



I.C. CARDUCCI - V. DA FELTRE - RC
Prot. 0008578 del 29/11/2020
07-06 (Uscita)

Ai sigg. Collaboratori scolastici
E, p.c. Al Personale docente e A.T.A.
Sede
All'albo /sito

OGGETTO: disposizioni di servizio dal 30/11/2020.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
- 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”;
- TENUTO CONTO** dell'esigenza di organizzare i servizi generali nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 e al fine di garantire l'ordinato e tempestivo avvio delle lezioni;
- VISTO** il protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici - Disposizioni di servizio dal 24/08/2020 al 23/09/2020 prot. 4825 del 24/08/2020;
- VISTO** l'organico di Diritto e l' adeguamento alle situazioni di fatto;
- CONSIDERATA** La mole di lavoro ordinaria ed aggiuntiva, alla luce delle recenti novità legislative e la situazione di emergenza che ha posto a carico delle istituzioni scolastiche una serie di ulteriori prescrizioni, in coerenza con la normativa inerente la situazione a tutt'oggi emergenziale Covid-19;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le formali disponibilità espresse dal personale a seguito di comunicazione prot. n. 5729 del 17/09/2020 in relazione agli orari, turni ed ore eccedenti;



- VISTA** la Circolare del Dirigente scolastico prot.n. 8544 del 27.11.2020 integrata dalla Circolare prot. n. 7577 del 28/11/2020;
- CONSIDERATO** che al 30/11/2020 riprenderanno le attività didattiche in presenza per tutte classi e per tutti gli ordini di scuola;
- VALUTATE** le nuove esigenze organizzative, nelle more del consolidamento dell'organico con individuazione di ulteriore personale a T.D.;
- CONGIUNTAMENTE** al Direttore dei servizi generali e amministrativi ;

DISPONE

La seguente organizzazione temporanea dei servizi ausiliari, fermo restando quanto disposto con

PROTOCOLLO DI SICUREZZA SCOLASTICA ANTICONTAGGIO COVID-19

prot. 4825 del 24/08/2020 disponibile sul sito al seguente link:

<https://www.portaleargo.it/albopretorioPF3/frontend/atto.xhtml?codcli=SC27825&descratto=protocollo+%26idatto=1088495&archivio=true&pag=1>

Agli ingressi sono stati assegnati i CC.SS come da planimetrie inserite nel corpo delle presenti disposizioni. Gli stessi supporteranno l'ingresso degli alunni garantendo il distanziamento. Così pure per l'uscita quotidiana.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite secondo quanto previsto dal **Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici** (Prot. n. 4825 del 24/08/2020) consultabile e scaricabile dal sito e affisso all'Albo della scuola.

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.

I settori sono assegnati secondo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, e possono essere modificati al mutare della disposizione delle classi nelle aule. Considerato il continuo sopravvenire di esigenze non prevedibili, di assenze del personale ausiliario e della stabilizzazione dell'organico, a tutt'oggi incompleto, tali disposizioni sono da considerare flessibili e possono essere modificate anche con ordini di servizio verbali in maniera estemporanea e finalizzazione alla tempestiva soluzione di problematiche urgenti .



La sorveglianza agli ingressi e alle uscite è assegnata secondo le planimetrie di seguito inserite, avendo cura che vi sia almeno un collaboratore per ogni piano mentre l'altro è di supporto agli accessi e alle uscite. Eventuali esigenze di sostituzione ai piani ed agli accessi dovranno essere tempestivamente organizzate dai CC.SS. responsabili di plesso sigg. **Casciano, Vazzana e Romeo**, che ne daranno immediata comunicazione al DSGA.

Il personale dovrà attenersi a tali impellenti sostituzioni per come organizzate dai suddetti CC.SS., titolari di prima e seconda posizione economica, coordinatori di plesso, nelle more della formalizzazione di eventuale O.D.S. scritto da parte della sig.ra Tripepi.

In caso di assenza il personale verrà sostituito agli ingressi con altre unità tra i presenti mediante disposizioni orali.

