



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – 07100 Sassari - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170

C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900

- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC: SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/563318

IPIA – Via G. Deledda n. 128 – 07100 Sassari - Tel. 079/244062 – **IPAA** - loc. S. M. la Palma



I.I.S - "N. PELLEGRINI" - SASSARI
Prot. 0016294 del 05/09/2022
II-6 (Uscita)

A tutto il personale ATA
Alle RSU
Loro e-mail
Al Dirigente Scolastico
Sito web

Oggetto: *Schema Organizzativo dei Servizi ed Ausiliari – A.S. 2022/2023*

**ASSEGNAZIONE PROVVISORIA AREE, REPARTI E MODALITA' OPERATIVE PER
AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA
PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19
PERSONALE ATA
IL DSGA**

VISTA la nota MI AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE(U).0001199.28-08-2022 con la quale si trasmette il vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, nonché nell'ambito delle scuole del I e II ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2022 -2023;

CONSIDERATA l'urgenza di organizzare i servizi per l'avvio del corrente anno scolastico e in attesa delle direttive di massima dirigenziali,

DISPONE IN ACCORDO CON IL DS

il seguente schema PROVVISORIO di ripartizione aree, reparti e modalità operative di gestione delle attività del personale ATA

1. gli Assistenti amministrativi svolgeranno attività (da formalizzare) già loro assegnate con le modalità sottoindicate e nelle seguenti giornate ed orari.
2. Negli uffici con n. 2 unità di personale, **si potrà** utilizzare la mascherina e si cercherà di garantire, a tutela della salute comune, la distanza di sicurezza e l'areazione continua dell'ambiente. Le stesse disposizioni valgono per tutto il personale.

Cognome e nome AA	AREA ASSEGNATA	Orario provvisorio 36 ore su 6gg
Viaggi Maria Sandra	uff. Protocollo - fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Marogna M. Speranza	uff. alunni- fino nuove	8:00-14:00

	disposizioni	
n. 1 posto in deroga 18H (da assegnare)	uff. alunni- fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Manca Angela	uff. personale docente- fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Vargiu Rosalba	uff. Personale docente- fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Serra Claudia	uff. magazzino- fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Columbano Marta	uff. magazzino - gestioni economiche in sinergia con ufficio contabilità e DSGA fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Frongia Mario Settimio	uff. contabilità – Supporto al DSGA nella gestione amm.vo contabile in sinergia con uff. magazzino e personale - fino nuove disposizioni	8:00-14:00
n. 1 posto in deroga 36H (da assegnare)	uff. contabilità – gestione retributiva/previdenziale personale interno/esterno - fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Piras Maria Carmela	uff. Personale ATA – Uff. server- fino nuove disposizioni	8:00-14:00
Cognome e nome AT	LABORATORI ASSEGNATI	Orario
AR08 Falchi Antonio	Conferma Laboratori anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
AR01 Salis Mauro Fenu Antonio Franco	Conferma Laboratori anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
AR02 Marteddu Antonio Sciacca Francesco Spanu Giangavino	Conferma Laboratori anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
AR23	Conferma Laboratori anno	8:00-14:00

Cadeddu Antonio	precedente fino a nuove disposizioni	
AR28 Marrosu Fabio n. 1 posto da assegnare AA IPASR Perfugas n. 1 posto da assegnare AA ITA Sassari	Conferma Laboratori anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
Servizio Guardaroba Manzoni M. Grazia Idda Mariangela	Conferma servizio anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
Cuochi Correddu Marco Tedde Antonina Baldino Antonietta	Conferma servizio anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
Infermiera Donaera Francesca	Conferma servizio anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00

3. i collaboratori scolastici continueranno a svolgere le attività già loro assegnate nell'anno scolastico precedente

