera Annalisa	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

<i>Orario di servizio: plesso di Rometta marea- scuola dell'infanzia</i>					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Barbera Concetta	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Aliberti Mariangela (al 30.12)	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Giambò Giuseppa (fino al 30.12)	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12

(*) Si precisa che l'orario di servizio pomeridiano verrà svolto, a rotazione in ordine alfabetico, tra tutti i collaboratori scolastici, a seguito dell'attivazione della mensa scolastica.

<i>Orario di servizio: plesso di Rometta marea- scuola primaria</i>					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Scavello Rosaria	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Ingemi Santi	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Carianni Fabio	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
<i>Orario di servizio: plesso di Rometta marea- scuola secondaria di I grado</i>					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Merulla Santo	7.30/14.42	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42	7.30/14.42 o 9.00/16.12
Aricò Maria	7.30/14.42	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42	7.30/14.42 o 9.00/16.12
Grosso Concetta	7.30/14.42	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42	7.30/14.42 o 9.00/16.12

<i>Orario di servizio: plesso "Ariella" di Saponara centro- scuola dell'infanzia</i>					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Impalà Francesca	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Lo Duca Debora (fino al 30.12)	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12

(*) Si precisa che l'orario di servizio pomeridiano verrà svolto, a rotazione settimanale tra i due collaboratori scolastici, a seguito dell'attivazione della mensa scolastica.

Nelle more dell'avvio del servizio mensa, il collaboratore scolastico Lo Duca Debora presterà servizio presso il plesso "Verdi" di Spadafora.

Orario di servizio: plesso "Verga" di Saponara centro- scuola primaria					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mento Maria	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Pinizzotto Elisabetta	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

(*) Si precisa che l'orario di servizio pomeridiano verrà svolto, a rotazione settimanale tra i due collaboratori scolastici.

Orario di servizio: plesso "Capuana" di Saponara centro- scuola secondaria di I grado					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Da Campo Antonio	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 8.00/15.12
Licastro Nicola	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 12.00/19.12	7.30/14.42 o 11.00/18.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 8.00/15.12

Orario di servizio: plesso di Saponara marittima- scuola dell'infanzia e primaria					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Midiri Rosa	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12
Speciale Mario	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12	7.30/14.42 o 10.00/17.12

(*) Si precisa che l'orario di servizio pomeridiano verrà svolto, a rotazione settimanale tra i due collaboratori scolastici, a seguito dell'attivazione della mensa scolastica.

Nelle more dell'avvio del servizio mensa, il collaboratore scolastico Speciale Mario presterà servizio presso il plesso di Rometta marea- scuola dell'infanzia.

Orario di servizio: plesso di Rometta centro- scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I Grado					
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Arnò Giovanni	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Pollicino Maria	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Venuto Antonino	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

PARTE SECONDA
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Assistenti amministrativi

Tutto il personale amministrativo è responsabile del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza e provvede a:

- leggere quotidianamente e protocollare la posta elettronica in arrivo nelle caselle istituzionali PEO /PEC e segreteria@icsaponara.edu.it e le comunicazioni pubblicate sui vari siti di interesse;
- gestire il protocollo e le pratiche di propria competenza tramite la "Segreteria digitale" GECODOC;
- accogliere l'utenza al telefono e allo sportello, coinvolgendo poi il collega di riferimento.

Assegnazione nominativa delle attività

<u>A.a. Battaglia Sebastiano</u> <u>Area personale</u> <u>Area protocollo, per quanto di pertinenza relativa all'area personale.</u>
Gestione amministrativa e giuridica del personale docente, in particolare di quello della scuola secondaria. Pratiche Anf- Contratti Sidi- Assenze personale, documenti di rito ai fini della gestione delle assenze, monitoraggi assenze e varie- graduatorie personale docente e ATA- trasferimenti- pensionamenti- ferie- tenuta fascicoli personali- tenuta registro contratti personale supplente- rilevazione scioperi- visite fiscali- assunzioni in servizio- individuazione e nomine a t.d. e indeterminato personale docente e ATA- comunicazioni obbligatorie- ricostruzioni di carriera- - Passweb- protocollo in uscita inerente pratiche del personale.

