



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web: www.icviamaniago.edu.it

e-mail: miic8d4005@istruzione.it PEC: miic8d4005@pec.istruzione.it

SERVIZI AUSILIARI DOPO DPCM DEL 4/11/2020

1. settori di servizio individuali a seconda dei plessi di destinazione e delle mansioni;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. copertura dell'attività didattica differenziata per plessi

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, 35 ore settimanali solo per il personale con turno spezzato.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SEDE "D.BUZZATI"

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	TOT.
GUERRA MARIO	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	36
DILUZIO ROSALIA	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 11:30 13:28 16:40	36
DI FILIPPO GERARDO	9:30 16:42	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	36
CUFFARI MARIA ANTONIA	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	36
ZIPPONE MARIA GRAZIA	10:28 17:40	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	36
MASTROIANNI MARIA GISELLA ¹ ¹ Part – time	07:45 11:21	07:45 11:21	07:45 11:21	07:45 11:21	07:45 11:21	18
AMBROSINO NADIA	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	36

TIPALDI SOFIA	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	10:28 17:40	36
ROTUNNO MARIANNA	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	36

MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	MODALITA'
GUERRA MARIO	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 17:00	07:30 14:42	1 ora e 48 minuti a settimana (posticipando il turno del giovedì)
DILUZIO ROSALIA	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 11:30 13:28 16:40	1 ora e 48 minuti a settimana (posticipando l'orario della prima uscita di 27 minuti dal lunedì al giovedì)
(Palestra) DI FILIPPO GERARDO	7:42 16:42 <i>compresa pausa</i>	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	1 ora e 48 minuti a settimana (anticipando il turno del lunedì)
CUFFARI MARIA ANTONIA	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	8:12 17:40	07:55 15:07	1 ora e 48 minuti a settimana (anticipando il turno del giovedì)
ZIPPONE MARIA GRAZIA	10:28 17:40	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	Non recupera
MASTROIANNI MARIA GISELLA	07:45 11:33	07:45 11:33	07:45 11:33	07:45 11:33	07:45 11:33	(12 minuti al giorno) 1 ora a settimana
AMBROSINO STELLA	07:55 15:07	8:58 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	1 ora a settimana (anticipando il turno del martedì)
TIPALDI SOFIA	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	10:28 17:40	Non recupera
ROTUNNO MARIANNA	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	Non recupera

SEDE "E. FERMI"

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	TOT.
<i>AUTOLITANO FRANCESCA</i>	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	35
<i>CARUANA CARMELA</i>	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	36
<i>ZAMBRANO SIMONA</i>	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	36
<i>ASTORE VINCENZO MARIA</i>	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	36
<i>ANGILERI FRANCESCO</i>	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	36
<i>TONIELLI PATRIZIA</i>	09:58 17:10	09:58 17:10	09:58 17:10	09:58 17:10	09:58 17:10	36
<i>MARCHICA ANTONIO</i>	13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00		18

(1) orario su 5 giorni

* Sarà possibile un cambio turno concordato fra le due dipendenti assicurando la pulizia dei relativi spazi

MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	MODALITA'
<i>AUTOLITANO FRANCESCA</i>	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	30 minuti al gg
<i>CARUANA CARMELA</i>	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	30 minuti al gg

VITTORIO	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
SPINOSA CARMELA	10:03 17:15	10:03 17:15	10:03 17:15	10:03 17:15	10:03 17:15	36
ORARIO SOSTITUTA PIRRI	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	36