Collaboratore scolastico	Sede - reparto	orario
Dore Maria pina	ITA- PIANO TERRA Postazione laterale all'ingresso per controllo entrambi accessi	8:00-14:00
Lo Perfido Giovanna	ITA- PIANO TERRA Postazione fine corridoio	8:00-14:00
Luzzu Daniela	ITA-1°PIANO- ACCOGLIENZA Postazione centrale ingresso principale-Centralino (Servizio Accoglienza)	07:00 – 13:00
Caggiari Giovanna Carmela	ITA-1°PIANO- ACCOGLIENZA Postazione centrale ingresso principale-Centralino (Servizio Accoglienza)	07:00 – 13:00
Mannoni Cristina	ITA-1°PIANO-REPARTO BIBL/AULE /LAB - in prossimità della scala interna	8:00-14:00
Carta Paolo	ITA-1°PIANO-REPARTO BIBL/AULE /LAB-in prossimità	8:00-14:00

	della scala antincendio	
Cau Pierina	ITA-1°PIANO-REPARTO BIBL/AULE /LAB-fine corridoio centrale	08:00 – 14:00
Veronica Olmeo	ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI-inizio corridoio centrale	08:00 – 14:00
Mura Pierina	ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI-Fine corridoio centrale	08:00 – 14:00
Pinna Costantino	ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI- supporto per la sorveglianza	08:00 – 14:00
Silanos Alessandro	ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI- locale n. 49	08:00 – 14:00
Tot. Unità CS sede ITA N.10+1		
Fois Giovannina	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia)	08:00 – 14:00
Muscas Maria Rosa	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia)	08:00 – 14:00
Sanna Maria Tina	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia)	08:00 – 14:00
Sanna Maria Speranza	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia)	08:00 – 14:00
Mulas Francesco	CONVITTO–SERV/CUSTODI (Portineria, pulizia spazi comuni, sorveglianza, custodia e igienizzazione settimanale a rotazione con i colleghi)	08:00 – 14:00
Bolognesi Immacolata	CONVITTO–SERV/CUSTODI (Portineria, pulizia spazi comuni, sorveglianza, custodia)	08:00 – 14:00
Pinna Gavinuccia	CONVITTO–SERV/CUSTODI (Portineria, pulizia spazi comuni, sorveglianza, custodia e igienizzazione settimanale a rotazione con i colleghi)	08:00 – 14:00
Mannu Angela	CONVITTO–SERV/CUSTODI (Portineria, sorveglianza e custodia)	08:00 – 14:00
Bassani Ines Carmela	CONVITTO – ADDETTI SERVIZIO MENSA	08:00 – 14:00
Mura Franca	CONVITTO – ADDETTI SERVIZIO MENSA	08:00 – 14:00
Puggioni Maria Antonietta	CONVITTO – ADDETTI SERVIZIO MENSA	08:00 – 14:00
Mura Anna	CONVITTO – ADDETTI SERVIZIO MENSA	08:00 – 14:00
Tot. Unità CS sede ITA – Convitto 11+1		
Arre Sandro	IPIA – P.TERRA locale uso centralino e portineria adiacente l'ingresso	08:00 – 14:00

Schintu Paolo	IPIA - P.TERRA locale uso centralino e portineria adiacente l'ingresso	08:00 – 14:00
Udassi Domenico	IPIA - P.TERRA Postazione Accesso adiacente ex ufficio tecnico	08:00 – 14:00
Pinna Speranza	IPIA – 1°PIANO Postazione laterale a sn dell'ingresso principale	08:00 – 14:00
Poddighe Maria Immacolata	IPIA – 1°PIANO Postazione adiacente uscita di sicurezza ala nuova	08:00 – 14:00
Are Maria Rita	IPIA – 1°PIANO Postazione fine corridoio a dx entrata principale	08:00 – 14:00
Marras Olga	IPIA – 2°PIANO Postazione a sinistra androne centrale in prossimità dell'uscita di sicurezza	08:00 – 14:00
Udassi Graziella	IPIA – 2°PIANO Postazione centrale al piano per controllo accesso principale	08:00 – 14:00
Tot. Unità CS sede IPIA 7+1		
Maxia Andreina	IPASR – Piano terra adiacente ingresso principale	08:00 – 14:00
Bianco Maria Assunta	IPASR - Piano terra adiacente uscita di sicurezza (porta anti-panico)	08:00 – 14:00
Palmas Pietro Paolo	IPASR – 1°PIANO - Postazione fine corridoio centrale vicino ai bagni delle ragazze	08:00 – 14:00
Tot. Unità CS sede IPASR PERFUGAS 3		

4. Gli Addetti alla Azienda Agraria continueranno, provvisoriamente, a svolgere le attività già loro assegnate nell'anno scolastico precedente