Per la sostituzione nella pulizia e nella vigilanza è effettuata dal C.S. assegnato allo stesso piano dell'unità assente. Si ribadisce infatti che, in caso di assenza, subentra il collaboratore scolastico assegnato allo stesso piano sia nella vigilanza che nella pulizia.

Per le assegnazioni ai settori, ai plessi e agli ingressi si rimanda alle planimetrie di seguito inserite.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato registro pulizie già in uso.

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, recepiti dal **Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici** (Prot. n. 4825 del 24/08/2020)

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 giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

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

Apertura dell'edificio scolastico: l'apertura dei locali è affidata ai collaboratori scolastici come segue: sig. Vazzana (se assente subentra sig.ra Squillaci) plesso Carducci;



sig. Casciano (se assente subentra sig. ra Pellicanò);

sig. Romeo (se assente subentra sig.ra Latella);

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

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

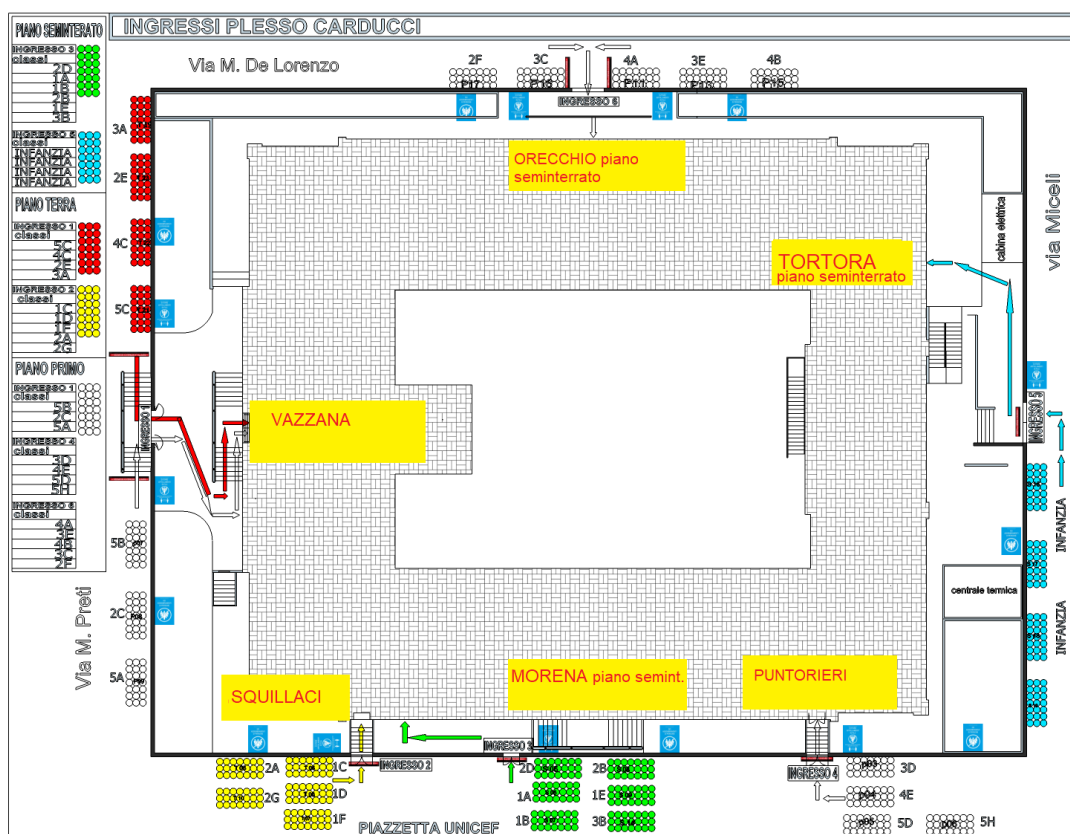
I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente attivare la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

SETTORI ASSEGNATI DAL 30/11/2020

PLESSO CARDUCCI:





ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRE"



Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: www.iccarduccidafeltre.edu.it E-mail: rcic867007@istruzione.gov.it PEC: rcic867007@pec.istruzione.it





ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRE"



Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

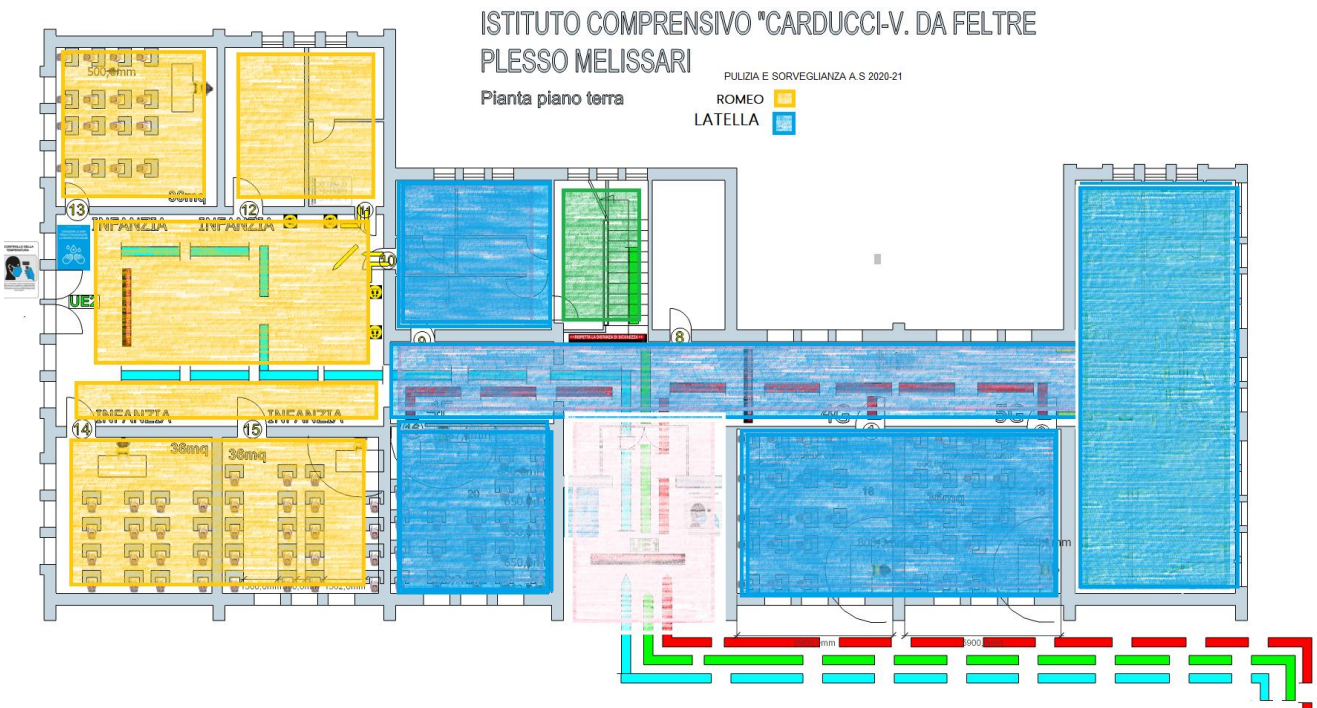
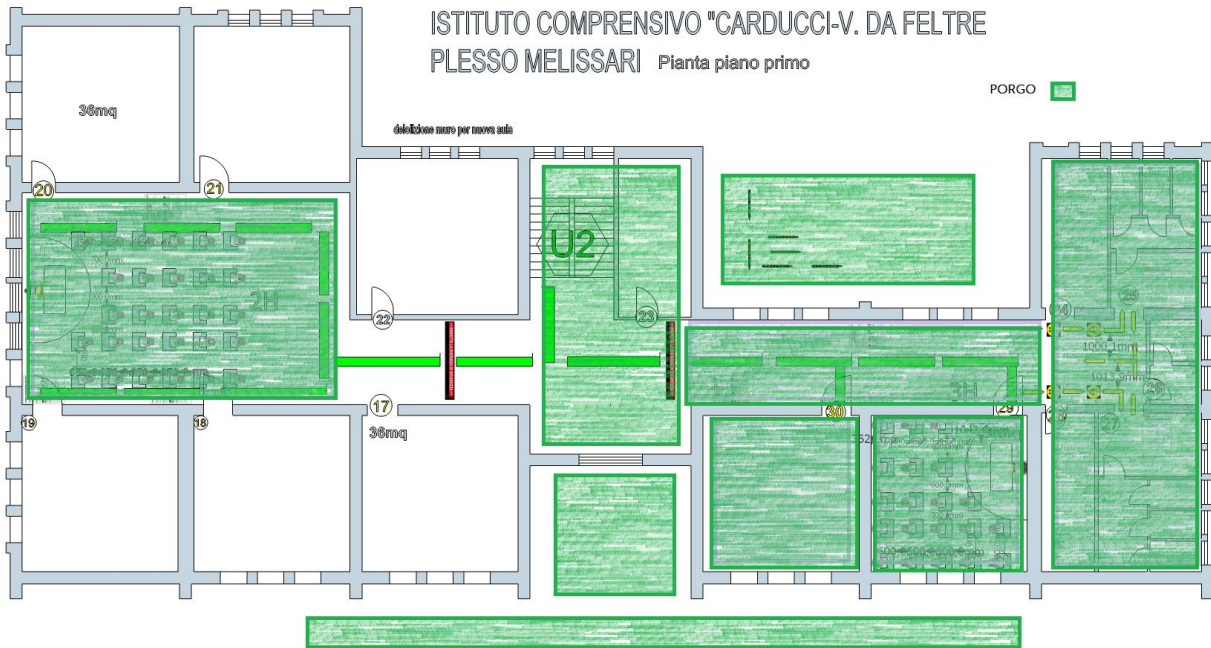
C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: www.iccarduccidafeltre.edu.it E-mail: rcic867007@istruzione.gov.it PEC: rcic867007@pec.istruzione.it





