



Forlimpopoli, 27 novembre 2021

AL PERSONALE ATA
COLLABORATORE SCOLASTICO

Oggetto : Piano servizio dal 29 NOVEMBRE 2021

.Vista la scansione oraria dell'attività didattica

Si comunicano orario e plesso di servizio assegnato a far data dal 29 NOVEMBRE 2021

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Criteri di assegnazione dei servizi

- Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti
- L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

SEDE CENTRALE -AMBIENTI E SPAZI PIANO TERRA

PIANO TERRA	LATO VIA PER BERTINORO	LATO VIA EMILIA
INGRESSO- atrio	Servizi Docenti	37-Magazzino
U.R.P.	Bar Artusi	38-
26- Laboratorio informatica	Bar Blu	39 – Ufficio Magazzino
Aula 25-aula 24	Cucina 4	40- Aula referenti H
Servizi M/F	Bar Grey	41-42-43- Spogliatoi alunni
	Servizi alunni	- Porta Ingresso e atrio esterno
PIANO INTERRATO	Laboratori Cucina	
Aula Covid	- office	

n. 4 spogliatoi docenti E ATA	- Cucina Pasticceria
n.1 Archivio	- Cucina Tradizionale
- Corridoio e scala esterna	- Cucina Monoblocco
	- Bar Magnolia
	- aula attrezzature
	- servizi M/F
	-Cortiletto interno
	- Porta ingresso e atrio esterno

Personale in turnazione su 3 settimane Laboratori

	Personale in turnazione su 3 settimane	Personale in turnazione su 3 settimane	Personale in turnazione su 3 settimane	settimane turno fisso
	<u>SANTANIELLO PASQUALE</u>	<u>PIRRA CLARA</u>	<u>RANIERI SABRINA</u>	<u>CUTICONE SALVATORE</u>
<u>1 settimana</u> <u>29/11/2021</u>		<u>13.00/19.00</u>	<u>12.30/18.30</u>	<u>13.30/19.30</u>
<u>2 settimana</u> <u>06/12/2021</u>		<u>12.30/18.30</u>	<u>13.00/19.00</u>	<u>13.30/19.30</u>
<u>3 settimana</u> <u>13/12/2021</u>	<u>10.48/18.00</u>	<u>09.00/15.00</u> <u>Piano primo</u>	<u>12.30/18.30</u>	<u>13.30/19.30</u>

Personale in turnazione su 3 settimane

	Personale in turnazione su 3 settimane	Personale in turnazione su 3 settimane	Personale in turnazione su 3 settimane	settimane turno fisso
	<u>SANTANIELLO PASQUALE</u>	<u>PIRRA CLARA</u>	<u>RANIERI SABRINA</u>	<u>CUTICONE SALVATORE</u>
<u>4 settimana</u> <u>20/12/2021</u>		<u>13.00/19.00</u>	<u>12.30/18.30</u>	<u>13.30/19.30</u>
<u>5 settimana</u>				
<u>6 settimana</u>				

ORARIO	SEDE CENTRALE –Piano terra E laboratori	UNITA' ASSEGNATE	
07.15/13.15	ATRIO – Ingresso e centralino	n.1 unità orario fisso	Ventura Maria Rita Apertura aule piano terra- uffici Controllo Green Pass esterni- rapporto con utenza -
8.00/14.00	Atrio-piano terra 2° ingresso lato via Emilia- sorveglianza spogliatoi e sanificazione ambiente ad ogni cambio classe - corridoio con capra –	n.1 unità orario fisso	Baldini Franca Piraccini Pasquina (a settimane alterne turnazione con sede ex media)
09.00/15.00	Postazione ingresso lato Cortile – aule del piano (24-25) - sorveglianza intervallo – riassetto servizi alunni e docenti	n.1 unità	** supplente Minghetti
07.15/13.15	LABORATORI	n.1 unità orario fisso	Meldolesi Donatella Apertura laboratori- ricevimento merci- office e laboratori cucina- bagni m/f dalle - sorveglianza Pulizia cortiletto interno antistante i laboratori e ingresso lato via Emilia
12.30/18.30	-Office		
13.00/19.00	- Pasticceria	n.1 unità orario post meridiano 13.00	Ranieri Sabrina*
13.30/19.30	-Cucina tradizionale	<i>office- pasticceria</i>	Pirra Clara*
	- cucina Monoblocco	<i>- Bar Magnolia-</i>	Cuticone Salvatore
	- Bar Magnolia	<i>sanificazione servizi</i>	
	- Sala Grande	<i>Corridoio reparto</i>	
		<i>spogliatoi interrato</i>	
		<i>con collega</i>	
	ALA NUOVA	n.1 unità orario post meridiano 13.30	
	- Bar Artusi	<i>cucina tradizionale</i>	
	- Bar Blu	<i>sala grande</i>	
	- Cucina 4	<i>Corridoio reparto</i>	
	- Bar Grey	<i>Cortile interno</i>	
		<i>- supporto piano</i>	
		<i>terra per laboratorio</i>	
		<i>informatica</i>	
		n.1 unità orario post meridiano 12.30	
		<i>cucina monoblocco</i>	
		<i>Bar Artusi</i>	
		<i>Ripasso servizi</i>	
		<i>personale docente</i>	
		<i>/ata</i>	
		<i>Interrato spogliatoi</i>	
		<i>docenti</i>	

