



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 – **IPIAA** - loc. S. M. la Palma



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 – MODIFICA DEL 08/10/2022
IL DSGA**

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus sars – cov 2 nel settore scolastico per l'anno scolastico 2022/2023;

IN ATTESA della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;

IN ATTESA delle di massima impartite dal Dirigente Scolastico

SENTITO il personale ATA interessato negli incontri propedeutici ad una stesura condivisa del piano delle attività e tenuto conto delle loro "desiderata";

ATTESO che dalle suddette "Desiderate" si rileva la mancanza di disponibilità dei collaboratori scolastici, per il servizio specifico di custode nel convitto e ausiliario nei corsi serali delle sedi ITA (avviato in data 03/10/2022) e IPIA di prossimo avvio;

CONSIDERATA pertanto, l'esigenza di apportare le prime modifiche all'organizzazione dei servizi per l'avvio del corrente anno scolastico,

IN ACCORDO con il Dirigente Scolastico

DISPONE

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

1. gli Assistenti amministrativi svolgeranno le attività 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'aerazione 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	<p>Uff. Protocollo - Tenuta registro protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Gestione procedura attivazione corsi di recupero (per la parte di competenza – Gestione circolari scioperi e assemblee - Collaborazione con l’ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”, da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell’area “modulistica”, tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell’area.</p>	8:00-14:00
Marogna Speranza	<p>Uff. alunni- Gestione fascicolo e carriera scolastica degli allievi e convittori delle tre sedi – Supporto al DS e suoi collaboratori nella elaborazione dati organico per la parte di competenza- Gestione relazioni con il pubblico - Gestione statistiche – Predisposizione atti scrutini ed esami– Supporto al servizio Biblioteca nella Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Gestione diplomi e rilascio Certificazioni – Elezioni scolastiche organi collegiali - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riguardanti il settore - Gestione Infortuni alunni in collaborazione con la collega Piras.</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul</p>	8:00-14:00

	<p>sito dell'istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell'area "modulistica", tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell'area.</p>	
<p>Piras Maria Carmela</p>	<p>Uff. Alunni - Gestione PCTO e relativi monitoraggi - Gestione IEFP - Gestione alunni H e DSA – Invio SMS – Controllo della posta Istituzionale – Gestione Infortuni alunni in collaborazione con la collega Marogna - Supporto nelle altre attività dell'ufficio alunni.</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell'area "modulistica", tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell'area.</p>	<p>8:00-14:00</p>
<p>Mura Stefania</p>	<p>Uff. Personale ATA - Organici (per la parte di competenza) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale -</p>	<p>8:00-14:00</p>

	<p>Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Pratiche infortunio personale Docente e ATA. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. contabilità.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).</p> <p>Gestione assenze personale ATA con verifica della tipologia di assenza e del diritto del richiedente (in caso di approvazione del DSGA e autorizzazione del DS) - aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi – gestione assemblee sindacali – gestione di rilevazione delle presenze personale ATA - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Visite fiscali</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”, da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell’area “modulistica”, tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell’area.</p>	
Manca Angela	<p>Uff. Pers. Docente/Educatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organici (per la parte di competenza) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. 	7:30 – 13:30

	<p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. contabilità.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell'area "modulistica", tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell'area.</p>	
Vargiu Rosalba	<p>Uff. Personale Docente - Organici (per la parte di competenza) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, gestione TFR in collaborazione con l'uff. contabilità.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p>	8:00-14:00

	<p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell'area "modulistica", tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell'area.</p>	
Serra Claudia	<p>Uff. Magazzino – Gestione Attività IIS N. Pellegrini.</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Responsabile fotocopiatrici ai piani per le tre sedi.</p> <p>Collabora con l'Ufficio contabilità per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Supporto al DSGA per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - gestione file xml L. 190/2012.</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell'area "modulistica", tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell'area.</p>	8:00-14:00
Columbanu Marta	<p>Uff. Magazzino – Gestione Attività Azienda Agraria - Convitto</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Responsabile fotocopiatrici ai piani per le tre sedi.</p> <p>Collabora con l'Ufficio contabilità per le pratiche relative agli acquisti - emissione mandati relative a forniture di beni e servizi per istituto, azienda agraria e convitto.</p>	8:00-14:00