<u>A.a. Cioffi Rita Teresa</u> <u>Area personale</u> <u>Area protocollo, per quanto di pertinenza relativa all'area personale.</u>
Gestione amministrativa e giuridica del personale docente, in particolare di quello della scuola primaria. Convocazioni personale docente e ATA- Pratiche Anf- Contratti Sidi- Assenze personale, documenti di rito ai fini della gestione delle assenze, monitoraggi assenze e varie- graduatorie personale docente e ATA- trasferimenti- pensionamenti- ferie- tenuta fascicoli personali- tenuta registro contratti personale supplente- rilevazione scioperi- visite fiscali- assunzioni in servizio- individuazione e nomine a t.d. e indeterminato personale docente e ATA- comunicazioni obbligatorie- ricostruzioni di carriera- Passweb- protocollo in uscita inerente pratiche del personale.

<u>A.a. Di Peri Elena</u> <u>Area personale</u> <u>Area protocollo, per quanto di pertinenza relativa all'area personale.</u>
Gestione amministrativa e giuridica del personale docente, in particolare di quello della scuola dell'infanzia. Convocazioni personale docente e ATA- Pratiche Anf- Contratti Sidi- Assenze personale, documenti di rito ai fini della gestione delle assenze, monitoraggi assenze e varie- graduatorie personale docente e ATA- trasferimenti- pensionamenti- ferie- tenuta fascicoli personali- tenuta registro contratti personale supplente- rilevazione scioperi- visite fiscali- assunzioni in servizio- individuazione e nomine a t.d. e indeterminato personale docente e ATA- comunicazioni obbligatorie- ricostruzioni di carriera- protocollo in uscita inerente pratiche del personale.

A.a. Perroni Antonella
Responsabile area didattica- alunni

Area protocollo- per quanto di pertinenza relativa all'area alunni.

Gestione pratiche alunni, in particolare di quelli della scuola primaria.
Adozione libri di testo- Iscrizioni- Trasferimenti- Esami- Rilascio pagelle, attestati e certificati-
Diplomi- Tenuta fascicoli e registri- Libri di testo e cedole- Assicurazione alunni- Infortuni alunni-
Gestione registro elettronico.
Corrispondenza con enti locali, associazioni locali ecc. per la parte relativa ai rapporti scuola-
alunni.
Collaborazione scuola/famiglia.
Pratiche varie concernenti avvisi- progetti esterni-protocolli d'intesa-POF.
Gestione e corretta tenuta del protocollo

A.A. Sgarlata Serena

Area Didattica- gestione alunni

Area Protocollo- per quanto di pertinenza relativa all'area alunni.

Supporto area alunni: gestione alunni, in particolare della scuola dell'infanzia- Iscrizioni-
Trasferimenti- Esami- Rilascio pagelle, attestati e certificati- Diplomi- Tenuta fascicoli e registri-
Libri di testo e cedole- Assicurazione alunni- Infortuni alunni- Gestione registro elettronico.
Corrispondenza con enti locali, associazioni locali ecc. per la parte relativa ai rapporti scuola-
alunni.
Collaborazione scuola/famiglia.
Pratiche varie concernenti avvisi- progetti esterni-protocolli d'intesa-POF.
Gestione e corretta tenuta del protocollo

A.A. Nunzia Leone

Area Didattica- gestione alunni

Area Protocollo- per quanto di pertinenza relativa all'area alunni.

Supporto area alunni: gestione alunni, in particolare della scuola secondaria di I grado- Iscrizioni-
Trasferimenti- Esami- Rilascio pagelle, attestati e certificati- Diplomi- Tenuta fascicoli e registri-
Libri di testo e cedole- Assicurazione alunni- Infortuni alunni- Gestione registro elettronico.
Corrispondenza con enti locali, associazioni locali ecc. per la parte relativa ai rapporti scuola-
alunni.
Collaborazione scuola/famiglia.
Pratiche varie concernenti avvisi- progetti esterni-protocolli d'intesa-POF.
Gestione e corretta tenuta del protocollo

A.A. Gaetana Mandanici

Area Protocollo

Fascicolazione, cartellizzazione e smistamento PEO e PEC, in entrata e in uscita, ai vari uffici.
Pratiche varie a supporto dell'area alunni e dell'area personale.
Collaborazione con il Ds e il Dsga per l'espletamento di pratiche di carattere generale.