PLESSO MELISSARI:





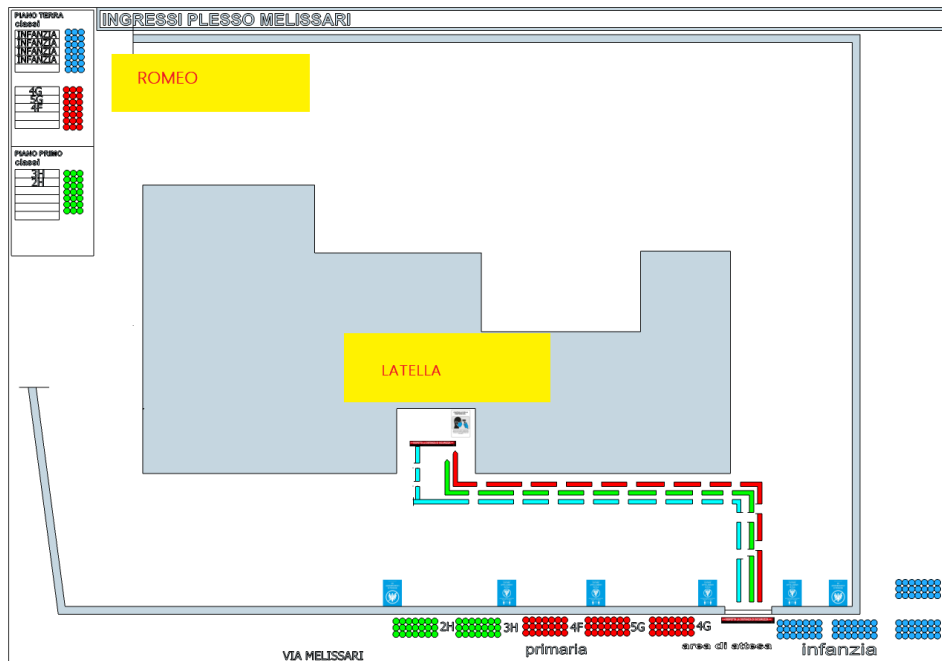
ISTITUTO COMPRESIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRE"



Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: www.iccarduccidafeltre.edu.it E-mail: rcic867007@istruzione.gov.it PEC: rcic867007@pec.istruzione.it





ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRE"