	<p>Supporto al DSGA per attività istruttorie, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - gestione file xml L. 190/2012.</p> <p>Supporto al DSGA nella gestione amm.vo contabile in sinergia con uff. contabilità e personale</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”, da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell’area “modulistica”, tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza, il collega dell’area.</p>	
Nieddu Dalia	<p>uff. contabilità –</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT.</p> <p>Collabora con l’ufficio personale e contabilità (A.A. Langasco) per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti.</p> <p>Supporto per Anagrafe delle prestazioni - gestione ed elaborazione del TFR.</p> <p>Supporto amministrativo per adempimenti gestioni economiche (Convitto – Azienda Agraria)</p> <p>Supporto al DSGA nella gestione amm.vo contabile in sinergia con uff. magazzino e personale</p> <p>Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”, da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di</p>	8:00-14:00

	<p>protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza. Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell’area “modulistica”, tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p>	
Langasco Antonella	<p>uff. contabilità – gestione retributiva/previdenziale personale interno/esterno Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT-gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP,DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Liquidazione compensi missioni - compensi esami IeFP e di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali –Ricostruzioni di carriera (anche con sentenza) in accordo con ufficio personale e contabilità (A.A. Nieddu) - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Reclutamento e gestione personale esterno connessi ad attività e progetti. Anagrafe delle prestazioni personale interno/esterno. Supporto al DSGA nella gestione amm.vo contabile in sinergia con uff. magazzino e contabilità. Gestione della pubblicità legale degli atti ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate con la pubblicazione in “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, nelle pertinenti sezioni per competenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 con la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”, da gestire nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC)– Ogni altra pratica assegnata dal Direttore sga e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza. Il personale è tenuto ad inserire nel sito web nell’area “modulistica”, tutte le modifiche agli atti per effetto di modifiche normative.</p>	<p>8:00-14:00 18h settimanali Lunedì/Martedì/Mercoledì</p>
Cognome e nome AT	LABORATORI ASSEGNATI	Orario

AR08 Falchi Antonio	Conferma Laboratori e attività anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
AR01 Salis Mauro Fenu Antonio Franco	Conferma Laboratori e attività anno precedente fino a nuove disposizioni	7:00-13:00 8:00-14:00
AR02 Marteddu Antonio Sciacca Francesco Spanu Giangavino	Conferma Laboratori e attività anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
AR23 Cadeddu Antonio	Conferma Laboratori e attività anno precedente fino a nuove disposizioni	8:00-14:00
AR28 Marrosu Fabio Cappai Gianluca Masala Antonio	Conferma Laboratori e attività 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	Turnazioni 35h settimanali
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. Per coloro che hanno assunto servizio il 01/09/2022, vengono temporaneamente assegnati nei reparti scoperti fino a nuova designazione secondo le esigenze inerenti la realizzazione delle finalità del POF per il corrente anno scolastico.
4. Le assegnazioni definitive di sede, reparto e orario settimanale da osservare, avverranno a norme delle attuali disposizioni contrattuali.

Collaboratore scolastico	Sede - reparto	orario
Dore Maria pina	ITA- PIANO TERRA Postazione laterale all'ingresso per controllo entrambi accessi Pulizia e vigilanza: Palestra con i locali annessi (spogliatoi, bagni, ecc.) – entrata esterna, tutta l'area del parcheggio esterno e le scale di accesso all'ingresso principale – uscita di sicurezza	8:00-14:00
Lo Perfido Giovanna	ITA- PIANO TERRA Postazione fine corridoio Pulizia e vigilanza: Aule nn. 95/97/98/99/100 Ufficio tecnico, corridoio, Servizi docenti e alunni. Apertura e chiusura porte di emergenza. Esterno: Campo di Basket e spazio adiacente	8:00-14:00
Bolognesi Immacolata	ITA-1°PIANO– ACCOGLIENZA Postazione centrale ingresso principale-Centralino (Servizio Accoglienza). Pulizia e vigilanza reparto Androne e Spazi esterni ingresso principale fino al cancello e tutto lo spazio adiacente l'edificio	09:00 – 15:00
Caggiari Giovanna Carmela	ITA-1°PIANO– ACCOGLIENZA Postazione centrale ingresso principale-Centralino (Servizio Accoglienza) Pulizia e vigilanza reparto segreteria, presidenza, vicepresidenza, accoglienza, inclusi i servizi Esterno: ingresso secondario, scala antincendio e spazio adiacente.	07:00 – 13:00
Veronica Olmeo	ITA-1°PIANO-REPARTO BIBL/AULE /LAB - in prossimità della scala interna Vigilanza e pulizie: Aula n. 14, Biblioteca	8:15-14:15