A.A. Francesco Gambale

Area Protocollo

Area contabilità

Collaborazione con Ds e Dsga per acquisti: richieste preventivi e ordini- verifica DURC e richiesta
CIG- verifica.

In collaborazione con Dsga: stipendi / compensi - CU – F24EP – exPre96 – 770– Anagrafe prestazioni del personale estraneo all'amministrazione- Uniemens-
In collaborazione con area Personale: gestione pratiche nuova passweb.
Predisposizione TFR/TFS.
In collaborazione con il D.s.g.a.: Inventario.
Gestione pratiche amministrative Sicurezza e relative denunce infortuni.
In collaborazione con i responsabili di laboratorio e i referenti di plesso: ricognizione beni nei tre plessi dell'Istituto.
Fascicolazione, cartellizzazione e smistamento PEO e PEC, in entrata e in uscita, ai vari uffici.

Organizzazione del lavoro del personale ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZIO DI VIGILANZA

Durante la permanenza a scuola il personale è tenuto a esporre il cartellino di riconoscimento.

Il posto di vigilanza assegnato si riferisce al periodo di presenza di tutti i collaboratori.

La vigilanza va sempre garantita all'ingresso, in prossimità delle uscite di sicurezza e al primo piano.

Per garantire la sicurezza all'interno dell'edificio scolastico ed evitare, quindi, presenza di estranei non autorizzati e/o uscite non autorizzate degli alunni, in caso di scoperta di vigilanza alla postazione all'ingresso **la porta d'entrata rimarrà chiusa e verrà aperta al bisogno.**

L'assenza, anche temporanea dalla postazione, deve essere motivata e comunicata all'addetta all'ufficio e al/ alla collega che dovrà effettuare la sostituzione. In caso di assenza non motivata la direzione prenderà i provvedimenti di competenza.

NORME DI SICUREZZA VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

Movimentazione dei carichi

- Spostare i materiali più pesanti con i carrelli.
- I materiali più pesanti vanno disposti negli scaffali posti in basso.
- Non alzare mai un peso oltre il proprio capo.
- Non formare pile eccessive per il trasporto di pesi leggeri.
- Non sovraccaricare un solo lato del corpo.

Pulizia dei locali ed uso dei prodotti

- Adottare i dovuti accorgimenti nella pulizia dei locali in modo da evitare situazioni di disagio o di pericolo per l'utenza. In particolare, non lasciare mai aperta la porta dei ripostigli in cui sono custoditi attrezzi e prodotti per la pulizia. La chiave degli stessi sarà apposta fuori dalla portata degli alunni. Non lasciare mai incustoditi flaconi o prodotti per la pulizia allontanandosi dal luogo in cui si sta operando.
- Non lasciare bagnati i pavimenti dei locali scolastici quando sono presenti gli alunni. Nell'uso dei prodotti rispettare le istruzioni riportate nelle schede di sicurezza e le indicazioni sulle dosi consigliate.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
- Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto si potrebbero ottenere effetti altamente tossici.
- Non travasare mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una

dicitura diversa da quella del contenuto immesso; in qualunque caso è vietato utilizzare bottiglie di acqua o di bibite o recipienti per alimenti.

- Non lasciare bombolette spray vicine a fonti di calore in quanto potrebbero infiammarsi e/o esplodere.

Uso delle attrezzature

- Non possono essere utilizzati apparecchi elettrici, attrezzature e strumenti provenienti dall'esterno e/o che non siano stati autorizzati dalla Dsga.
- Prima di utilizzare un apparecchio elettrico, accertarsi della sua idoneità; deve essere considerato fuori uso se privo di spina o con la spina difettosa.
- Segnalare alla segreteria ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

NORME PER IL SERVIZIO DI PULIZIA VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

La pulizia di tutta la scuola durante il periodo estivo verrà effettuata da una squadra formata da tutto il personale idoneo.

Ogni collaboratore dovrà tenere quotidianamente puliti i locali assegnati, provvedendo a lavarli, spolverarli, mantenerli liberi da materiali ingombranti, assicurando il necessario ricambio d'aria.