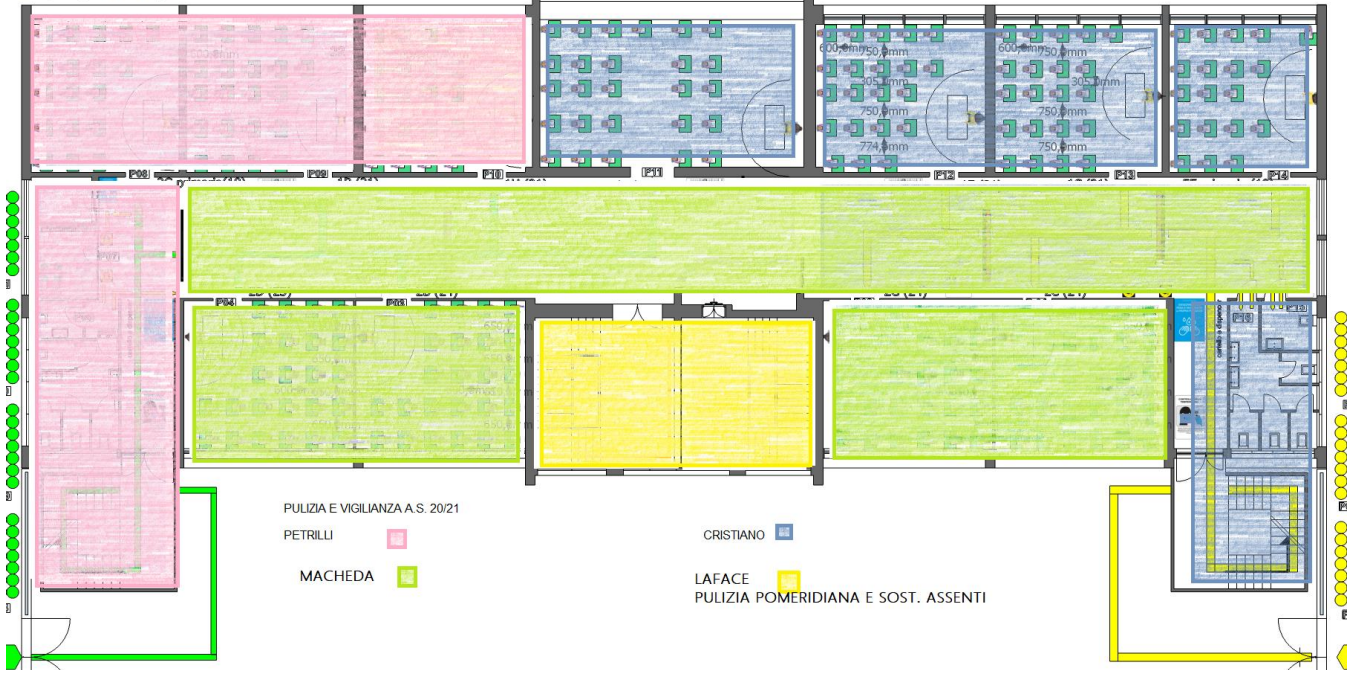
Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: www.iccarduccidafeltre.edu.it E-mail: rcic867007@istruzione.gov.it PEC: rcic867007@pec.istruzione.it

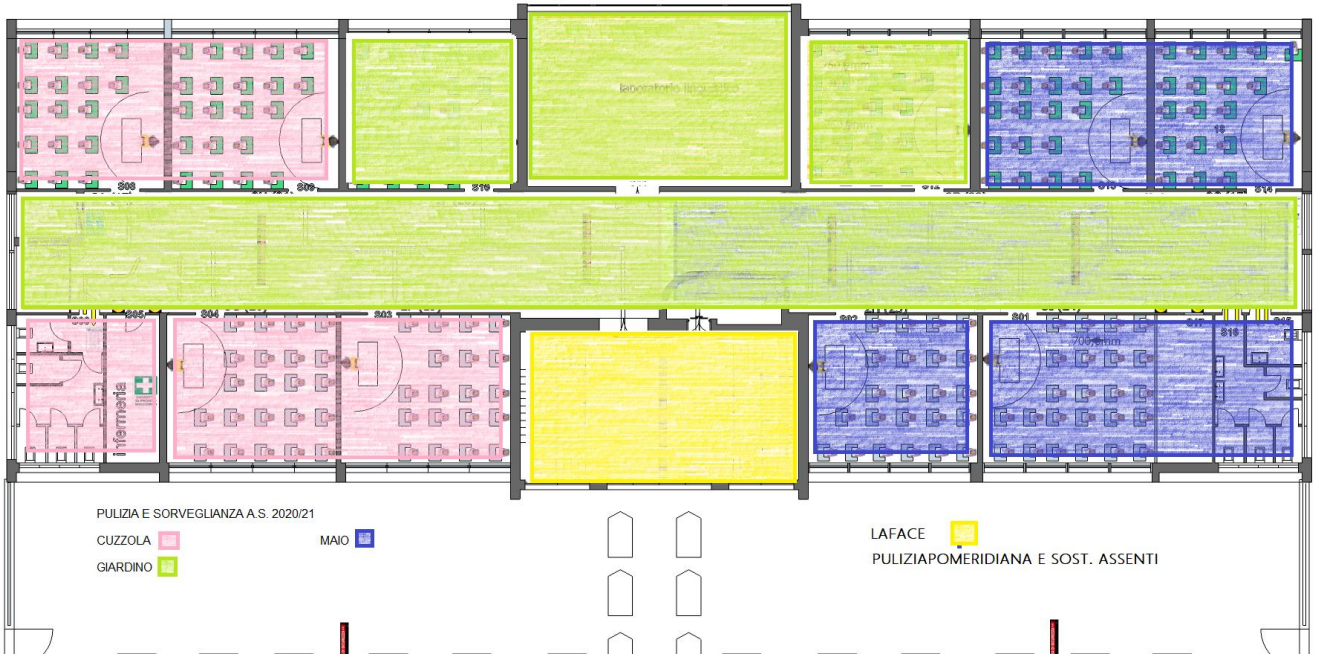
Piano Primo

laboratorio informatica



PIANO SECONDO

PLESSO VITTORINO DA FELTRE





ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRE"



Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

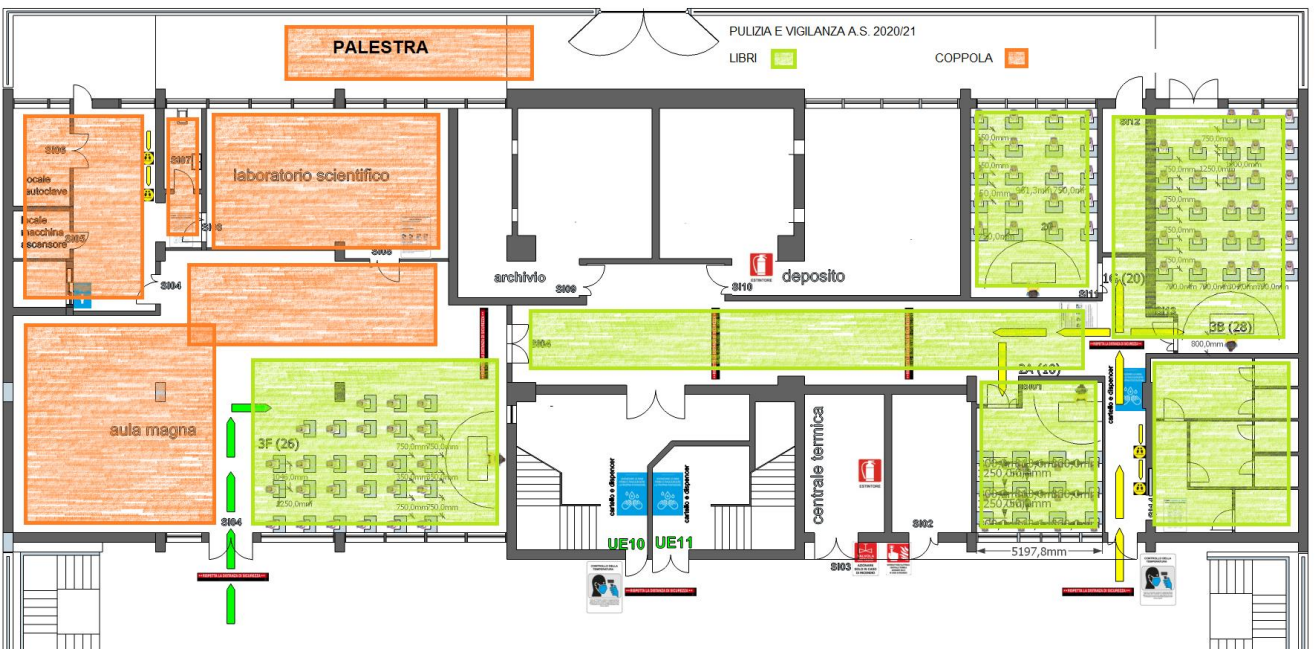
C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: www.iccarduccidafeltre.edu.it E-mail: rcic867007@istruzione.gov.it PEC:rcic867007@pec.istruzione.it

Piano Terra Rialzato



Vittorino da Feltré Piano seminterrato





Il sig. Sicoli assumerà servizio dal 2/12/2020 e pertanto la pulizia e la sorveglianza allo stesso assegnata sarà svolta, nei giorni **30/11 e 01/12**, dai CCSS assegnati al piano sigg. **Micieli e Polimeni** e, in caso di necessità anche dal **sig. Orecchio**.

La sig.ra **La Face** in turno pomeridiano al plesso Vittorino Da Feltre svolgerà pulizia di tutti gli spazi comuni (scale, androni, atrio etc) oltre che la pulizia dei settori ove si registra l'assenza di unità di personale non sostituto in tempo utili di collaboratori in servizio antimeridiano.

I sigg. **Petrilli e Coppola** con orario di servizio fino alle 14:42 subentrano al servizio portineria a turno alle ore 14:00 fino all'arrivo della sig, La Face previsto per le 14:24.

La sig.ra **Micieli** subentra al servizio portineria plesso Carducci dalle ore 14:10 fino all'arrivo del personale in turno pomeridiano previsto per le 14:42 in coincidenza con il suo orario di uscita.

La sig.ra **Romeo** è assegnata al settore infanzia del plesso Melissari, fino a nuove disposizioni.

I settori assegnati subiranno eventuali modifiche non appena saranno individuati i destinatari di contratto a t.d. in fase di conclusione, e in attesa di eventuale rientro degli assenti cui non è stato a tutt'oggi assegnato settore.

In caso di assenza di personale assegnato alla sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni subentrano i sigg. Giardino, Cristiano, Sicoli, Coppola e Cuzzola, al momento non impegnati in questo servizio. La sostituzione verrà organizzata in maniera tempestiva dai CC.SS. individuati quali responsabili di plesso, di concerto con il DSGA, i cui compiti sono assegnati come segue:

Vazzana Vincenzo	Coordinamento addetti – supporto URP + responsabile controllo quotidiano attività di pulizia, disinfezione e sanificazione locali plesso Carducci e verifica corretta compilazione del registro - consegna e raccolta schede settimanali all'a.a sig. Sarica
Casciano Pietro	Coordinamento addetti – supporto URP + responsabile controllo quotidiano attività di pulizia, disinfezione e sanificazione locali plesso Vittorino da Feltre e verifica corretta compilazione del registro - consegna e raccolta schede settimanali all'a.a sig. Sarica
Romeo Francesca	Coordinamento addetti – supporto URP + responsabile controllo quotidiano attività di pulizia, disinfezione e sanificazione locali plesso Melissari e verifica corretta compilazione del registro - consegna e raccolta schede settimanali all'a.a sig. Sarica
Galimi Concetta	Assistenza alla persona e diversamente abili plesso Melissari subentra nei compiti dei responsabili di plesso in caso di assenza della sig.ra Romeo al plesso Melissari
Puntorieri Francesca	Assistenza alla persona e diversamente abili plesso Carducci subentra nei compiti dei responsabili di plesso in caso di assenza del sig. Casciano al plesso Vittorino Da Feltre
Squillaci Caterina	Supporto Ufficio Relazione con il Pubblico Referente raccolta differenziata subentra nei compiti dei responsabili di plesso in caso di assenza del sig. Vazzana al plesso Carducci



ISTITUTO COMPRESIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRE"



Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: www.iccarduccidafeltre.edu.it E-mail: rcic867007@istruzione.gov.it PEC: rcic867007@pec.istruzione.it

23	ROMEO	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	36:00
24	LIBRI	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	36:00
25	MACHEDA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	36:00
26	CUZZOLA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	36:00
28	LA FACE**	14:24	18:00	03:36	14:24	18:00	03:36	14:24	18:00	03:36	14:24	18:00	03:36	14:24	18:00	03:36	18:00

* SIGG. PETRILLI E COPPOLA DALLE 14:00 SUBENTRANO ALLA PORTINERIA PLESSO VITTORINO IN ATTESA DELLA SIG. LAFACE

** ORARIO DAL 30/11/2020 IN ARMONIA ALL'ORARIO DELLE ATTIVITA' POMERIDIANE

*** LA SIG. MICELI SUBENTRA ALLA PORTINERIA DEL PLESSO CARDUCCI DALLE 14:10 ALLE 14:42

SI RIBADISCE CHE OCCORRE OSSERVARE L'ORARIO DI SERVIZIO, IN PARTICOLARE EVE ESSERE ASSICURATA LA MASSIMA PUNTUALITA' IN ORARIO DI INGRESSO ONDE GARANTIRE LA DOVUTA SORVEGLIANZA AGLI ALUNNI.

LA FLESSIBILITA' CONSENTITA E' DI 5 MINUTI OLTRE L'ORARIO DISPOSTO.

La presenza deve essere attestata a mezzo timbratura badge che deve essere contestualmente **firmata** su apposito foglio firma depositato accanto al marcatempo. Si raccomanda la massima attenzione prima della timbratura dell'opzione entrata/uscita corretta, nonché delle **causali** in merito al lavoro ordinario e straordinario da scegliere prima di timbrare.

Si ribadisce quanto disposto con O.d.S. prot. n. 8093 del 17/11/2020 in merito a ritardi, permessi, uscite recuperi etc.

Il personale con debiti orari può recuperare le ore nei giorni di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 18:00 oppure a concordare piano di recupero con il DSGA. In caso di piano di recupero, preventivamente concordato con il DSGA coincidente con i turni pomeridiani seguenti il personale ivi inserito sarà sostituito con il personale in turnazione per recupero ore. Si precisa che il recupero deve essere completato entro i termini previsti dal CCNL vigente.

Corre l'obbligo di precisare che gli incarichi attribuiti per intensificazione della prestazione individuale non danno luogo a riposo compensativo in quanto forfettari, anche con riferimento agli anni precedenti, tenuto conto, altresì, delle liquidazioni dei compensi a carico del FIS per tali attività. Il riposo compensativo può essere concesso solo in presenza di ore a credito maturate alla data della richiesta per come risulterà dalle timbrature badge.



ISTITUTO COMPRESIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRE"



Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: www.iccarduccidafeltre.edu.it E-mail: rcic867007@istruzione.gov.it PEC: rcic867007@pec.istruzione.it

TURNI POMERIDIANI NELLE MORE DI INDIVIUAZIONE DEL PERSONALE A T.D.

TURNI POMERIDIANI PLESSO CARDUCCI				
LUNEDI	PUNTORIERI	14:42	16:42	02:00
	VAZZANA	16:30	18:30	02:00
MARTEDI	MORENA	14:42	16:42	02:00
	POLIMENI	16:30	18:30	02:00
MERCOLEDI	PELLICANO'	14:42	16:42	02:00
	CRISTIANO	16:30	18:30	02:00
GIOVEDI	SQUILLACI	14:42	16:42	02:00
	MAIO	16:30	18:30	02:00
VENERDI	CASCIANO	14:42	16:42	02:00
	ORECCHIO	16:30	18:30	02:00

La pubblicazione all'albo pretorio on line vale come notifica.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa C. Cuzzocrea

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n. 39/93

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sonia Barberi

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n. 39/93