	<p>nn.15/16/17/18/19 con le sue nuove funzionalità, Ufficio PCTO n. 20, Aula H n. 21, Aula fisica n.22, corridoio, Sevizi nn. 23/24.</p> <p>Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi</p>	
Cau Pierina	<p>ITA-1°PIANO-REPARTO BIBL/AULE /LAB-in prossimità della scala antincendio Vigilanza e pulizie: Servizi nn. 26/27, Aule nn. 28/29/30/31-32, bagni nn. 25/26/27, scale d'emergenza. Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi</p>	8:00-14:00
Carta Paolo	<p>ITA-1°PIANO-REPARTO BIBL/AULE /LAB-fine corridoio centrale Vigilanza e pulizie: Aule nn.34/35/36, Corridoio rosa, Laboratorio n. 37. Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi</p>	08:00 – 14:00
Mannoni Cristina	<p>ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI-inizio corridoio centrale Aule nn. (52-53), 62, (65-66),70 .69 laboratorio di proiezione, 68 laboratorio di scienze, 59/61 bagni. corridoio ala vecchia (rosa) – scale dal 1° al 2° piano -</p>	08:15– 14:15
Mura Pierina	<p>ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI-Fine corridoio centrale Vigilanza e pulizie: Aule nn. 48/49/50(H)/51/54(H)/55/56, bagni nn. 56/57 , scale dal secondo al primo piano Apertura e chiusura porte di emergenza - Vigilanza alle classi</p>	08:00 – 14:00
Pinna Costantino	<p>ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI-</p>	08:00 – 14:00

	supporto per la sorveglianza	
Silanos Alessandro	ITA-2° PIANO - REPARTO AULE E LABORATORI Pulizia, sorveglianza laboratorio nn. 63/64 custodia, cura ripristino funzionalità beni delle tre sedi	07:00 – 13:00
Tot. Unità CS sede ITA N.10+1		
Fois Giovannina	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia) Rep. N. 1 - Pulizia camere nn.4/5/6/7/16/17/18/20 – bagno educatori - bagno camere dalla n. 16 alla n. 20 – androne vano scale – scale dal primo piano al piano terra- locali lavanderia e foresteria in comune con le altre colleghe del piano.	07:00 – 13:00
Muscas Maria Rosa	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia) Rep. N. 2 - Pulizia camere nn.66/68/69/70/72 – bagni interni camere n. 66/68/70 – bagni con docce n. 71 - androne e corridoio primo piano fino alla camera n. 72. locali lavanderia e foresteria in comune con le altre colleghe del piano.	07:00 – 13:00
Sanna Maria Tina	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia) Rep. N. 3 - Pulizia camere nn.8/9/10/11/12/13/14/15— bagni e docce - corridoio primo piano dalle docce alla scala antincendio locali lavanderia e foresteria in comune con le altre colleghe del piano.	08:00 – 14:00
Sanna Maria Speranza	CONVITTO–SERV/CAMERE (Pulizia, sorveglianza e custodia) Rep. N. 4 - Pulizia camere nn. 1/2/3/60/61/62/63/64 – Infermeria con bagno -corridoio stanze nn. 1/2/3. locali lavanderia e foresteria in comune con le altre colleghe del piano.	07:00 – 13:00
Mulas Francesco	CONVITTO–SERV/CUSTODI Pulizia, sorveglianza e custodia Servizio di Portineria da	Turnazioni settimanali 35h