12.30/18.30		n.1 unità orario post meridiano	Raio Luigi * (dalle 12.30 alle 17.30) Postazione Corridoio Reparto ala nuova Laboratori Bar Blu – cucina 4 – Bar Grey Sorveglianza e riassetto spogliatoi alunni in rientro pomeridiano laboratori A seguire supporto piano primo
17.18/00.30 Dal lunedì al mercoledì 16.48/00 Giovedì-venerdì	TURNO CORSO SERALE VALBRUCCIOLI FABIOLA TOLOSA MANUEL	N.1 unità	Piano primo fotocopie- accoglienza corsisti- pulizia uffici - ripasso servizi- a seguire pulizia e riassetto laboratori
		n.1 unità	Piano terra – coll.office/sala in necessità- collaborazione per uffici- aule utilizzate dai corsisti- a seguire pulizia e riassetto laboratori
7.30/14.42 Dal lunedì al venerdì	LABORATORIO MAZZINI	n.1 unità	DUGHERIA DARIA

SEDE CENTRALE PIANO PRIMO

Ambienti: LATO FORLI n.2 Uffici n.3 aule – servizi M/F	Ambienti: CORRIDOIO ANTISTANTE SCALA aula Magna – n.1 aula n.3 aule <i>Laboratorio informatica</i>	Ambienti: LATO CESENA N.4 aule n.1 ufficio Dsga Servizi Docenti/ata LATO CORTILE INTERNO n.4 Uffici – Presidenza – Aula docenti n.2
---	---	--

Aula 1-2-4-6-7-8-12-14-15-16-23

	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>giovedì</u>	<u>venerdì</u>	<u>sabato</u>
Entro 4 ora	1		8	8		
5^ ora	1-2	2-8-14	1-6	2-12-16-23	6-14-23	23
6^ ora	1-4-6-7-8-12-14-15-16-23	1-4-6-7-12-15-16-23	2-4-7-12-14-15-16-23	1-6-7-14-15	1-2-4-7-8-12-15-16	1-2-14-15

Personale Assegnato

7.30/13.30 Dal lunedì al sabato	n.1 unità	STERNINI TIZIANA	Apertura aule piano primo- fotocopie- uscita posta ed enti locali- riassetto servizi del piano personale (minimo due volte durante il turno) – scale – riassetto aule libere e/o in uscita entro la 6 ora
8.48/16.00 10.48/18.00 Dal lunedì al venerdì	n.1 unità * in turnazione con turno laboratori ogni 3 settimane	SANTANIELLO PASQUALE	Fotocopie- sorveglianza – manutenzione plesso – controllo Green Pass- Servizi M/F- Pulizia aule libere dopo la 6 ora Pulizia corridoio con macchina
12.30/18.30 Dal lunedì al venerdì Sabato 8.30/14.30		<u>VISCOLI GIACOMO</u>	Sorveglianza – fotocopie- pulizia aule libere dopo la 6°ora- controllo e riassetto servizi personale a fine turno-
12.30/18.30 Dal lunedì al venerdì Sabato 8.30/14.30	Dalle 12.30 alle 17.30 Piano terra Dalle 17.00 alle 18.30 piano primo	RAIO LUIGI Dalle 17.30	Collaborazione riassetto aule - stracciatura scala
7.30/13.30 Il sabato	n.1 unità 6 ore settimanali	<u>ARENTINO LAURA</u>	Apertura aule- sorveglianza – pulizia scale – riassetto servizi personale
8.30/14.30 SABATO	A Turnazione settimanale Piano primo (n.2) Piano terra (n.2)	<u>RAIO LUIGI</u> <u>VISCOLI GIACOMO</u> <u>PIRRA CLARA</u> <u>CUTICONE SALVATORE</u>	- pulizia aule - riassetto servizi - sorveglianza - pulizia uffici

SEDE EX GIL– Liceo Scienze Umane- SPAZI

A	INGRESSO - ATRIO	F	AULA RICEV/ ATTIVITA VARIE
B	CORRIDOIO	G	BAGNO DOCENTI
C	SALA INSEGNANTI	H	BAGNO ALUNNI/E
D	N.1 AULE	I	AULA INFORMATICA
E	AULA SOSTEGNO	L	PALESTRASPOGLIATOI- BAGNI ANNESSI
	PIANO PRIMO		
	SCALA		BIBLIOTECA
	DISIMPEGNO- BAGNI		N.5 AULE (corridoio lato Forli)

N.2 AULE	BAGNI MASCHI- FEMMINE
----------	-----------------------

Descrizione reparto	Unità assegnate n.5	orario
SEDE EX GIL- Liceo Scienze Umane POSTAZIONE	A TURNAZIONE OGNI 5 SETTIMANE N.1 COLLABORATORE EFFETTUERA' 7 ORE E 12 MINUTI CON RECUPERO DEL SABATO	
	SPAZI PIANO TERRA SPAZI PIANO PRIMO	
LICEO – PIANO PRIMO APERTURA	n.1 unità	7.30/13.30
LICEO – ATRIO PIANO TERRA	n.1 unità	7.30/13.30
LICEO -PIANO TERRA	n.1 unità	8.00/14.00
LICEO -PIANO PRIMO	n.1 unità	10.00/16.00
LICEO -PIANO PRIMO E P.TERRA	n.1 unità	10.00/16.00

SEDE EX MEDIA - SPAZI

Lato Bertinoro	Lato Cortile	Palestra
Ingresso Lato Bertinoro aula 66 – sostegno aule 65-64-63- 58-57 aula 56 laboratorio D.A. Servizi alunni e docenti aula 67 Infermeria	Ingresso lato cortile servizi alunni e docenti aula 49 (docenti) aule 50-51-52-53-54 aula 71 – aula sostegno (72) sala colloqui (55)	Palestra(ambiente 68) Spogliatoi 69-70 Bagni spogliatoi
Torretta scala- servizi alunni e docenti - aule 59-60-61-62	Torretta scala -servizi alunni e docenti aule 46-47-48 - aula 45 (informatica)	

Descrizione reparto	UNITA' ASSEGNATE AL PLESSO N.8	
Sede EX MEDIA		
Unita del Plesso	7.15/13.15 apertura Casadei Franco 7.30/13.30 8.00/14.00 (in centrale piano terra) Fisso n.2 unità in turnazione Baldini Franca Piraccini Pasquina	

	9.00/15.00 Torretta lato cortile turno fisso Semeraro Silvio	
Unita del plesso	Orari in turnazione : 8-00/14.00 8.30/14.30 12.00/18.00 Rullati Gabriella Ghetti Gianluca Federico Salvatore Valbonesi Greta	

Piano terra Lato Bertinoro 57-58-63-64-65-66(d.a.) -67 (inf.)

P.T.Bertinoro	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Entro 4 ora	63			63	57	
5^ ora	57-					
6^ ora	64-65	57-58-63-64-65	57-58-63-64-65	57-58-65	58-63-64-65	

Torretta Bertinoro	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Entro 4 ora		59-62		60		
5^ ora	60-62	60-	60	61	59-62	60
6^ ora	59-61	61-	59-61-62	59-62	60-61	

Piano terra Lato cortile 50-51-52-53-54-71 (+ aula docenti- aula h- servizi- atrio e corridoio)

P.T.Cortile	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Entro 4 ora				50	51	
5^ ora	50-51			54	54	50-54
6^ ora	52-53-54	50-51-52-53	50-51-52-53-54	51-52-53	50-52-53	52-

Torretta Cortile 45-46-47-48

Torretta cortile	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Entro 4 ora				46-48	48	45-46-48
5^ ora	48	48	46-47-48	45	45-46	46
6^ ora	46-47-	46-47-	45	46	46	

<u>8 ora</u>	<u>45</u>	<u>45</u>			<u>45</u>	
--------------	-----------	-----------	--	--	-----------	--

REPARTO	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Piano terra apertura (fisso)	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15
Piano terra N.2 Unità in turnazione settimanale con centrale piano terra (8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Torretta cortile (fisso)	09.00/15.00	09.00/15.00	09.00/15.00	09.00/15.00	09.00/15.00	08.3/14.30
Piano terra	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00 Sett.alterne N.2 UNITA	08.00/14.00
Piano terra Lato Cortile	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18	12.00/18.00	12.00/18.00	08.30/14.30
Piano terra lato Bertinoro	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00 Sett.alterne N.2 UNITA	08.30/14.30
Torretta Lato Bertinoro	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	12.00/18.00	08.30/14.30

Nell'espletamento dei compiti assegnati il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative di carattere generale e precisamente:

1. la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli studenti. A tale scopo, il personale deve organizzarsi per adempiere alle mansioni assegnate; devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e al DSGA danni agli immobili e alle suppellettili, ecc.

2. il personale non si deve spostare dal proprio posto di lavoro se non autorizzato da D.S. o D.S.G.A. e nel caso dovrà essere sostituito da un collega per la sorveglianza;

3. per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione come da schede tecniche depositate in portineria di ogni sede e in magazzino; ogni collaboratore è invitato a prenderne visione;

4.. Si raccomanda la riservatezza nell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto della normativa della Privacy e secondo il codice di comportamento del dipendente pubblico pubblicato all'albo d'istituto e consultabile da ad ogni singolo collaboratore scolastico.

Nella pulizia dei locali sono da considerare i sotto elencati buoni comportamenti da tenere nell'espletamento di tale funzione:

a. Apertura delle finestre per arieggiare i locali;

b. Svuotamento e pulitura dei cestini getta carte, riposizionandoli all'interno delle aule;

c. Spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule

d. Spolveratura ad umido di scrivanie, banchi e suppellettili in genere, con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche, armadi, termosifoni;

e. Pulitura ad umido delle lavagne, particolare attenzione sarà posta per le lavagne in vinile e per le LIM,

f. Pulitura dei vetri almeno mensile

g. Pulitura dei davanzali delle finestre (con le dovute cautele personali) per evitare l'accumulo degli escrementi dei piccioni (possibile fattore di infezioni);

h. Pulitura e lavaggio di tutti i pavimenti, compresi scale e pianerottoli, da trattarsi con adeguati prodotti, per garantire l'igiene, la protezione e la conservazione;

i. Pulitura e disinfezione/igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati (più volte al giorno) con detergenti ad azione germicida e deodorante, compreso il lavaggio e l'asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc...;

j. Dopo l'intervallo vanno lavati e igienizzati i sanitari e i pavimenti, controllando la disponibilità della carta igienica, del sapone e delle salviette per le mani.

k. Pulitura degli ingressi dopo l'entrata e l'uscita degli studenti;

l. L'acqua utilizzata per la pulitura di: suppellettili, pavimenti, vetri o quant'altro non deve essere lasciata nei secchi;

Si evidenzia come anche quest'anno scolastico sarà caratterizzato da particolari attenzioni alle operazioni di disinfezione e pulizia come previste dal Piano per la ripartenza predisposto nello scorso anno scolastico 2020/21

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);

- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli. La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad esempio ipoclorito di sodio allo 0,1 %);

- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, es. etanolo almeno al 70 %);

- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti. Verrà istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenere traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente.

In esso verranno riportati solo gli elementi salienti, quali la frequenza della disinfezione periodica (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone).

DISPOSIZIONI GENERALI E COMPITI DA SVOLGERE

Si coglie l'occasione per ricordare al Personale:

-I collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.15 (sede centrale) e 7.30 (liceo- ex medie) In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da un sostituto opportunamente individuato dal Dsga .

-I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano/serale si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

-La pulizia degli spazi esterni (per ogni sede e/o reparto) verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici in servizio nello stesso: spazi esterni- cortile- cortiletto interno laboratori.

-Ai collaboratori scolastici del turno pomeridiano e/o serale oltre al proprio reparto spetterà la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito senza formalismi dai colleghi del reparto o in presenza di carichi di lavoro particolarmente gravosi, con collaborazione di altri colleghi in servizio in prolungamento d'orario.

Le ore di straordinario (di norma da liquidare) saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie- pasquali- periodo estivo).

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:
della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
dell'inserimento dell'allarme (plesso ex medie)

Si chiede particolare cura :

- a)** nell'apertura ad inizio lezioni e nella chiusura, al loro termine, delle porte d'ingresso, cancellate ed infissi per scoraggiare i furti e i danneggiamenti alla struttura ed agli strumenti
- b)** pulizia approfondita e sanificazione quotidiana degli spazi assegnati
- c)** pulizia approfondita dei bagni e dei servizi igienici
- d)** pulizia straordinaria approfondita degli spazi durante la sospensione dell'attività didattica.

Le postazioni assegnate dovranno essere sempre coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Tutto il Personale deve indossare la divisa ed evidenziare il cartellino individuale di riconoscimento.

Particolare attenzione al rispetto dell'orario di servizio assegnato ; eventuali eccedenze (non autorizzate dalla Dirigenza) non saranno conteggiate

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mariella Pieri