Repubblica Italiana
CONVITTO NAZIONALE "M. CUTELLI" - CATANIA
Scuole Interne Statali: Scuola Primaria -Scuola Secondaria di I° Grado - Liceo Classico Europeo
Sede: Via Vittorio Emanuele, n° 56 95131 - Catania – tel.: 0956136470
Pec: ctvc01000n@pec.istruzione.it e-mail ctvc01000n@istruzione.it
www.convittocutellict.gov.it

LICEO CLASSICO STATALE EUROPEO ANNESSO AL CONVITTO - "M.CUTELLI"-CATANIA
Prot. 0001731 del 31/01/2023
VII (Uscita)

Al Personale A.T.A.
in servizio presso il Convitto Nazionale "Mario Cutelli"
Al Sito web d'Istituto

Oggetto: Piano delle attività definitivo relativo al personale in servizio nel profilo professionale di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Cuoco, Guardarobiere, Infermiere e Collaboratore Scolastico per l'A.S. 2022/2023, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento del Covid-19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

di concerto con il Dirigente Scolastico

- Viste le proposte organizzative formulate dal personale A.T.A. in servizio presso il Convitto Nazionale "Mario Cutelli";
- Vista l'esigenza di ottimizzazione delle risorse per garantire l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza in un'ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Considerato che per l'anno scolastico in corso sono stati assegnati in organico di diritto n. 11 posti di Assistente Amministrativo, n. 1 posto di Assistente Tecnico (A01 – Gabinetto di fisica e chimica), n. 3 posti di Cuoco, n. 4 posti di Guardarobiere e n. 33 posti di Collaboratore Scolastico ed in organico di fatto n. 1 posto di Assistente Tecnico (ARR2 – Meccanica), n. 1 posto di Cuoco, n. 1 posto a tempo parziale (28 ore) di Infermiere e n. 1 posto a tempo parziale (12 ore) di Collaboratore Scolastico;
- Considerato che il tempo lavorativo di 6 ore giornaliere risulta non essere sufficiente per lo svolgimento del servizio su 5 giorni settimanali ("settimana corta");
- Vista la vigente normativa con particolare riferimento al 3° comma dell'art. 51 del vigente C.C.N.L. del comparto scuola;
- Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;
- Visto il Protocollo di Sicurezza Scolastica Anticontagio Covid-19, pubblicato sui siti web del Convitto e delle Scuole Annesse al Convitto;
- Visto il Piano di Sicurezza Covid-19 – Allegato ai Documenti di Valutazione dei Rischi, pubblicato sui siti web del Convitto e delle Scuole Annesse al Convitto;
- Visto il Patto Educativo di Corresponsabilità d'Istituto per Emergenza Covid-19, pubblicato sui siti web del Convitto e delle Scuole Annesse al Convitto;
- Vista la normativa vigente in materia di Certificazione Verde Covid-19 – Green Pass;

DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro ed articolazione degli orari e dei servizi amministrativi, tecnici, di cucina, di guardaroba, di infermeria ed ausiliari, in base a cui è stato concluso il confronto con le organizzazioni sindacali al fine della stipula del contratto integrativo d'istituto:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sig. PENNISI GIUSEPPE – SEDE

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola organizza tutti i servizi generali e amministrativi dell'istituzione educativa, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, in conformità alle direttive di massima impartite dal dirigente.
In caso di assenza o impedimento è sostituito dall'assistente amministrativa Sig.ra Grasso Maria Grazia
L'orario di lavoro del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:36, e una volta a settimana, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:36, presterà servizio pomeridiano dalle ore 15:06 alle ore 18:06.
In caso di assenza sarà sostituito dall'Assistente amministrativa Sig.ra Grasso Maria Grazia.

Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativa
Sig.ra PAPPALARDO CARMELA – SEDE
Area servizi: Didattica alunni.
Assegnazione compiti: Gestione alunni.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado - Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti e fascicoli personali alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione attestati, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri – Assicurazioni ed Infortuni alunni - Esoneri educazione fisica - Libri di testo – Buono Libri - Collaborazioni docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi ad alunni - Uso dei programmi Argo alunni - Salvataggi dati ed Aggiornamenti software – Compilazione Diplomi di Licenza ed Istruzione Liceale – Registro schede valutazione on line - Protocollo ed archiviazione documenti della propria area di servizio - Gestione liberatorie ai sensi normativa privacy – Gestione deleghe prelevamento alunni – Gestione documentazione obblighi vaccinali alunni – Comunicazioni alunni beneficiari bando Inps - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 07:45/13:45, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:15 alle ore 17:15.