	<p>espletare con le modalità indicate con apposita assegnazione. L'attività di vigilanza deve essere svolta in prossimità dell'ingresso principale.</p> <p>- Pulizia Aula n. 28 e spazio esterno <u>durante l'orario di servizio pomeridiano</u> – il sabato dalle ore 8:00/14:00 curerà la pulizia delle aule n. 34, 36 e bagni esterni – la pulizia dell'aula n. 38 e corridoio <u>sarà effettuata nella turnazione notturna.</u></p> <p>Pulizia spazi comuni, sorveglianza, custodia e igienizzazione settimanale a rotazione con i colleghi.</p> <p>Il turno notturno dalle ore 23,30 sarà effettuato al primo piano del convitto.</p>	
Luzzu Daniela	<p>CONVITTO–SERV/CUSTODI</p> <p>Pulizia, sorveglianza e custodia Servizio di Portineria da espletare con le modalità indicate con apposita assegnazione. L'attività di vigilanza deve essere svolta in prossimità dell'ingresso principale.</p> <p>Pulizia Aula n. 32 e spazio esterno <u>durante l'orario di servizio pomeridiano</u> – il sabato dalle ore 8:00/14:00 curerà la pulizia delle aule n. 34, 36 e bagni esterni – la pulizia dell'aula n. 38 e corridoio <u>sarà effettuata nella turnazione notturna.</u></p> <p>Pulizia spazi comuni, sorveglianza, custodia e igienizzazione settimanale a rotazione con i colleghi.</p> <p>Il turno notturno dalle ore 23,30 sarà effettuato al primo piano del convitto.</p>	Turnazioni settimanali 35h
Pinna Gavinuccia	<p>CONVITTO–SERV/CUSTODI</p> <p>Pulizia, sorveglianza e custodia Servizio di Portineria da espletare con le modalità indicate con apposita assegnazione. L'attività di</p>	Turnazioni settimanali 35h

	<p>vigilanza deve essere svolta in prossimità dell'ingresso principale.</p> <p>- Pulizia Aula n. 23 e spazio esterno <u>durante l'orario di servizio pomeridiano</u> – il sabato dalle ore 8:00/14:00 curerà la pulizia delle aule n. 34, 36 e bagni esterni – la pulizia dell'aula n. 38 e corridoio <u>sarà effettuata nella turnazione notturna.</u></p> <p>Pulizia spazi comuni, sorveglianza, custodia e igienizzazione settimanale a rotazione con i colleghi.</p> <p>Il turno notturno dalle ore 23,30 sarà effettuato al primo piano del convitto.</p>	
Mannu Angela	CONVITTO–SERV/CUSTODI (Portineria, sorveglianza e custodia)	08:00 – 14:00
Bassani Ines Carmela	<p>CONVITTO – ADDETTI SERVIZIO MENSA</p> <p>Pulizia dei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino viveri, del locale mensa, servizi igienici e spogliatoi del personale e bagni comuni, eventuale disinfezione così come dettato dal piano HACCP. Lavaggio e lucidatura di piastrelle, finestre, pavimenti, arredi di acciaio inox, tende, zanzariere, tappeti, cappa, ecc.; in collaborazione con il cuoco provvede alla collocazione delle merci, delle stoviglie ed al servizio mensa. Smaltimento giornaliero e puntuale dei rifiuti della cucina.</p>	Turnazioni settimanali 35h
Mura Franca	<p>CONVITTO – ADDETTI SERVIZIO MENSA</p> <p>Pulizia dei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino viveri, del locale mensa, servizi igienici e spogliatoi del personale e bagni comuni, eventuale disinfezione così come dettato dal piano HACCP. Lavaggio e lucidatura di piastrelle, finestre, pavimenti, arredi di acciaio inox, tende, zanzariere, tappeti, cappa, ecc.; in collaborazione con il cuoco provvede alla collocazione delle merci, delle stoviglie ed al servizio mensa. Smaltimento giornaliero e puntuale dei rifiuti della cucina.</p>	Turnazioni settimanali 35h
Puggioni Maria Antonietta	CONVITTO – ADDETTI	Turnazioni settimanali 35h