Per pulizia si intende: lavaggio di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sanitari e piastrelle, cestini, veneziane, ascensore, seminterrato, cantina, bacheche e ogni altro bene mobile presente nelle classi, nei laboratori, nelle aule speciali, nella biblioteca, nella sala medica.

La pulizia dovrà essere effettuata con la seguente tempistica:

Lavaggio Aule e laboratori	tutti i giorni
Bagni, sanitari, piastrelle, corridoi – palestre e spogliatoi	tutti i giorni
Uffici	tutti i giorni
Scale centrali	tutti i giorni
Scale di emergenza (se agibili)	una volta alla settimana
Pulizia dei cortili, dei perimetri e della zona antistante l'ingresso	tutti i giorni
Vetri, caloriferi, porte, pareti, soffitti (rimozione ragnatele)	almeno una volta al mese
Pulizia di tutti gli spazi assegnati almeno tre volte all'anno: vacanze di Natale – Pasqua e periodo estivo.	

La sorveglianza e il controllo dello stato di pulizia dei bagni (inclusi quelli dei docenti e degli uffici) verranno effettuati dopo gli intervalli e ogni qualvolta si renda necessario.

Periodicamente verrà effettuata una verifica del lavoro effettivamente svolto.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#)

“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione”:

- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;

Sul punto, si rimanda a quanto espressamente delineato nel “Protocollo Sicurezza Anticovid”, prot. n. 9509 del 23/09/2020.

All'accesso, personale dell'Istituto espressamente autorizzato dal datore di lavoro, verifica il possesso da parte di chiunque del certificato verde COVID-19 (c.d. "green pass"), in applicazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 6 del D.L. 111/2021 ss.mm.ii. che prevede che, fino al termine dello stato di emergenza, chiunque voglia accedere ai locali, deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19 (c.d. "green pass") di cui all'art. 9 comma 2 del medesimo decreto legge.

Il controllo avviene mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione "VERIFICAC19" che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione.

Il datore di lavoro o suo delegato non acquisirà copia della certificazione a prescindere dal formato in cui essa viene esibita.

Alla verifica, ai sensi dell'Art. 13 comma 2 lettera c del D.P.C.M. del 17/06/2021 sono deputati "i soggetti titolari dei pubblici esercizi per l'accesso ai quali è prescritto il possesso di certificazione verde, nonché i loro delegati".

La delega avviene, da parte del datore di lavoro, mediante atto formale nominativo, recante le necessarie istruzioni sull'esercizio dell'attività di verifica nonché le soluzioni da attuare nel caso in cui la persona controllata si rifiutasse di esibire il green pass ed il divieto di raccolta dei dati acquisiti.

Al fine di assicurare il più efficace ed efficiente processo di verifica del possesso delle certificazioni verdi COVID-19 nell'ambito scolastico statale di cui all'art. 9-ter, comma 1, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il Ministero della salute rende disponibile agli uffici scolastici regionali e alle scuole statali del sistema nazionale di istruzione un'apposita funzionalità che consente una verifica quotidiana e automatizzata del possesso delle certificazioni verdi COVID-19 del solo personale in servizio presso la singola istituzione scolastica mediante un'interazione tra il sistema informativo dell'istruzione-SIDI e la piattaforma nazionale-DGC.

L'Istituto si avvale, quindi, della possibilità di eseguire il controllo massivo del possesso della certificazione verde mediante tale portale ad opera del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Sul punto si rimanda a quanto espressamente delineato nel Protocollo per la verifica della certificazione verde Covid-19 (c.d. greenpass) del personale scolastico ex artt. 1 e 2 d. lgs 101/2021 ed artt. 29 e 4 comma 10 del Regolamento Europeo 679/2016 "GDPR", prot. n. 8154 del 31/08/2021.

Pulizia di ambienti non sanitari

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

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#), nonché nel "Regolamento gestione operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione locali scolastici circ. n. 34- a.s. 2021/22, prot. n.9507 del 27/09/2021

Tutte le operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione, ordinaria e straordinaria, devono essere annotate sull'apposito registro, da consegnarsi alla fine dell'anno scolastico in segreteria- area Personale- al fine di consentire un controllo finale sull'operato svolto e sul rispetto delle disposizioni impartite.