Assistente Amministrativa
Sig.ra GIACOPPO ANTONINA – SEDE
Area servizi: Didattica alunni – Protocollo informatico
Assegnazione compiti: Gestione alunni e Protocollo informatico.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
LICEO - Iscrizioni alunni - Richiesta o trasmissione documenti fascicoli personali alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Buono Libro - Pratiche portatori di handicap – Gestione mensa scolastica - Collaborazioni docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi ad alunni - Uso dei programmi argo - Salvataggi dati ed Aggiornamenti – Compilazione Diplomi di Licenza – Assicurazioni e Infortuni alunni e docenti – Gestione Esami di Stato - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio - Gestione liberatorie ai sensi normativa privacy – Gestione deleghe prelevamento alunni – Gestione documentazione obblighi vaccinali alunni — Attivazione ed invio credenziali registro elettronico ad alunni e genitori – PagOnline Contributi e Tasse alunni - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Amministrativa
Sig.ra STURIALE SIMONA - SEDE
Area servizi: Didattica alunni – Protocollo informatico
Assegnazione compiti: Gestione alunni e Protocollo informatico.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Tenuta e Gestione del protocollo informatico tramite software Gecodoc – Importazione Posta Elettronica - Archiviazione documenti digitali e conservazione a norma di legge - Rapporti con l'utenza - Rapporti con EE.LL. - Rapporti con Ministero dell'Istruzione – Gestione n. 1 Casella di Posta Elettronica PEC e n. 4 caselle di Posta Elettronica PEO (Convitto + Scuole Annesse al Convitto) - Gestione Posta cartacea - Richiesta o trasmissione documenti e fascicoli personali alunni - Uso del programma argo alunni - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio – Autorizzazioni uscite didattiche autonome ed alunni pendolari – Gestione liberatorie ai sensi normativa privacy – Gestione deleghe prelevamento alunni – Gestione documentazione obblighi vaccinali alunni - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà: osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Amministrativa
Sig.ra GILIBERTO SANTA - SEDE
Area servizi: Personale
Assegnazione compiti: Amministrazione del Personale.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Tenuta fascicoli personali Docenti, Educatori e Personale ATA- Richiesta e trasmissione documenti - Convocazioni supplenze – Stipulazione contratti - Emissione contratti di lavoro - Compilazione

graduatorie supplenze – Gestione contratti ore eccedenti Personale Docente – Adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito e conferme in ruolo – Controllo dichiarazioni Docenti, Educatori ed ATA e relativa emissione dei certificati di convalida e/o rettifica punteggi – Gestione mobilità del personale (trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni) – Graduatorie interne Docenti, Educatori ed ATA - Certificati di servizio del personale - Registri stato del personale - Statistiche e rilevazioni - Richiesta visite fiscali - Pratiche di riscatto e di pensione - Assicurazioni ed Infortuni Docenti, Educatori ed ATA - Uso Programmi Argo Personale ed Aggiornamenti - Salvataggi dati ed Aggiornamenti - Collegamento al Sistema Centrale - Ricostruzioni di carriera (dalla lettera A alla lettera G iniziale del cognome) – Gestione personale con supplenza breve – Comunicazione al Centro per l'impiego del personale in servizio – Rapporti con il MEF - Tenuta Registro contratti dei supplenti – Rapporti con l'assistenza Tecnica Argo e Sidi - Gestione pratiche legge104 – Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio – Pratiche relative agli esami di Stato: gestione modelli esami di stato (mod. ES-1), Schede Commissari, Dichiarazioni, caricamento servizi su Argo e comunicazioni altre scuole) – Elaborazione TFR con controllo e registrazione dati bancari ed assenze in riduzione (dalla lettera A alla lettera G iniziale del cognome) – Gestione Posizioni Assicurative Inps ed Inserimento dati liquidazione e trasmissione telematica TFS mediante utilizzo della procedura Passweb (dalla lettera A alla lettera G iniziale del cognome) - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Amministrativo
Sig. SPADARO AGOSTINO - SEDE
Area servizi: Personale
Assegnazione compiti: Amministrazione del Personale.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Tenuta fascicoli personali Docenti, Educatori e Personale ATA- Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie supplenze – Controllo dichiarazioni Docenti, Educatori ed ATA e relativa emissione dei certificati di convalida e/o rettifica punteggi – Gestione mobilità del personale (trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni) – Graduatorie interne Docenti, Educatori ed ATA - Certificati di servizio del personale - Registri stato del personale - Statistiche e rilevazioni - Richiesta visite fiscali - Gestione e controllo delle presenze e registrazione delle assenze e permessi – Gestione programma per registrazione lavoro straordinario e recupero ATA - Assicurazioni ed Infortuni Docenti, Educatori ed ATA - Uso Programmi Argo Personale ed Aggiornamenti - Salvataggi dati ed Aggiornamenti - Collegamento al Sistema Centrale - Ricostruzioni di carriera (dalla lettera H alla lettera P iniziale del cognome) – Comunicazione al Centro per l'impiego del personale in servizio - Incarichi relativi al piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto Docenti, Educatori ed ATA - Rapporti con l'assistenza Tecnica Argo e Sidi - Gestione pratiche legge104 – Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio – Pratiche relative agli esami di Stato: gestione modelli esami di stato (mod. ES-1), Schede Commissari, Dichiarazioni, caricamento servizi su Argo e comunicazioni altre scuole) – Elaborazione TFR con controllo e registrazione dati bancari ed assenze in riduzione (dalla lettera H alla lettera P iniziale del cognome) – Gestione Posizioni Assicurative Inps ed Inserimento dati liquidazione e trasmissione telematica TFS mediante utilizzo della procedura Passweb (dalla lettera H alla lettera P iniziale del cognome) - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Amministrativa
Sig.ra DE LUCA VALERIA - SEDE
Area servizi: Personale
Assegnazione compiti: Amministrazione del Personale.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Richiesta e trasmissione documenti - Gestione e controllo delle presenze e registrazione delle assenze e permessi – Gestione programma per registrazione lavoro straordinario e recupero ATA - Uso Programmi Argo Personale ed Aggiornamenti - Salvataggi dati ed Aggiornamenti - Collegamento al Sistema Centrale - Ricostruzioni di carriera (dalla lettera Q alla lettera Z iniziale del cognome) – Incarichi relativi al piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto Docenti, Educatori ed ATA - Rapporti con l'assistenza Tecnica Argo e Sidi - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio – Elaborazione TFR con controllo e registrazione dati bancari ed assenze in riduzione (dalla lettera Q alla lettera Z iniziale del cognome) – Gestione Posizioni Assicurative Inps ed Inserimento dati liquidazione e trasmissione telematica TFS mediante utilizzo della procedura Passweb (dalla lettera Q alla lettera Z iniziale del cognome) - Attività propedeutica a corsi di aggiornamento - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Amministrativa
Sig.ra GRASSO MARIA GRAZIA - SEDE
Area servizi: Amministrativo / contabile
Assegnazione compiti: Amministrazione, Contabilità e gestione delle rette semiconvittori.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Supervisione e controllo gestione delle rette degli alunni semiconvittori - Gestione del conto corrente bancario e del conto corrente postale del convitto - Emissione dei mandati di pagamento sul Bilancio del Convitto – Emissione delle reversali d'incasso del Convitto – Verifica regolarità contributiva (DURC) ed annotazioni ANAC – Predisposizione ed invio modelli F24 e dichiarazioni Irap e 770 - Gestione richieste per interventi manutenzione Città metropolitana di Catania - Rendicontazione spese a carico Città metropolitana di Catania – Gestione registro contratti beni e servizi e contratti prestazioni d'opera - Anagrafe prestazioni al dipartimento della funzione pubblica – Monitoraggio Flussi e Rilevazioni Oneri – Predisposizione tabelle di pagamento compensi a carico fondi bilancio ed a carico SPT (cedolino unico) – Stampa Indicatori di tempestività dei pagamenti - Conguaglio Contributivo e Fiscale – Certificazione Unica (CU) - Trasmissione contratti all'ANAC in formato xml – Uso Programmi Argo Emolumenti ed Inventario e NettunoPA Finanziaria e Rette Convitti ed Aggiornamenti – Gestione piattaforma informatica Crediti Commerciali - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita in riferimento alla propria area di servizio - Gestione attività di Inventario dei Beni Mobili di proprietà dell'Istituto Scolastico (Convitto) – PagOnline rette alunni semiconvittori - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.
Inoltre dovrà sostituire il DSGA in caso di assenza.