Addetti Azienda Agraria	Sede	orario
Marras Antonio Maria	Perfugas	08:00 – 14:00
Deiana Paola	Perfugas	08:00 – 14:00 TD su Part-time verticale Lunedì-Venerdì-Sabato
Frassu Dario	S. M. La Palma	08:00 – 14:00
Sanna Maria Antonietta	S.M. La Palma	08:00 – 14:00
Chessa Angela	Sassari	08:00 – 14:00
Casula Walter	Sassari	08:00 – 14:00
Donaera Ferdinando	Sassari	08:00 – 14:00

	Sassari	08:00 – 14:00
Poddighe Andrea	Sassari	08:00 – 14:00
Corveddu Lorenzo	Sassari	08:00 – 14:00
Caladu Stefano	Sassari	08:00 – 14:00 Part-time verticale Martedì-Mercoledì-Giovedì
n.1 posto da assegnare in sostituzione titolare assente – art. 59 CCNL	Sassari	08:00 – 14:00
Spanu Lucio	Sassari	08:00 – 14:00
Spina Salvatore Giovanni	Sassari	08:00 – 14:00
N.1 posto in deroga – da assegnare	Sassari	08:00 – 14:00

Tutto il personale, escluso il sig, Silanos e servizio accoglienza sede ITA, fino al 12/09/2022 e nuove disposizioni osserverà l'orario 8:00 – 14:00 e si occuperà della pulizia e riordino e organizzazione della propria area, laboratori e reparto.

I collaboratori scolastici, oltre al proprio reparto si occuperanno della pulizia degli spazi comuni ed esterni delle tre sedi.

Le ore settimanali non rese, fino a concorrenza delle 36 prescritte dall'art. 51 del CCNL 29/11/2007, saranno svolte successivamente in applicazione dell'orario plurisettimanale previsto dall'art. 53 del già citato CCNL 29/11/2007 o recuperate secondo le esigenze di servizio, in accordo con il DS o DSGA entro l'anno scolastico.

Le disposizioni sul recupero saranno impartite con apposito provvedimento;

4. Il Direttore SGA svolgerà la sua attività in presenza con flessibilità oraria in entrata e uscita (8:30-14:30), n. 2 rientri settimanali e sabato di riposo.

La presente disposizione avrà effetto immediato della sua adozione e potrà subire modifiche e integrazioni.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di servizio assegnato fino a modifiche successive

Benchè la normativa anti-covid per il corrente anno scolastico siano meno restrittiva si allegano le schede (già inviate con le precedenti disposizioni a.s. 2021-2022), cronoprogramma, registro pulizie covid da compilare puntualmente a cura dei collaboratori scolastici.

Si ricorda di non abbandonare arbitrariamente il posto di lavoro senza autorizzazione e soprattutto senza un sostituto che adempia alla indispensabile sorveglianza.

Deve essere assicurata una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione delle lezioni, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare;

Oltre a tale pulizia approfondita preliminare, il Dirigente scolastico assicura la pulizia giornaliera degli ambienti destinati ed utilizzati compresa la ventilazione naturale dei locali;

La pulizia e igienizzazione approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a

dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione.

Nella pulizia approfondita e igienizzazione si porrà particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, attrezzature di lavoro (tastiere, schermi touch, mouse, ecc.), ecc. che verranno sanificate con l'utilizzo di adeguati detergenti igienizzanti (a base di cloro o alcol).

I servizi igienici verranno puliti e igienizzati con adeguati detergenti igienizzanti (a base di cloro o alcol) dai collaboratori scolastici all'inizio delle attività e alla fine con una implementazione dell'igienizzazione nella parte intermedia della giornata dopo la ricreazione.

Nel caso di presenza di una persona positiva al COVID-19 all'interno dei locali scolastici si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

5) Modalità di accesso di persone esterne alla scuola

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 seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato distinti per ufficio pertinente:

Orario antimeridiano

- Uffici Protocollo/Magazzino/Contabilità dalle ore 10,30 alle ore 13,30
- Ufficio Personale dalle ore 08,00 alle ore 10,00
- Ufficio Alunni lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,00
- Direttore SGA dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- Dirigente Scolastico (non ha fascia oraria in quanto riceve solo per appuntamento).

Firmato digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005s.m.i.

Il DSGA

Dott.ssa Lucia Angela Fois