	<p>SERVIZIO MENSA</p> <p>Pulizia dei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino viveri, del locale mensa, servizi igienici e spogliatoi del personale e bagni comuni, eventuale disinfezione così come dettato dal piano HACCP. Lavaggio e lucidatura di piastrelle, finestre, pavimenti, arredi di acciaio inox, tende, zanzariere, tappeti, cappa, ecc.; in collaborazione con il cuoco provvede alla collocazione delle merci, delle stoviglie ed al servizio mensa. Smaltimento giornaliero e puntuale dei rifiuti della cucina.</p>	
Mura Anna	<p>CONVITTO – ADDETTI</p> <p>SERVIZIO MENSA</p> <p>Pulizia dei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino viveri, del locale mensa, servizi igienici e spogliatoi del personale e bagni comuni, eventuale disinfezione così come dettato dal piano HACCP. Lavaggio e lucidatura di piastrelle, finestre, pavimenti, arredi di acciaio inox, tende, zanzariere, tappeti, cappa, ecc.; in collaborazione con il cuoco provvede alla collocazione delle merci, delle stoviglie ed al servizio mensa. Smaltimento giornaliero e puntuale dei rifiuti della cucina.</p>	Turnazioni settimanali 35h
Tot. Unità CS sede ITA – Convitto 11+1		
Arre Sandro	<p>IPIA – P.TERRA locale uso centralino e portineria adiacente l'ingresso</p> <p>Vigilanza e pulizie: Ingresso–Locale ristoro - corridoio lab.– corridoio magazzino - Laboratorio di scienze – Lab. Fisica –Laboratori Officina Elettrica 3– Laboratorio Domotica– Bagni alunni.</p> <p>Il Sig. Arre si occuperà della pulizia degli spazi esterni (lungo tutto il perimetro che comprende le due entrate del piano terra, principale, di sicurezza e la zona dei parcheggi da entrambi i lati) e vigilerà sull'utilizzo del punto ristoro.</p>	08:00 – 14:00
Schintu Paolo	<p>IPIA - P.TERRA locale uso centralino e portineria adiacente l'ingresso</p> <p>Il collaboratore scolastico Sig. Schintu addetto al centralino (o i sostituti anche momentanei)</p>	08:00 – 14:00

	<p>collaborano alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni, rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome in modo chiaro cortese ed efficace.</p> <p>L'addetto al centralino comunica con tutti gli operatori ai piani, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.</p>	
Udassi Domenico	<p>IPIA - P.TERRA Postazione Accesso adiacente ex ufficio tecnico</p> <p>Locali ex ufficio tecnico (da ripristinare aula sostegno – spogliatoio – locale disposizione primo soccorso) - Ttrg – Cnc - Torneria - Lab. di climatizzazione – Officina Toyota – Laboratorio ex saldatura - corridoi di pertinenza – Bagni personale interno n. 46 e Alunni H n. 51 - cortile interno</p>	08:00 – 14:00
Cellaura Alessandra (sostituta Pinna Speranza)	<p>IPIA – 1°PIANO Postazione a dx dell'ingresso principale adiacente al laboratorio sistemi Vigilanza e pulizie:</p> <p>Aule nn. 88/89/103/121/122/123 – Bagno docenti - Bagni alunni – Lab. Sistemi - Scala che conduce dal piano terra al primo piano - spazio ingresso esterno - androne ingresso principale 1° piano e antistante il passo carraio.</p> <p>Vigile sorveglianza del corridoio adiacente il cortile interno.</p> <p>Apertura e chiusura cancello elettrico entrata principale con ausilio di videocitofono e telecomando.</p> <p>E' responsabile diretto della corretta funzionalità dei laboratori sopracitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)</p>	08:00 – 14:00

Poddighe Maria Immacolata	<p>IPIA – 1°PIANO Postazione adiacente uscita di sicurezza ala nuova</p> <p>Vigilanza e pulizie:</p> <p>Aule n. 12 – n. 13– Laboratorio Elettrotecnica mq.– Laboratorio Informatica (Marte) – Lab. Lingue - Bagno alunni - Corridoio antistante i suddetti laboratori - Scala interna (tale scala porta ad una uscita di sicurezza adiacente al cortine interno, è pertanto indispensabile effettuare una costante e attenta vigilanza dell'area). Laboratorio di Chimica– WC chimica - spazio esterno al laboratorio di chimica. E' responsabile diretto della corretta funzionalità dei laboratori sopracitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.).</p>	07:30 – 13:30
Are Maria Rita	<p>IPIA – 1°PIANO Postazione laterale a sx ingresso principale</p> <p>Vigilanza e pulizie:</p> <p>Aule nn. 87/90/105/106/114/120– Laboratorio informatica n° 1 e 2 mq. 114 - Bagni alunni - Bagni H– Bagno Docenti Donne - Corridoio aule - Cortile interno– Presidenza e vicepresidenza - Auditorium a rotazione con i colleghi del piano. E' responsabile diretto della corretta funzionalità dei laboratori sopracitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)</p>	08:00 – 14:00
Demelio Marialisa (sostituta Marras Olga)	<p>IPIA – 2°PIANO Postazione a sinistra androne centrale in prossimità dell'uscita di sicurezza</p> <p>Vigilanza e pulizie:</p> <p>Aule nn. 140/153-154-156/157 - Bagno docenti – bagni alunni maschi e femmine E' responsabile diretto, con la collega del 2° piano, della corretta funzionalità dei laboratori sopracitati per: apertura prima</p>	08:00 – 14:00

	dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)	
Udassi Graziella	<p>IPIA – 2°PIANO Postazione centrale al piano per controllo accesso principale Vigilanza e pulizie:</p> <p>Sorveglianza e pulizia di tutti gli spazi del secondo piano della scuola e scale che conducono dal secondo al primo piano incluso nuovo laboratorio moda e terrazzi. E' responsabile diretto, con il collega del piano, della corretta funzionalità dei laboratori sopraccitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)</p>	08:00 – 14:00
Rubattu Ermelinda	<p>IPIA – Palestra Postazione centrale per controllo accesso principale Apertura e chiusura della struttura, Pulizia e Sorveglianza di tutti i locali (palestra, bagni, spogliatoi, ecc) e spazi esterni adiacenti alla palestra.</p>	08:00 – 14:00
Tot. Unità CS sede IPIA 8+1		
Maxia Andreina	<p>IPASR – Piano terra adiacente ingresso principale Vigilanza e pulizie: Ingresso principale, scale esterne, andito, bidelleria, aula magna, corridoio; ex uffici - presidenza - segreteria – servizi igienici personale docente – laboratori di chimica e informatica – corridoio e altri servizi igienici, (Resta inteso che la pulizia degli uffici sarà saltuaria, in quanto non adibiti più al loro uso originario) - n. 1 ufficio - aula II^ A piano terra – scale interne - aula relax e sala professori.</p>	08:00 – 14:00
Bianco Maria Assunta	<p>IPASR - Piano terra adiacente uscita di sicurezza (porta anti-panico) Vigilanza e pulizie:</p>	08:00 – 14:00

	Al piano terra – aula marte – biblioteca - corridoio – servizi igienici, N° 3 aule II^A –III^A - III^B. Supporto nella Vigilanza col primo piano - n° 1 corridoio androne adiacente, servizi igienici. (In collaborazione con il Collab. Palmas, sala professori e Bidelleria)	
Sanna Maria Vittoria (Sostituta di Palmas Pietro Paolo)	IPASR – 1°PIANO - Postazione fine corridoio centrale vicino ai bagni delle ragazze <u>Palmas Paolo</u> Vigilanza e pulizie: Al piano terra – Palestra e relativi servizi igienici - altri spazi adiacenti spogliatoi – sala polivalente – deposito attrezzi – ripostiglio; Al primo piano, classi IV^A – III^B, corridoio Servizi igienici ragazzi spazi adiacenti. (In collaborazione con il Collab. Tortu, sala professori e Bidelleria).	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
Cabua Massimo	Sassari	08:00 – 14:00 Part-time verticale Martedì- Giovedì-Sabato
Spanu Lucio	Sassari	08:00 – 14:00
Spina Salvatore Giovanni	Sassari	08:00 – 14:00
Leoni Elena	Sassari	08:00 – 14:00
Mellino renata		08:00 – 14:00 Part-time verticale Lunedì-Mercoledì-venerdì

I collaboratori scolastici, oltre al proprio reparto si occuperanno della pulizia degli spazi comuni ed esterni delle tre sedi come da calendario da definire con il DSGA.

Tenuto conto che nella sede ITA è stato avviato il corso serale, i collaboratori scolastici della sede, a rotazione come da calendario concordato, effettueranno temporaneamente orario di servizio dalle ore 14,30/15,30 alle ore 20,30/21,30.

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;

5. 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 alcool) 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.

ORARIO DI RICEVIMENTO UTENZA INTERNA

Tutti gli uffici e DSGA, escluso il Magazzino, dalle ore 8,00 alle ore 10,00

Ufficio Magazzino dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Dirigente Scolastico su appuntamento

ORARIO DI RICEVIMENTO UTENZA ESTERNA

In orario pomeridiano su appuntamento

Il DSGA
Dott.ssa Lucia Angela Fois

[Firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione
digitale e norme a esso connesse]