



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Sperimentazione Teatro – D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO – 84126 VIA G. COSTA – **SALERNO**

TEL: 089 224420 – 089 2580474 – 089 791866 - FAX 089 2582062 – 089 792894 - 089 796149

COD.MECC.: **SASL040008** – C.F.: **95152560652** – CODICE UNIVOCO UFFICIO: **UF8NUR**

www.liceoartisticosabatinienna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0007829 del 09/12/2020
07-06 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Artistico Sabatini – Menna
Al Personale ATA
All'Albo on line
Al Sito Web
Alla R.S.U. d'Istituto

e, p.c.

Oggetto: Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5994/07 del 16.09.2020;
- ✚ Visto il Protocollo di Sicurezza approvato, prot. n. 6014 del 17.09.2020;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Visti i dispositivi temporanei di servizio prot. n. 6043 e n. 6050 del 18.09.2020;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 14 e 16 ottobre 2020;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, all'assegnazione di compiti di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche nonché all'attribuzione di incarichi per prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO	
Orario di apertura e chiusura Istituto	Giorni: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 Giorni: martedì - giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,30 Giorni: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Orario generale dei servizi	Orario di 36 ore settimanali
Orario di servizio durante la Sospensione delle attività didattiche	Giorni : da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.
Orari di ricevimento Per il personale docente, ATA e utenza esterna 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 nei giorni di Mercoledì – Venerdì - Sabato dalle ore 9,30 alle 11,30.	Giorni: Mercoledì – Venerdì - Sabato dalle ore 8,30 alle 11,00 Giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00 Nei periodi di giugno, luglio, agosto ed i primi 15 giorni di settembre il ricevimento pomeridiano è sospeso.
Orario di ricevimento del DSGA	Giorni: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,00.

Chiusura dell'istituto	<p>Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali come da calendario scolastico regionale.</p> <p>I prefestivi e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 07 dicembre 2020 (lunedì) • 24 dicembre 2020 (giovedì) • 31 dicembre 2020 (giovedì) • 02 gennaio 2021 (sabato) • 03 aprile 2021 (sabato) • 02 maggio 2020 (sabato) • 01 giugno 2020 (lunedì) • 17-24-31 luglio 2021 (sabato - dopo la conclusione degli esami di maturità) • 07-14-21-28 agosto 2021 (sabato)
-------------------------------	--

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti che sono parte integrante della presente.

PREMESSA

Visto il Codice Deontologico di cui all'Allegato 2 del CCNL del 29/11/2007 riportato in calce al presente documento, ed in particolare l'art.11, comma 5, di detto Allegato che così statuisce "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità", si richiama:

- 1) il dovere di uniformarsi alle disposizioni innanzi citate;
- 2) la necessità di leggere attentamente ed assumere il Piano di Offerta Formativa.

La prima percezione degli studenti e dei genitori, che sono per il servizio scolastico il punto obbligato di riferimento, è assai importante, quindi gli addetti al diretto rapporto con il pubblico devono essere cordiali e disponibili, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile fornendo tutte le indicazioni richieste.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale non docente dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e **massimo rispetto reciproco**. Il personale ATA è di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29.11.07 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 17,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6,00 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2020/21, per il personale Assistente tecnico e Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del D.S. e del DSGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni OO.CC. etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00.

L'orario di servizio sarà accertato mediante la firma sul registro delle presenze o sulla base di timbratura del cartellino ove venga attivato.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità data al dipendente di posticipare l'orario di entrata oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,45, 8,00, 8,15, 8,30. I destinatari dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o una parte di essi.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fatti salvi i giorni di chiusura del Liceo Artistico, si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale interessato per beneficiare dell'orario flessibile dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un collaboratore scolastico, si procederà a disporre il turno; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si propone una turnazione articolata con orari diversi quali: 10,00-16,00; 11,00-17,00; 12,00-18,00; 13,00-19,00; 14,00-20,00.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali è possibile lo scambio giornaliero del turno del lavoro da concordare con il DSGA. Per quanto riguarda i turni pomeridiani saranno svolti dagli Assistenti a rotazione, fatta salva la possibilità di accordi in merito.