SUDDIVISIONE MANSIONI:

PLESSO "VERDI" DI SPADAFORA- SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA D I GRADO		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
CARDACIOTTO GIOVANNA	<i>Piano terra</i> Ingresso porta di sicurezza, lato via Antonello	<i>Piano terra</i> n. 2 aule (2F- 2G), servizi e corridoio di pertinenza
MINUTI MARIA	<i>Piano terra</i> Corridoio, lato mare	<i>Piano terra</i> n. 2 aule (4H-4G), corridoio di pertinenza
MORINA GRAZIA	<i>Piano terra</i> ingresso porta di sicurezza, lato palestra	<i>Piano terra</i> n. 2 aule (5F-5F), aula informatica e relativo corridoio
PERTICARI TOMMASA	<i>Primo piano-area secondaria di I grado</i> Zona scala	<i>Primo piano- area secondaria di I grado</i> n. 4 aule, aula professori, servizi, scala e corridoio
RUGGERI NICOLA	<i>Piano terra</i> Ingresso portone principale	<i>Piano terra</i> n. 2 aule (1F-3G), aula Professori e relativo corridoio
TRASSARI FRANCESCO	<i>Piano terra</i> ingresso portone principale o dove richiesto, secondo necessità.	<i>Piano terra</i> Spazio inclusione, servizi

L'androne, gli Uffici del Dirigente scolastico, del D.s.g.a, di segreteria e le aule musicali verranno puliti quotidianamente dai collaboratori scolastici che prestano servizio durante il turno pomeridiano.

PLESSO "GABELLI" DI SPADAFORA- SCUOLA DELL'INFANZIA		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
CANNONE CATERINA	<i>Piano terra</i> ingresso	<i>Piano Terra</i> n. 2 aule, servizi, scale e ingresso principale
BARBERA ANNALISA	<i>Primo piano</i> Zona scala	<i>Primo piano</i> n. 2 aule, aula covid, scale e androne

PLESSO ROMETTA MAREA- SCUOLA DELL'INFANZIA		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
BARBERA CONCETTA	<i>Piano terra</i> ingresso	<i>Piano Terra</i> n. 2 classi, androne centrale Condivisi: aule lim- corridoi-spazi esterni
ALIBERTI MARIANGELA	<i>Piano terra</i> corridoio	<i>Piano terra</i> n. 1 classe, bagni maschi, e androne entrata. Condivisi: aule lim- corridoi-spazi esterni
GIAMBÒ GIUSEPPA	<i>Piano terra</i> corridoio	<i>Piano terra</i> n. 2 classi, bagno alunni Dva Condivisi: aule lim- corridoi-spazi esterni

PLESSO ROMETTA MAREA- SCUOLA PRIMARIA		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
SCAVELLO ROSARIA	<i>Piano terra</i> Corridoio	<i>Piano Terra</i> n. 3 classi, bagni alunne, corridoio Condivisi: aula covid, aula informatica e musicale, spazi esterni
INGEMI SANTI	<i>Piano terra</i> Ingresso	<i>Piano terra</i> n. 3 classi, bagni alunni, androne. Condivisi: aula covid, aula informatica e musicale, spazi esterni
CARIANNI FABIO	<i>Piano terra</i> Corridoio	<i>Piano terra</i> n. 3 classi, bagno alunni dva, corridoio Condivisi: aula covid, aula informatica e musicale, spazi esterni.

PLESSO DI ROMETTA MAREA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
ARICÒ MARIA	<i>Piano terra/primo piano in base al turno di servizio</i> Ingresso/ zona scala	<i>Piano Terra/primo piano</i> n. 2 aule (1D-2D)- aula computer- aula musica- aula isolamento I piano- servizi igienici I piano. Condivisi: corridoio I piano in comune con il collega Merulla
MERULLA SANTO	<i>Piano terra/primo piano in base al turno di servizio</i> Ingresso/Zona scala	<i>Piano terra/Primo piano</i> n.2 aule (3E-3D)- servizi igienici alunni- aula docenti. Condivisi: corridoio I piano in comune con la collega Aricò; corridoio piano terra, aula isolamento piano terra in comune con la collega Grosso.
GROSSO CONCETTA	<i>Piano terra/primo piano in base al turno di servizio</i> Ingresso/Zona scala	<i>Piano terra/Primo piano</i> n. 1 aula (2E)- aula educazione fisica- servizi igienici alunne e docenti- deposito- aula sostegno. Condivisi: corridoio piano terra, aula isolamento piano terra in comune con il collega Merulla.