*compresa pausa

MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	MODALITA'
<i>PIRRI GIOVANNA</i>	8:00 16:12	8:00 16:12	8:00 16:12	8:00 16:12	8:00 16:12	30 minuti al gg
<i>GRILLO ROSARIA</i>	9:30 18:00*	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	Non recupera
<i>IAFELICE DAVIDE</i>	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	30 minuti al gg
<i>BULONE GIUSEPPE</i>	10:00 18:00	9:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	30 minuti al gg
<i>RUSSO MARIAVITTORIA</i>	10:00 18:00	10:00 18:00	9:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	30 minuti al gg
<i>GABRIELE ELEONORA</i>	7:00 11:00 14:00 17:30	7:00 11:00 14:00 17:30	7:00 11:00 14:00 17:30	7:00 11:00 14:00 17:30	7:00 11:00 14:00 17:30	30 minuti al gg
<i>COMPERATORE DOMENICO</i>	10:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	9:00 18:00	10:00 18:00	30 minuti al gg
<i>RENDINA VITTORIO</i>	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	30 minuti al gg
<i>SPINOSA CARMELA</i>	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	30 minuti al gg
<i>Sostituta Pirri</i>						Non recupera

Compresa pausa

LE ORE PRESTATE IN PIU' RISPETTO AL MONTE ORE DEI PREFESTIVI VERRANNO RECUPERATE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

1 Lavoro ordinario

• **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 e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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

Sede D.Buzzati			
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione e vigilanza*
Guerra Mario	1	<ul style="list-style-type: none">- Servizio portineria (telefono-accoglienza esterni)- Collaborazione didattico/amministrativa con il DS/VICARIO DS/DSGA e i docenti- Collaborazione comunicazioni variazioni allarmi diverse sedi- Collaborazione richieste manutenzione all'Ente Locale- Coordinamento sorveglianza in caso di assenza del personale- Servizi esterni (giroposta Femi, Munari ecc)- Apertura/chiusura cancello entrata alunni e coordinamento personale per le diverse uscite programmate in caso di assenza dell'assegnatario- Apertura finestre uffici in caso di assenza dell'assegnatario	Centralino – URP
Di Filippo Gerardo	2	<ul style="list-style-type: none">- Palestra, bagno palestra singolo- Mensilmente o secondo necessità pulizia gabbiotto deposito spazzatura	Palestre
Zippone Maria Grazia	3	<ul style="list-style-type: none">- Classi: piano rialzato 57-58-67-68-69- Corridoio- Ripostiglio- Bagno professori- Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)	Piano terra

		<ul style="list-style-type: none"> - Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) - Scala d'emergenza dal piano terra al seminterrato - Ripasso Aula C piano terra - Collaborazione pulizia cortile - Laboratorio Sostegno (n 53) primo piano 	
Diluzio Rosalia	4	<ul style="list-style-type: none"> - Presidenza - Ufficio DSGA - Ufficio personale - Ufficio didattica - Bagni uffici e bagni insegnanti - Corridoio uffici - Atrio centrale - Ripostiglio - Sala stampa e relative fotocopie - Sala medica (comprendente scaletta attigua/bagno ed antibagno) - Aula riunioni "E.Sgroi" - Archivio rosso - Aula ristoro - Scala d'emergenza dal piano terra al seminterrato - Apertura/chiusura cancello entrata Via Mestre - Apertura/chiusura cancello 1^ uscita alunni Via Mestre 	Sostituzione Centralino e <u>copertura primo intervallo piano terra in assenza dell'assegnatario</u>
Tipaldi Sofia	5	<ul style="list-style-type: none"> - Classi: 1^piano 30-31-32-41 - Laboratorio Sostegno (n 54) - Bagno professori-Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)-Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) - Corridoio piano primo - Atrio-ripostiglio - Scala emergenza dal primo piano al piano terra - Classe 1^ piano 44-34-35-36 - Corridoio piano primo - Atrio-ripostiglio - Scala emergenza dal piano primo al piano terra 	Primo piano
Cuffari Mariantonia	7	<ul style="list-style-type: none"> - Classi: 2^ piano n. 8-10-16 - Laboratorio DVA n. 2 -1 secondo piano in collaborazione con Cuffari - AULA 5-17 ALTERNATIVA secondo <u>piano pulizia e sanificazione in collaborazione con Ambrosino</u> - Bagno professori - Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)-Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) lato sinistro in collaborazione con Ambrosino - Corridoio secondo piano - Atrio-ripostiglio - Scala emergenza dal secondo piano al primo piano 	Secondo piano

Mastroianni Gisella (Part time)	8	<ul style="list-style-type: none"> - Aula insegnanti (ex-video) - Laboratorio di artistica - Aula "C" piano terra - Bagno professori-Bagno (n.3bagni/antibagno) - Corridoio - Atrio (Piano Seminterrato) - Apertura cancello entrata tempo normale in caso di assenza degli assegnatari 	Seminterrato e <u>copertura primo intervallo primo piano e copertura centralino</u>				
Ambrosino Stella		<ul style="list-style-type: none"> - Classi: aula 4-14-18 secondo piano - AULA 5-17 ALTERNATIVA secondo <u>piano pulizia e sanificazione in collaborazione con Cuffari</u> - Laboratorio DVA n. 2 -1 secondo piano in collaborazione con Cuffari - Bagno professori - Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)–Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) lato sinistro in collaborazione con Cuffari - Scala emergenza dal secondo piano al primo piano - Corridoio secondo piano 	URP/Centralino/ secondo piano				
Rotunno Marianna		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Spazi assegnati:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratori informatica primo piano - Laboratorio lingue - Biblioteca - Laboratorio di musica - Laboratorio di tecnica e scienze - Scala centrale - Cortile esterno e annessa scala - <u>Centralino alternandosi con i colleghi del turno pomeridiano</u> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">In caso di necessità e urgenza:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Sostituzione collaboratore assente nei tre plessi</u> </td> </tr> </table>	Spazi assegnati:	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratori informatica primo piano - Laboratorio lingue - Biblioteca - Laboratorio di musica - Laboratorio di tecnica e scienze - Scala centrale - Cortile esterno e annessa scala - <u>Centralino alternandosi con i colleghi del turno pomeridiano</u> 	In caso di necessità e urgenza:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Sostituzione collaboratore assente nei tre plessi</u> 	Secondo necessità URP/Centralino
Spazi assegnati:							
<ul style="list-style-type: none"> - Laboratori informatica primo piano - Laboratorio lingue - Biblioteca - Laboratorio di musica - Laboratorio di tecnica e scienze - Scala centrale - Cortile esterno e annessa scala - <u>Centralino alternandosi con i colleghi del turno pomeridiano</u> 							
In caso di necessità e urgenza:							
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Sostituzione collaboratore assente nei tre plessi</u> 							
Personale in turno pomeridiano		<ul style="list-style-type: none"> - provvederà all'apertura e chiusura cancello esterno all'uscita dei ragazzi del tempo normale in caso di assenza degli assegnatari - presterà servizio al centralino (di norma dalle ore 14,42 a fine servizio) alternandosi con i colleghi - <u>scala centrale in assenza del personale assegnatario (in intensificazione)</u> 					
Sede E. Fermi							
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione e vigilanza				

Autolitano Francesca	1	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio portineria (telefono-accoglienza esterni) - Circolari e avvisi vari Docenti e Ata - Servizio fotocopie - Entrata scuola - Raccolta e trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) - Uscita alunni - Uscita giochi serali 	Centralino – URP
Caruana Carmela	2	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: N 13-N 14-N 16 (piano secondo) - Laboratorio Alternativa N 15 (dopo le 14:12) - Bagni insegnanti/dva - Bagni alunni 2^ piano lato destro - Pulizia corridoio 2^ piano lato destro - Atrio secondo piano - scala centrale a destra dal 2^piano al 1^ piano lato destro (il venerdì) - scala esterna di pertinenza 	Secondo piano
Angileri Francesco	3	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: N 2- N 3- N 4 (primo piano) - Bagni alunni 1^ piano lato destro - Pulizia bagni Insegnanti/DVA - Pulizia corridoio 1^ piano lato destro - Atrio primo piano in collaborazione con il collega del piano - scala centrale a destra dal 1^piano al piano terra (il venerdì) - scala centrale a sinistra dal 2^ piano a piano 1^ (il venerdì) - scala esterna di pertinenza 	Primo piano
Zambrano Simona	4	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: N 9 -N 10 – N 11 (primo piano) - Bagni alunni 1^ piano lato sinistro - Pulizia corridoio 1^ piano lato sinistro - Atrio primo piano in collaborazione con il collega del piano - Laboratorio N 9 bis - Aula sostegno N7 - scala centrale a sinistra dal 1^piano al piano terra (il venerdì) - scala esterna di pertinenza 	Primo piano
Astore Vincenzo Maria	5	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N 5-6 primo piano - Aula 17 secondo piano - Aula "C" (N 12 secondo piano) - Atrio e corridoio piano terra - Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) in caso di assenza dell'assegnatario - Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) alternandosi con la sig.ra Autolitano - Entrata alunni in assenza della sig.ra Autolitano - Entrata pre-scuola-scuola in caso di assenza dell'assegnatario 	Secondo piano/piano terra

		- Raccolta e trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in assenza della sig.ra AUTOLITANO	
Tonielli Patrizia	6	- Aule N 1 primo piano - Palestra - Bagni/spogliatoi/corridoio palestra - Uffici piano terra (il venerdì) - Sala medica (il venerdì) - Bidelleria (il venerdì) - Bagno insegnanti piano terra (il venerdì)	Piano terra- primo piano
Marchica Antonio	pt	- Uffici piano terra - Sala medica - Bidelleria - Bagno insegnanti piano terra - Scala centrale da lunedì a giovedì	Secondo necessità
- Sede B. Munari			
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione e vigilanza
Pirri Giovanna	1	- Servizio centralino/portineria (telefono-accoglienza esterni) - Entrata alunni - Circolari e avvisi vari Docenti e Ata - Servizio fotocopie - Trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in collaborazione con la sig.ra GABRIELE	Centralino – URP
Gabriele Eleonora	2	- Aule N.10-11-12 (primo piano) padiglione B - Laboratorio informatica - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione D - Corridoio - Entrata/Uscita alunni - Scala dal primo piano al piano seminterrato - Sala insegnanti e uffici	Sostituzione centralino-URP e primo piano padiglione B
Grillo Rosaria	3	- Aule N.13-14-15 (primo piano) padiglione C - Laboratorio audiovisivo - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione C - Corridoio primo piano - Scala dal primo piano al piano seminterrato - 2^ uscita giochi serali in assenza dell'assegnatario - Cortile esterno	Primo piano padiglione C
Bulone Giuseppe	4	- Aule N.16-17-18 (primo piano) padiglione D - Laboratorio pittura - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione D - Corridoio primo piano	Primo piano padiglione D

		<ul style="list-style-type: none"> - Scala dal primo piano al piano terra 	
Iafelice Davide	5	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.1-2-3 (piano terra) padiglione B - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione B - Scala dal primo piano al piano seminterrato (in collaborazione con Gabriele solo se è assente la sig.ra Pirri) - Aula biblioteca - Corridoio - Sala medica e relativi servizi - Corridoio piano terra da padiglione B a metà padiglione C e relative vetrate se presente sig.ra Pirri 	Piano terra padiglione B (si alterna per la sorveglianza nei padiglioni B-C-D piano terra fino all'arrivo dei colleghi)
Russo Maria Vittoria	6	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.4-5-6 (piano terra) padiglione C - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione D - Scala dal piano primo al piano seminterrato (in collaborazione con Grillo solo se è assente la sig.ra Pirri) - Aula religione - Corridoio - Atrio centrale se presente la sig.ra Pirri - 1^ uscita giochi serali in assenza dell'assegnatario 	Pian terra padiglione C
Comperatore Domenico	7	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.7-8-9 (piano terra) padiglione D - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione D - Scala dal piano terra al piano seminterrato - Aula di sostegno - Corridoio - Corridoio piano terra da metà padiglione C a padiglione D e relative vetrate se presente la sig.ra Pirri 	Piano terra padiglione D
Rendina Vittoria	8	<ul style="list-style-type: none"> - Palestra e relativi bagni/spogliatoi 	Piano terra/ Primo piano padiglione C fino all'arrivo della collega
Sostituta Pirri		<ul style="list-style-type: none"> - Aula alternativa - Corridoio piano terra e atrio centrale - Cortile esterno - Uscita alunni in collaborazione con Gabriele - Collaborazione pulizia aule usate per consumare il pranzo - Centralino 	Centralino – URP
Spinosa Carmela	10	<ul style="list-style-type: none"> - Aula biblioteca - Aula di sostegno - Aula ex religione - bagni/spogliatoi palestra - cortile esterno in collaborazione con il sostituto 	Primo piano padiglione B o <u>secondo</u> <u>necessità</u>