Assistente Amministrativa
Sig.ra PULVIRENTI ROSALBA - SEDE

Area servizi: Amministrativo / contabile
Assegnazione compiti: Amministrazione e Contabilità.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Acquisti in via autonoma o associata fuori Mepa in caso di inesistenza o inidoneità di Convenzioni Consip - Uso Programma Argo Bilancio ed Aggiornamenti - Emissione dei mandati di pagamento sul Bilancio delle scuole annesse al Convitto - Emissione delle reversali d'incasso sul Bilancio delle scuole annesse al Convitto – Verifica regolarità contributiva (DURC) ed annotazioni ANAC - Acquisti in rete P.A. Consip: Convenzioni e Rdo, Oda e trattativa diretta sul Mepa - Verifica inadempimenti P.A. - Predisposizione ed invio modelli F24 e dichiarazioni Irap e 770 - Attività negoziale relativa alle forniture di beni, servizi ed esecuzione lavori – Verifica requisiti generali e speciali aggiudicatari gare - Richiesta Codice C.I.G. e C.U.P. - Gestione piattaforma informatica crediti commerciali – Gestione Fatture Elettroniche tramite il portale Sidi - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Amministrativa
Sig.ra MARCHESE MARISA - SEDE
Area servizi: Amministrativo / contabile
Assegnazione compiti: Gestione delle rette semiconvittori.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Gestione delle rette degli alunni semiconvittori, telefonate per sollecito pagamento rette insolute e gestione del conto corrente postale del convitto con la supervisione e controllo da parte dell'Assistente Amministrativa Sig.ra Grasso Maria Grazia – Collaborazione con l'Assistente Amministrativa Sig.ra Grasso Maria Grazia nella compilazione degli attestati Inps - Collaborazione con l'Assistente Amministrativa Sig.ra Grasso Maria Grazia nella rendicontazione spese a carico Città metropolitana di Catania - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.
Assistente Amministrativo
Sig. DECOVICH GIUSEPPE
Area servizi: Amministrativo / contabile
Assegnazione compiti: Amministrazione, Contabilità e Inventario.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:
Verifica consegna e scarico forniture relative a derrate alimentari - Riscontro mensile tra bolle di accompagnamento merci e fatture elettroniche da contabilizzare in collaborazione con il collega Petralia Rossano - Anagrafe delle prestazioni unificata dei dipendenti pubblici e dei consulenti esterni (PerlaPA) - Gestione attività di Inventario dei Beni Mobili di proprietà dell'Istituto Scolastico (Scuole Annesse) - Verifica inadempimenti P.A. - Verifica requisiti generali e speciali aggiudicatari gare - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio – Supporto nella valorizzazione dei contenuti di tutte le sezioni di Amministrazione Trasparente vuote o da