PLESSO "ARIELLA"- SAPONARA CENTRO, SCUOLA DELL'INFANZIA		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
IMPALÀ FRANCESCA	<i>Piano terra</i> ingresso	<i>Piano Terra</i> <u>Turno 7.30-14.42:</u> spogliatoio alunni- ingresso principale- cortile- cucina- ripostiglio- sala mensa. <u>Turno 10.00-17.12:</u> aula sezione a- aula laboratorio-bagni alunni e docenti- salone grande
LO DUCA DEBORA	<i>Piano terra</i> corridoio	<i>Piano terra</i> <u>Turno 7.30-14.42:</u> spogliatoio alunni- ingresso principale- cortile- cucina- ripostiglio- sala mensa. <u>Turno 10.00-17.12:</u> aula sezione a- aula laboratorio-bagni alunni e docenti- salone grande

PLESSO "VERGA"- SAPONARA CENTRO, SCUOLA PRIMARIA

COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
MENTO MARIA	<i>Piano terra</i> Ingresso- portone laterale	<i>Piano Terra</i> n. 2 aule (4A-5A) - bagni docenti- androni. Condivisi: aula lim- spazi esterni adiacenti al portone
PINIZZOTTO ELISABETTA	<i>Piano terra</i> ingresso	<i>Piano terra</i> n. 3 aule (1A- 2A- 3A)- bagni alunni

PLESSO "CAPUANA"- SAPONARA CENTRO, SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
DA CAMPO ANTONIO	<i>Piano terra</i> Ingresso	<i>Piano Terra</i> n. 3 aule (1A-2A-3°) in collaborazione con il collega Licastro- aula musica e servizi igienici al primo piano, durante il turno antimeridiano e dopo l'arrivo del collega- aula di sostegno- bagni alunni e docenti
LICASTRO NICOLA	<i>Piano terra</i> ingresso	<i>Piano terra</i> n. 3 aule (1A-2A-3°) in collaborazione con il collega Da Campo- androne e spazi comuni- sanificazione aula musica dopo ogni utilizzo- bagni alunni e docenti

PLESSO SAPONARA MARITTIMA, SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
MIDIRI ROSA	<i>Piano terra</i> Ingresso	<i>Piano Terra</i> n. 2 aule –bagni primaria- androne
SPECIALE MARIO	<i>Piano terra</i> ingresso	<i>Piano terra</i> n. 3 aule –bagni infanzia- cortile esterno

PLESSO ROMETTA CENTRO, SCUOLA DELL'INFANZIA

COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
POLLICINO MARIA	<i>Primo piano</i> Ingresso	<i>Piano Terra/Primo piano</i> Corridoio-bagni alunni e docenti- aula-scala ingresso lato strada. Aula secondaria I piano

PLESSO ROMETTA CENTRO, SCUOLA PRIMARIA		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
VEN UTO ANTONINO	<i>Piano terra</i> Ingresso	<i>Piano Terra/Primo piano</i> n. 3 aule didattiche- stanza di isolamento- cucina- bagni alunni e docenti- corridoio- spazio esterno

PLESSO ROMETTA CENTRO, SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
COGNOME E NOME	POSTAZIONE VIGILANZA	ASSEGNAZIONE SPAZI PER SERVIZIO PULIZIE
ARNÒ GIOVANNI	<i>Piano terra</i> Ingresso	<i>Piano Terra/Primo piano</i> n. 2 aule- bagni- corridoio- servizi d'isolamento- aula lim e pertinenze- scala

Il presente Piano resta in vigore fino a nuova comunicazione, potrà essere rivisto qualora se ne ravvisi la necessità, in particolar modo, a seguito di verifica della scarsa funzionalità e/o in caso di assenze prolungate del personale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Adriana Gasparo

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa