

ISTITUTO COMPRENSIVO “VITTORIO ALFIERI”
88900 CROTONE

Al Dirigente Scolastico IC Vittorio Alfieri KR

Oggetto: Integrazione alla Direttiva di approvazione del Piano Annuale delle Attività del Personale ATA prot. n.4121 del 13-10-2020 attivazione del lavoro agile per il personale Amministrativo e Tecnico in riferimento nota MI prot.1990 del 5/11/2020 e ad Ordinanza del Sindaco del Comune di Crotone che dispone la sospensione delle attività didattiche in presenza dalla data del 09 novembre al 21 novembre c.a, e Ordinanza n. 87 del 141/2020 della Regione Calabria

IL DIRETTORE SGA PROPONE

La seguente organizzazione e turnazione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale AA entra in servio rispettivamente alle ore 8.00 – 8.05

Sintesi attività da svolgere in lavoro agile		martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
		17	18	19	20
Carlosecchi Catia	Supporto ad attività amministrativa contabile	Presente			Presente
Cimino Salvatore	Area Alunni - Trasferimenti Nulla Osta - Statistiche ecc.	Presente			Presente
Lacaria Rosetta	Verifiche e decreti L. 104/92 - supp. Organiz. servizi generali Nome MOF		presente		
Novello Filomena	Reclutamento personale a T.D Scuola Primaria Infanzia ATA e pratiche correlate		presente		
Rizzuto Rosario	Ufficio Protocollo - rilascio password ecc			Presente	
Sisca Alessandra	Reclutamento personale a T.D. scuola Media e pratiche correlate			Presente	

Per tutta la durata della emergenza sanitaria continuerà la turnazione in coppie stabili di due Assistenti Amministrativi

COLLABORTORI SCOLASTICI

A partire da martedì 17 novembre e per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria il personale Collaboratore Scolastico entra in servizio scaglionato dalle ore 7.30 a distanza di almeno 5 minuti

I CS in forza presso questa Scuola sono in tutto n. 23 verranno suddivisi in ordine alfabetico in quattro gruppi stabili di 6-6-6-5

Il personale CS presterà servizio esclusivamente alla sede centrale in via Cutro, 114 e si occuperà (iniziando dalle classi prime ed a seguire con le altre classi) di spostare i banchi e le sedie dalle classi di Scuola media e posizionare le sedute dinamiche

Dovranno prestare la loro attività lavorativa in aule/ambienti differenti o almeno con una distanza superiore a 2m.

E' obbligatorio indossare la mascherina e si ricorda che sono presenti e disponibili a Scuola altri dispositivi di protezione : visiere, camici monouso, guanti e altri potrebbero essere acquistati su richiesta.

Gli Uffici di Dirigenza e Amministrativi verranno detersi e igienizzati possibilmente sempre dallo stesso CS come indicato in prospetto:

1	1.PRIMO GRUPPO	ANANIA R.	
2	2. PRIMO GRUPPO	BORDA A.	
3	3. PRIMO GRUPPO	CAIAZZA F.	
4	4.PRIMO GRUPPO	CONIGLIO E.	
5	5.PRIMO GRUPPO	CRIMI E.	
6	6 PRIMO GRUPPO	CRINITI S.	0re 7.30 8.00 0re 13.30 14.00 Detersione e igienizzazione Uffici
7	1. SECONDO GRUPPO	CRISTOFALO L.	

8	2. SECONDO GRUPPO	CUDA O.	
9	3. SECONDO GRUPPO	CUSATO S.	
10	4. SECONDO GRUPPO	FERRARI S.	Ore 7.30 8.00 Ore 13.30 14.00 Detersione e igienizzazione Uffici
11	5. SECONDO GRUPPO	GERACITANO	
12	6. SECONDO GRUPPO	GIORDANO	
13	1. TERZO GRUPPO	IANNONE M.	
14	2. TERZO GRUPPO	IERITI D.	
15	3. TERZO GRUPPO	MARINELLO M.	Ore 7.30 8.00 Ore 13.30 14.00 Detersione e igienizzazione Uffici
16	4. TERZO GRUPPO	MESSINA C.	
17	5. TERZO GRUPPO	PUGLIESE A.	
18	6. TERZO GRUPPO	RATTA M.	
19	1. QUARTO GRUPPO	ROTUNDO F.	
20	2. QUARTO GRUPPO	SCANDALE M.	
21	3. QUARTO GRUPPO	SCORDAMAGLIA	
22	4. QUARTO GRUPPO	TORROMINO	
23	5. QUARTO GRUPPO	VALLELONGA	Ore 7.30 8.00 Ore 13.30 14.00 Detersione e igienizzazione Uffici

La Direttrice SGA
Dott.ssa Paola Cortese