completare, attraverso l'utilizzo di link alle corrispondenti pagine di altre PA e di documenti in attuazione del Regolamento UE 679/2016 (R.G.P.D.) in materia di protezione dei dati personali - Protocollo ed archiviazione documenti in uscita della propria area di servizio -Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Amministrativo
Sig. PETRALIA ROSSANO - SEDE
Area servizi: Magazzino – Gestione Archivio
Assegnazione compiti: Supporto servizio forniture cucina e mensa.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:
Scansione documenti di trasporto merci relative a servizio mensa – Predisposizione griglia riepilogativa mensile per rendiconto consegne merci pervenute – Riscontro mensile tra bolle di accompagnamento merci e fatture elettroniche da contabilizzare in collaborazione con il collega Decovich Giuseppe – Gestione Archivio Cartaceo Corrente e Storico – Gestione attività di registrazione materiale di facile consumo ed oggetti fragili – Gestione attività di catalogazione libri e materiale bibliografico - Collaborazione DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: il lunedì dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e dal martedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 14:15.

L'Ufficio di segreteria riceverà il pubblico nei seguenti giorni:

- Il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 ed il Giovedì dalle ore 15:30 alle 17:30.

Per casi urgenti in orari e giorni diversi, l'utenza verrà ricevuta previo appuntamento.

Servizi Tecnici

Assistente Tecnico
Sig. FILETTI GIUSEPPE - SEDE
Area servizi: Laboratori

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:
Gestione dei laboratori di Fisica e Chimica e del Laboratorio di Informatica - Supporto alla gestione della manutenzione straordinaria, collaborazione al collaudo delle apparecchiature, collaborazione agli acquisti dei materiali di laboratorio, assistenza alla didattica di laboratorio e preparazione dei materiali per attività laboratoriale.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Assistente Tecnico
Sig. TRIMARCHI FRANCESCO - SEDE
Area servizi: Conduzione e manutenzione di autoveicoli

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:

Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria - Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00, presterà servizio pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Servizi di Cucina

Cuoco
Sig. FERLITO NUNZIO - SEDE
Area servizi: Cucina

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:
Coordinare i servizi di cucina - Preparare il menù settimanale - Collaborare relativamente agli ordini e acquisti - Responsabile sistema HACCP - Gestire gli ordini - Gestire la consegna e lo scarico delle derrate alimentari in collaborazione con i colleghi Fortuna Bruno e Di Mauro Maurizio Giovanni - Gestire la verifica delle apparecchiature della cucina – Preparazione dei pasti – Collaborazione col DS e DSGA.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12 ed in caso di assenza sarà sostituito dal collega Di Mauro Maurizio Giovanni.

Cuoco
Sig. DI MAURO MAURIZIO GIOVANNI - SEDE
Area servizi: Cucina

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:
Gestire la consegna e lo scarico delle derrate alimentari in collaborazione con i colleghi Ferlito Nunzio e Fortuna Bruno - Verifica delle apparecchiature della cucina - Preparazione dei pasti.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12 ed in caso di assenza sarà sostituito dai colleghi Ferlito Nunzio, Fortuna Bruno e Salines Giuseppe.

Cuoco
Sig. FORTUNA BRUNO - SEDE
Area servizi: Cucina

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:
Gestire la consegna e lo scarico delle derrate alimentari in collaborazione con i colleghi Ferlito Nunzio e Di Mauro Maurizio Giovanni - Verifica delle apparecchiature della cucina - Preparazione dei pasti.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 16:12 ed in caso di assenza sarà sostituito dai colleghi Di Mauro Maurizio Giovanni, Ferlito Nunzio e Salines Giuseppe.

Cuoco Sig. SALINES GIUSEPPE
Area servizi: Cucina

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricato di svolgere i seguenti compiti:
Gestire la consegna e lo scarico delle derrate alimentari in collaborazione con i colleghi Di Mauro Maurizio Giovanni, Ferlito Nunzio e Fortuna Bruno - Verifica delle apparecchiature della cucina - Preparazione dei pasti.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 16:12 ed in caso di assenza sarà sostituito dai colleghi Di Mauro Maurizio Giovanni, Ferlito Nunzio e Fortuna Bruno.

Servizi di Guardaroba

Guardarobiera
Sig.ra GIOVINE PALMA - SEDE
Area servizi: Guardaroba

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Servizio di lavanderia, presso cui le guardarobiere si occupano quotidianamente di lavare e stirare la biancheria da tavola e da cucina, le divise da lavoro, i camici e quanto di competenza per l'erogazione del servizio di ristorazione semiconvittuale.
Collaborazione col Dirigente Scolastico ed il DSGA per gli acquisti di materiale per lavanderia, guardaroberia e materiale vario di facile consumo.
Pertanto dovrà osservare il seguente orario di lavoro: lunedì e mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:15, martedì e giovedì dalle ore 08:00 alle 14:00 ed oltre l'orario antimeridiano 08:00/14:00 dalle ore 14:30 alle ore 17:15 e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00.
In caso di assenza sarà sostituito dalle Sig.re Sorbello Angela e Tuttobene Anna.

Guardarobiera
Sig.ra SORBELLO ANGELA - SEDE
Area servizi: Guardaroba

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Servizio di lavanderia, presso cui le guardarobiere si occupano quotidianamente di lavare e stirare la biancheria da tavola e da cucina, le divise da lavoro, i camici e quanto di competenza per erogazione del servizio di ristorazione semiconvittuale.
Collaborazione col Dirigente Scolastico e col DSGA per gli acquisti di materiale per lavanderia, guardaroberia e vario di facile consumo.
Dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
In caso di assenza sarà sostituito dalle Sig.re Giovine Palma e Tuttobene Anna.

Guardarobiera
Sig.ra TUTTOBENE ANNA - SEDE
Area servizi: Guardaroba

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Servizio di lavanderia, presso cui le guardarobiere si occupano quotidianamente di lavare e stirare la biancheria da tavola e da cucina, le divise da lavoro, i camici e quanto di competenza per erogazione del servizio di ristorazione semiconvittuale.

Collaborazione col Dirigente Scolastico e col DSGA per gli acquisti di materiale per lavanderia, guardaroberia e facile consumo.
Dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal martedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:15 ed il lunedì oltre l'orario antimeridiano 07:30/13:30, dalle ore 14:00 alle ore 17:00.
In caso di assenza sarà sostituita dalle Sig.re Giovine Palma e Sorbello Angela.

Servizi di Infermeria

Infermiera
Sig.ra FRAZZETTO ROSETTA – SEDE
Area servizi: Infermeria

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale del comparto scuola è incaricata di svolgere i seguenti compiti:
Gestione e funzionamento dell'infermeria scolastica - Rifornimento e cura delle dotazioni farmacologiche, strumentali e mediche – Attività pratica, terapie, visite e cura – Prevenzione necessaria nell'ambiente scolastico.
Collaborazione col Dirigente Scolastico e col DSGA per gli acquisti di dotazioni farmacologiche, strumentali e mediche.
Dovrà osservare il seguente orario di lavoro: dal lunedì al giovedì dalle ore 07:30 alle ore 14:30.

Servizi Ausiliari

Piano Terra

Portineria

Sig. Caudullo Salvatore **Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00**
Sig.ra De Caro Daniela **Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00**
I Collaboratori Scolastici si alterneranno con cadenza settimanale osservando l'orario di servizio di cui sopra e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: portineria, androne, sala attesa, sala insegnanti e bagno docenti annesso; si occuperanno inoltre del servizio esterno (banca, posta, enti locali, scuole, USR Ambito Territoriale, ecc.), fotocopie e collaborazione con gli insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico, accoglienza pubblico, gestione del centralino e vigilanza continua portone di entrata /uscita.

Sig. Gulisano Sebastiano **Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00**
Il Collaboratore Scolastico, a settimane alterne, osserverà l'orario di servizio di cui sopra e provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: portineria, androne, sala attesa, sala insegnanti e bagno docenti annesso; si occuperà inoltre di accoglienza pubblico, gestione magazzino prodotti per la pulizia, gestione del centralino, vigilanza continua portone di entrata/ uscita e supporto e coordinamento in collaborazione col Dirigente Scolastico e col Direttore S.G.A..

Ala cortile quadrato

Sig.ra Cucinotta Maria Catena **Orario 07:00/14:12**
La Collaboratrice Scolastica osserverà l'orario di servizio di cui sopra e provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: Classi Scuola Primaria 1°, 2°, 3° e 4°, corridoio prospiciente le classi assegnate e palestra con relativi bagni e spogliatoi; si occuperà altresì della vigilanza accurata del cortile quadrato, del corridoio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza

all'entrata e all'uscita degli alunni; ed in caso di assenza della Sig.ra Mannino Nunzia Patrizia si occuperà della vigilanza accurata e continua dei bagni degli alunni, posizionandosi davanti l'entrata dei bagni medesimi posta nel passaggio coperto di accesso al cortile quadrato.

Sig.ra Panebianco Laura **Orario 06:45/13:57 - 11:00/18:12**
Sig.ra Scuderi Rosalba **Orario 07:00/14:12 – 11:18/18:30**
Le Collaboratrici Scolastiche si alterneranno con cadenza settimanale, osservando l'orario di servizio di cui sopra e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: Classe Scuola Primaria 5°, Classi Scuola Secondaria I° grado 1° B, 2°B e 3°B, n. 1 Classe Liceo, laboratorio di chimica, corridoio prospiciente le aule, bagni alunni lato scuola Primaria e Secondaria I° grado, cortile quadrato e palestra con relativi bagni e spogliatoi; si occuperanno altresì della vigilanza accurata del cortile quadrato, del corridoio, del laboratorio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni; si occuperanno altresì, a settimane alterne, a partire dalle ore 11:00 o dalle ore 11:18 in base alla propria turnazione, della vigilanza accurata e continua dei bagni degli alunni, posizionandosi davanti l'entrata dei bagni medesimi posta nel passaggio coperto di accesso al cortile quadrato.

Ala Cortile "Vaccarini"

Sig.ra Berlinese Francesca **Orario 07:20/14:32 - 10:30/17:42**
Sig.ra Sinatra Elvira **Orario 07:20/14:32 - 10:30/17:42**
Le Collaboratrici Scolastiche si alterneranno con cadenza settimanale, osservando l'orario di servizio di cui sopra e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: Classe Scuola Primaria 5°, Classi Scuola Secondaria I° grado 1° B, 2°B e 3°B, n. 1 Classe Liceo, laboratorio di chimica, corridoio prospiciente le aule e bagni alunni lato scuola Primaria e Secondaria I° grado, cortile quadrato e palestra con relativi bagni e spogliatoi; si occuperanno altresì della vigilanza accurata del cortile quadrato, del corridoio, del laboratorio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni; si occuperanno altresì, a settimane alterne in base alla turnazione, a partire dalle ore 11:00 o dalle ore 11:18, della vigilanza accurata e continua dei bagni degli alunni, posizionandosi davanti l'entrata dei bagni medesimi posta nel passaggio coperto di accesso al cortile quadrato.

Sig. Cardili Mariano **Orario 07:00/14:12 – 11:48/19:00**
Sig. Ingallina Sebastiano **Orario 07:00/14:12 – 11:48/19:00**
I Collaboratori Scolastici si alterneranno con cadenza settimanale, osservando l'orario di servizio di cui sopra, e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: scalone principale, scala di servizio, ascensore, cortile "Vaccarini", bagno alunni rotonda "Vaccarini" (lato via Teatro Massimo), n. 2 rotonde (lato via Teatro Massimo) e palestra con relativi bagni e spogliatoi; i Collaboratori medesimo si occuperanno altresì di innaffiare le piante ubicate nel cortile "Vaccarini" e della vigilanza accurata degli ambienti di cui sopra durante la ricreazione e all'entrata e all'uscita degli alunni.

Ala lavanderia

Sig.ra De Maria Antonella **Orario 07:00/14:12 - 11:00/18:12**
Sig.ra Longobardi Concetta **Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00**
Le Collaboratrici Scolastiche si alterneranno con cadenza settimanale, osservando l'orario di servizio di cui sopra, e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: n. 3 Classi Liceo, corridoio prospiciente le aule assegnate, androne lavanderia e lavanderia, bagni alunni, vicepresidenza, bagno rotonda docenti e relativa rotonda e palestra con relativi bagni e spogliatoi; si occuperanno altresì

della vigilanza accurata del corridoio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Ala "Distributori di bevande e snack Piano Terra"

Sig.ra Fangarezzi Lara **Orario 06:45/13:57 – 11:00/18:12**
Sig.ra Vallone Maria Teresa **Orario 07:00/14:12 – 11:48/19:00**

Le Collaboratrici Scolastiche si alterneranno con cadenza settimanale, osservando l'orario di servizio di cui sopra, e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: n. 4 Classi Liceo, corridoio prospiciente le classi assegnate, bagno alunni rotonda "Vaccarini" (lato via Vittorio Emanuele II) e relativa rotonda, bagni alunni cortile quadrato e palestra con relativi bagni e spogliatoi; si occuperanno altresì della vigilanza accurata del corridoio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Sig.ra Mannino Nunzia Patrizia **Orario 07:30/14:42 - 11:48/19:00**

La Collaboratore Scolastica osserverà l'orario di servizio di cui sopra e provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: Classi Scuola Secondaria I° grado 1°A, 2°A e 3°A, bagni alunni corridoio cortile quadrato, corridoio prospiciente le classi assegnate, bagno alunni rotonda "Vaccarini" (lato via Vittorio Emanuele II) e relativa rotonda e palestra con relativi bagni e spogliatoi; si occuperà altresì della vigilanza accurata del corridoio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni; si occuperà altresì della vigilanza accurata e continua dei bagni degli alunni posizionandosi davanti l'entrata dei bagni medesimi posta nel passaggio coperto di accesso al cortile quadrato.

I Collaboratori addetti alla pulizia della palestra con relativi bagni e spogliatoi si alterneranno due per ogni settimana a rotazione secondo un calendario relativo alla turnazione che dovrà essere affisso ogni due mesi all'entrata della palestra medesima.

Collaboratori scolastici in servizio in Sala e Cucina:	**Orario**
Sig.ra Aiello Gaetana	**09:30/16:42**
Sig.ra Brinzei Alexandra	**11:00/18:12**
Sig.ra Leonardi Maria Grazia	**11:00/18.12**
Sig.ra Musumeci Mariagrazia	**11:00/18:12**
Sig.ra Russo Simon	**10:00/17:12**
Sig.ra Sanfilippo Melania	**11:00/18:12**
Sig.ra Sicali Francesca	**10:00/17:12**
Sig. Sorbello Andrea	**10:00/17:12**
Sig.ra Saraceno Graziella	**08:00/15:12**
Sig.ra Sciuto Carmela	**11:00/ 18:12**

Il coordinatore della cucina Signor Ferlito Nunzio provvederà alla suddivisione degli incarichi ai collaboratori, facendo ruotare il personale addetto settimanalmente, onde ripartire in maniera equa i carichi di lavoro di seguito elencati:

Collaborazione alla preparazione e al confezionamento dei pasti;
Distribuzione dei pasti;
Divisone pasti in porzioni;
Lavaggio delle stoviglie e pentolame;
Pulizia Cucine e Forni;
Pulizia dei locali di cucina, refettorio e magazzino cucina;
Sparecchiamento del refettorio e gestione dei rifiuti;
Riordino dei tavoli;
Apparecchio dei tavoli.

Il coordinatore informerà il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. di eventuali problematiche.

Primo piano

Ala Uffici Amministrativi, Dirigenza e "Nuova"

Sig.ra Strazzanti Maria Angela Orario 07:00/11:30 Lunedì – Martedì – Mercoledì - Venerdì
Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: Segreteria didattica, presidenza, bagno presidenza, bagno docenti, rotonda, corridoio prospiciente gli ambienti assegnati, Aula Magna, biblioteca e corridoio centrale; si occuperà altresì della vigilanza accurata dei bagni, del corridoio e dei locali di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Signora Contadino Letizia Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00
Sig.ra Mirabella Gaetana Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00
Sig.ra Nicosia Elisa Orario 16:00/19:00 (lunedì e giovedì) – 15:30/17:30 (martedì) – 17:00/19:00 (mercoledì) – 17:00/19:00 (venerdì)
Le Collaboratrici Scolastiche Signore Contadino e Mirabella si alterneranno con cadenza settimanale, osservando l'orario di servizio di cui sopra, e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: n. 7 Classi Liceo, bagni alunni, corridoio prospiciente le classi assegnate, Aula Magna e corridoio centrale; si occuperanno altresì della vigilanza accurata dei bagni, del corridoio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Sig.ra Tascone Agnese Orario 07:00/14:12
La Collaboratrice Scolastica osserverà l'orario di servizio di cui sopra, e provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: Uffici del D.S.G.A. e di segreteria amministrativo-contabile e personale, stanza riunioni Consiglio di Amministrazione, bagni segreteria, corridoio segreteria, laboratorio linguistico/informatico, scala in ferro di accesso al guardaroba, Aula Magna e corridoio centrale; si occuperà altresì della vigilanza accurata dei bagni, del corridoio e del laboratorio di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Ala "Distributori di bevande e snack Piano 1°"

Sig.ra Messina Rosanna Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00
Sig.ra Oscini Rosa Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00
Sig.ra Ridolfo Antonina Orario 07:00/12:12
Sig. Tomarchio Luca Orario 07:00/14:12 - 11:48/19:00
Le Collaboratrici Scolastiche Signore Messina e Oscini si alterneranno con cadenza settimanale, osservando l'orario di servizio di cui sopra, e provvederanno alla pulizia e vigilanza dei seguenti locali: n. 10 Classi Liceo, corridoio prospiciente le classi assegnate, bagni alunni, corridoio centrale, bagno rotonda, n. 2 rotonde e Aula Magna; si occuperanno altresì della vigilanza accurata del corridoio e delle aule di pertinenza durante la ricreazione e della vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Tutti i Collaboratori in servizio al I° Piano nelle giornate di mercoledì secondo la turnazione pomeridiana provvederanno ad una pulizia accurata del corridoio centrale circolare.

In caso di assenza si opera in collaborazione tra addetti della stessa area di servizio. Per necessità è prevista anche la collaborazione tra addetti delle altre aree di servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività ed aree di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenze, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il servizio aggiuntivo, necessitato dalle contingenze e preventivamente autorizzato, in luogo della retribuzione e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione educativa, sarà recuperato integralmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente avrà diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente il riconoscimento dell'intensificazione. A tale scopo il personale A.T.A. nell'istanza di riconoscimento dell'intensificazione dovrà dichiarare, oltre al collega assente per il quale si chiede l'intensificazione, anche il lavoro svolto in sua sostituzione. Detta dichiarazione dovrà essere vistata e confermata dallo scrivente Direttore S.G.A..

Il personale amministrativo sarà sostituito, a seconda delle esigenze, negli specifici compiti assegnati, prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso ufficio o aventi mansioni analoghe.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti prioritariamente con colleghi in servizio nello stesso reparto o in reparti adiacenti e, in secondo luogo, con colleghi di altri reparti; in entrambi i casi sarà garantita la rotazione.

A rotazione ed in base alla turnazione due Collaboratori Scolastici si occuperanno di vigilare e disciplinare l'accesso degli alunni all'entrata su via Teatro Massimo n. 1, un Collaboratore Scolastico si occuperà di vigilare e disciplinare l'accesso degli alunni all'entrata su via Teatro Massimo n. 3 e due Collaboratori Scolastici si occuperanno di vigilare e disciplinare l'accesso degli alunni all'entrata su via Vittorio Emanuele II n. 58, nel rispetto degli ingressi e delle uscite ad orari scaglionati, e dell'utilizzo di accessi alternativi.
Una/un Collaboratrice/ore Scolastica/o presterà servizio in portineria.
Una/un Collaboratrice/ore Scolastica/o si occuperà di disciplinare l'accesso dell'utenza agli uffici di segreteria negli orari di ricevimento.
Una/un Collaboratrice/ore Scolastica/o si occuperà di disciplinare l'accesso nell'ufficio di Presidenza, previo appuntamento col Rettore/Dirigente Scolastico.
Le Collaboratrici Scolastiche in servizio in sala e cucina nello scorso anno scolastico sono confermate nello stesso servizio.
Tutte/i le/i Collaboratrici/ori Scolastiche/ci si occuperanno, durante il proprio turno di servizio mattutino o pomeridiano, ed in collaborazione con tutti i colleghi, della pulizia di tutti i locali ed ambienti interni ed esterni e degli arredi e del relativo riordino. **Si raccomanda in particolare la pulizia e igienizzazione scrupolosa ed approfondita dei locali relativi ai servizi igienici e la vigilanza dei medesimi per evitare assembramenti da parte degli allievi, che dovranno accedere ai locali di cui sopra tassativamente uno per volta.**
Le Collaboratrici Scolastiche in servizio in sala e cucina si occuperanno dei relativi servizi di sala e cucina assegnati dal coordinatore della cucina Signor Ferlito Nunzio, alternandosi settimanalmente.
Tutte/i le/i Collaboratrici/ori Scolastiche/ci dovranno obbligatoriamente compilare giornalmente il Registro delle pulizie (allegato al presente ordine di servizio), che dovrà essere affisso in tutti i locali della scuola e dovranno attenersi scrupolosamente al Cronoprogramma ed alle Schede di Pulizia/Sanificazione dei diversi locali presenti nel Convitto Nazionale "Mario Cutelli" (allegato al presente ordine di servizio).

Il Personale A.T.A. dovrà attenersi alla normativa vigente in materia di Certificazione Verde Covid-19 – Green Pass, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".
Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale A.T.A., ognuno per la parte di propria competenza.

Per quanto riguarda gli orari di ricevimento dell'ufficio di segreteria va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la fascia oraria meglio specificata sopra.

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono in particolare le seguenti informazioni:
• **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 A.T.A., 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.

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale in servizio nel profilo professionale di Collaboratore Scolastico 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, nel rispetto degli ingressi e delle uscite ad orari scaglionati, e dell'utilizzo di 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 Dirigente Scolastico, sentiti l'R.S.P.P. ed il medico competente, secondo i seguenti 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, recapiti telefonici, nonché la data di accesso ed il 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.**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto **dall'Allegato - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nel Convitto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali: • Aule didattiche • Servizi igienici • Uffici • Palestre e spogliatoi • Aree esterne • Corridoi e spazi comuni • Biblioteche e sale studio • Laboratori • Cucina e refettorio • Guardaroberia ed Infermeria • Aula Magna.
L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

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

Pulizia di ambienti non sanitari
In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati, a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate:
i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere sanificati e nuovamente utilizzati.
Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria e gli altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro, che deve essere affisso alla parete in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestra, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.):

Allegato - Registro pulizie all'interno del Convitto Nazionale "Mario Cutelli"

LOCALE _____

Il presente registro deve essere affisso in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestra, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.
Inoltre è richiesto:
• **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
• **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi sussidi didattici, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche.
L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza.**
Il Dirigente Scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**. Per le aule dedicate al personale docente (aule professori) e le aree dove sono ubicati i distributori automatici di bevande e snack ed i locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico e l'erogazione dei pasti viene organizzata per fasce orarie differenziate, al fine di evitare il rischio di assembramento.

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

Dal rispetto rigoroso delle disposizioni di cui sopra dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.
Il ruolo del personale A.T.A. è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente ordine di servizio si rimanda a quanto contenuto nei rispettivi profili del personale A.T.A., nel Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici D.P.R. del 16/04/2013, n. 62 e nel Codice disciplinare di cui all'art. 13 del CCNL Scuola del 19/04/2018.
Il suddetto Piano delle attività si considera valido fino alla formulazione di un nuovo ordine di servizio ed in caso di inadempienza si attiveranno provvedimenti disciplinari nei confronti del personale interessato.
Il Piano in oggetto verrà inoltrato agli indirizzi di posta elettronica del personale A.T.A. ed una copia del Piano medesimo dovrà essere sottoscritta da tutto il personale A.T.A. e verrà inserita nel registro delle circolari e degli ordini di servizio, conservato presso il locale della portineria sito all'ingresso dell'Istituzione Educativa.
Si allegano:
1. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore S.G.A.
Giuseppe Pennisi

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al P.O.F. ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del vigente C.C.N.L. del comparto Scuola, adotta il Piano delle attività del personale A.T.A. di cui sopra.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Raciti

Assistenti Amm.ve/i:

Decovich Giuseppe _____

De Luca Valeria _____

Giacoppo Antonella _____

Giliberto Santa _____

Grasso Maria Grazia _____

Marchese Marisa _____

Pappalardo Carmela _____

Petralia Rossano _____

Pulvirenti Rosalba _____

Spadaro Agostino _____

Sturiale Simona _____

Assistenti Tecnici:

Filetti Giuseppe _____

Trimarchi Francesco _____

Cuochi:

Di Mauro Maurizio _____

Ferlito Nunzio _____

Fortuna Bruno _____

Salines Giuseppe _____

Guardarobiere:

Giovine Palma _____

Sorbello Angela _____

Tuttobene Anna _____

Infermiera:

Frazzetto Rosetta _____

Collaboratrici/ori Scolastiche/i:

Aiello Gaetana _____

Berlinese Francesca _____

Brinzei Alexandra _____

Cardili Mariano _____

Caudullo Salvatore _____

Contadino Letizia _____

Cucinotta Maria Catena _____

De Caro Daniela _____

De Maria Antonella _____

Fangarezzi Lara _____

Gulisano Sebastiano _____

Ingallina Sebastiano _____

Leonardi Maria Grazia _____

Longobardi Concetta _____

Mannino Nunzia Patrizia _____

Messina Rosanna _____

Mirabella Gaetana _____

Musumeci Mariagrazia _____

Nicosia Elisa _____

Oscini Rosa _____

Panebianco Laura _____

Ridolfo Antonina _____

Russo Simon _____

Sanfilippo Melania _____

Saraceno Graziella _____

Sciuto Carmela _____

Scuderi Rosalba _____

Sicali Francesca _____

Sinatra Elvira _____

Sorbello Andrea _____

Strazzanti Maria Angela _____

Tomarchio Luca _____

Tascone Agnese _____

Vallone Maria Teresa _____