		sig.ra Pirri	
Aula Alternativa e cortile		In turnazione se presente Pirri	
Per il personale dei tre plessi			
<u>Per tutto il personale in servizio al centralino</u>		Far compilare il registro dei visitatori e controllare la temperatura. (Si intendono “visitatori” anche il personale dell’IC che, per motivi diversi, si reca nel plesso non di servizio))	
Specifiche pulizia aule 1.sostegno 2.alternativa 3.palestre		Ad ogni cambio classe è necessario procedere alla pulizia/sanificazione dell’aula e mettendo in evidenza il cartello “SPAZIO SANIFICATO” Per consentire le pulizie le classi libereranno gli spazi utilizzati prima del termine dell’ora di lezione.	
*sorveglianza		In caso di necessità il referente del DSGA disporrà eventuali spostamenti di postazione di sorveglianza in relazione a situazioni non programmabili	
		Per quanto riguarda le aule didattiche sarà necessario al cambio d’ora pulire e sanificare la cattedra, la tastiera esterna dei notebook, la sedia dell’insegnante, le maniglie della porta (occorre entrare in classe in silenzio e dopo aver pulito e sanificato posizionare sulla cattedra il cartello spazio sanificato). In caso di assenza del collaboratore scolastico procederà in autonomia il docente con il materiale consegnato (spray o salviette umidificate con alcol superiore al 70%).	

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici segnando su apposito registro il servizio effettuato.
- Si raccomanda di **rispettare l’assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno come da orario definito, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l’elenco appositamente predisposto. A tutt’oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di:

SPINOSA CARMELA

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato, di norma, 1/2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP.

- 1° caso- 1,30 ora di aggravio (all'interno del proprio orario di servizio) suddivisa tra 2 o più unità per sostituzione di 1 unità assente (dopo contrattazione) ma solo in casi eccezionali vista l'accurata pulizia e sanificazione dovuta al covid;
- 2° caso- 2 ore di straordinario (fuori dall'orario di servizio) suddivisa fra due o più unità per ogni dipendente assente oppure 1 ora e 48 minuti di straordinario se il lavoro verrà svolto da 1 solo collaboratore scolastico (dopo contrattazione) **.

Le ore di aggravio sono retribuite (in proporzione se dovesse essere superato il tetto), le ore di straordinario sono retribuite sino al raggiungimento del tetto delle ore fissate dalla contrattazione integrativa, le ore eccedenti saranno date a recupero. Nel caso in cui, in ordine a situazioni di emergenza in rapporto al servizio, nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite, con disposizione dirigenziale di servizio, in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni di tutela previste dalle leggi 53/2000, 903/77, 104/92.

**con obbligo pausa (rif. Art. 50 CCNL)

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista.

Le ore di straordinario verranno retribuite ed eventualmente recuperate (se incapiente il budget da contrattazione o per scelta del dipendente) durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le/gli circolari/avvisi interne/i verranno inviate ai registri di classe per via telematica/sito.

- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Anita Talarico