

**I.C BENEVENTANO****VIA BENEVENTANO, OTTAVIANO 800444 -0818278509****NAIC8CJ00L@ISTRUZIONE.IT NAIC8CJ00L@PEC.ISTRUZIONE.IT**

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

I. C. - "M. BENEVENTANO"
OTTAVIANO (NA)
Prot. 0007270 del 18/10/2021
07 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: comunicazione servizio D'ANNUNZIO a.s. 2021/22;

Nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente le SS.LL. sono tenute a prestare per l'anno scolastico 2021/22 il seguente servizio :

PLESSO D'ANNUNZIO

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ALFIERI GIOVANNI	1	pulizia approfondita e aerazione frequente Aule: -1 B- 1E - 1 A Bagno Maschi → corridoio fino ai bagni compreso →e scala secondaria centrale dal 2 piano al piano terraa. La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall' Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, — E' inoltre addetta/o all'URP, controllo utenza lato anteriore — misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro plesso . vedi allegato 1 ; All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà all'esecuzione di fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018.	Piano primo zona macchine ristoro	07:30 – 14:42 Tutti i giorni dal lunedì al venerdì
ANNUNZIATA STELLA	2	pulizia approfondita ID I C V C PRIMARIA Bagni femminucce - bagni personale aula di fronte uffici . inoltre addetta/o all'URP, segreteria . verifica green pass La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall' Allegato 2	piano primo ingresso uffici URP	07:30 – 14:42 Tutti i giorni dal lunedì al venerdì

		CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà all'esecuzione di fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018.		
CAIAZZO MARIA	3	pulizia approfondita e aerazione frequente Aule: III B – III C- IIIA- II D in collaborazione con il sig. VISIONE (2 piano) + Bagno Femminucce corridoio lato bagno femminucce. Scala ingresso centrale dal 2 piano all'androne centrale. . La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, —All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà all'esecuzione di fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018.	Piano secondo	07:30 – 14:42 Tutti i giorni dal lunedì al venerdì
ESPOSITO PASQUALE	4	pulizia approfondita e aerazione frequente Atrio Interno – Spazio Esterno – Controllo ingresso utenza e personale. La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, E' inoltre addetta/o all'URP, controllo utenza lato anteriore misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro plesso infanzia . vedi allegato 1; All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà	Atrio piano terra	07:30 – 14:42 Tutti i giorni dal lunedì al venerdì

		all'esecuzione di fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018.		
ANNUNZIATA AURELIO	5	pulizia approfondita e aerazione frequente Aule: III E – II E – III D - -corridoio antistante aule – controllo ingresso utenza lato posteriore – misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, , E' inoltre addetta/o all'URP, controllo utenza lato anteriore misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro plesso infanzia . vedi allegato 1; All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà all'esecuzione di fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018.	piano terra lato cancello secondario	07:30 – 14:42 Tutti i giorni dal lunedì al venerdì
MAUTONE CARMINE	6	pulizia approfondita e aerazione AULA MUSICA – sala professori- di pomeriggio – pulizia degli uffici -controllo ingresso utenza lato anteriore – misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, , E' inoltre addetta/o all'URP, controllo utenza lato anteriore misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro plesso infanzia . vedi allegato 1; All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà all'esecuzione di fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai	Atrio piano terra URP	dalle ore 11. 48 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì

		docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018		
PELUSO GABRIELE	7	pulizia approfondita e aerazione frequente Bagni piano terra – corridoio compreso – pulizia cortile esterno e PALESTRA verifica green pass controllo ingresso utenza lato anteriore – misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, , E' inoltre addetta/o all'URP, controllo utenza lato anteriore misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro plesso infanzia . vedi allegato 1; All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà all'esecuzione di fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018	piano terra atrio ingresso centrale	07:30 – 14:42 Tutti i giorni dal lunedì al venerdì
VISONE CIRO	8	pulizia approfondita e aerazione frequente Aule: –Il A –2 B –2 C –Il D in collaborazione con la sig. ra Caiazzo Bagni maschietti –corridoio fino ai bagni compreso – pulizia scala emergenza –La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, , E' inoltre addetta/o all'URP, controllo utenza lato anteriore misurazione temperatura registrazione nominativi personale nel registro plesso infanzia . vedi allegato 1; All'entrata e all'uscita degli alunni dovrà assistere gli alunni, provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Il collaboratore scolastico provvederà all'esecuzione di	Piano secondo	07:30 – 14:42 Tutti i giorni dal lunedì al venerdì

		fotocopie dalle ore 14,00 alle 14,42 richieste dai docenti del reparto assegnato. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 e sequenza contrattuale 19/04/2018		

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
DOTT.SSA FRANCESCA AMORUSO