D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU SEI GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni, si propone un orario strutturato con rientri pomeridiani con il sabato libero, per due unità di personale assistente amministrativo.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro. Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro **dieci giorni dal termine di ogni mese**.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore ai trenta minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di

almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art.50 comma 3 CCNL).

G) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'istituto sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 02/05/2021 e successivamente entro il 10/06/2021 sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici, di due Assistenti amministrativi e di un assistente tecnico.

H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

I) CHIUSURA PREFESTIVA

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il Piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

L) FORMAZIONE

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale, entro un massimo di 20 ore.

2. ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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 i seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.);
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.
- 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.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi; Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie; Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni (Provincia, U. S. P., Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Oververo un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96 e nel GDPR 2016/679. Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA A: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

	UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
A	DIDATTICA	BARDASCINO Angela - DELLA MONICA Clelia
B	PERSONALE	ANNUNZIATO Annamaria - GUARNIERI Loredana
C	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	DONATO Maria
D	UFFICIO AFFARI GENERALI	CAVOTTA Anna
E	UFFICIO PATRIMONIO E MAGAZZINO	TUSO Teresa

Assegnazione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab.A profilo area D)

A1- Servizi Amministrativi

Per il corrente anno scolastico le unità di personale assistente amministrativo in organico di diritto sono complessivamente sette unità. La sig.ra Tusó Teresa sostituisce la sig.ra Veneto Elvira, destinataria di incarico annuale di DSGA.

N.	COGNOME	NOME	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	ANNUNZIATO	ANNAMARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
2	BARDASCINO A	ANGELA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
3	CAVOTTA	ANNA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
4	DELLA MONICA	CLELIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
5	DONATO	MARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
6	GUARNIERI	LOREDANA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
7	TUSO	TERESA	T.D.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7

In base all'art. 51 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

- a) ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane **dalle ore 7.45 alle 13.45** fino alla vigenza della Didattica Integrata a Distanza e successivamente anche dalle ore 8.00 alle ore 14.00. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, con almeno 3 ore consecutive pomeridiane e con una pausa pranzo di almeno ½ ora.

TURNAZIONI E ORARIO DI LAVORO DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Stato Giuridico	Orario settimanal e	Orario di lavoro MATTINA	Rientri/Turni pomeridiani	Orario di lavoro POMERIDIANO
GUARINIELLO Rita	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 - 17,30 (sabato libero)
					14.15 – 17.15 (le ore accantonate andranno

Annunziato Annamaria	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Martedì	a coprire le chiusure prefestive)
Bardascino Angela	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Martedì	14.15 – 17.15 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Cavotta Anna	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Giovedì	14.30 – 17.30 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Della Monica Clelia	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Giovedì	14.15 – 17.15 (sabato libero ogni 15 giorni)
Donato Maria	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Giovedì	14.15 – 17.15 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Guarnieri Loredana	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Martedì	14.15 – 17.15 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Tuso Teresa	T.D.	36h	08,00 – 14,00	Martedì	14.30 – 17.30 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)

N.B.: Il rientro pomeridiano, con turnazione a rotazione fra tutto il personale, entra in vigore con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni o se necessario, anche prima.

Il DSGA osserverà orario flessibile con due rientri settimanali nei giorni di martedì e giovedì con recupero al sabato.

Le assistenti amministrative Della Monica e Bardascino fanno richiesta di orario flessibile con un rientro settimanale alternato nei giorni di martedì e giovedì con recupero al sabato, ciascuna ogni 15 giorni.

Orari ricevimento uffici

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 nei giorni di Mercoledì – Venerdì - Sabato dalle ore 9,30 alle 11,30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	DELLA MONICA Clelia e BARDASCINO Angela	<ol style="list-style-type: none"> Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri), tasse scolastiche, contributi di laboratorio; Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta e consegna documentazione); Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; Comunicazioni esterne (scuola/famiglia); Comunicazioni interne (allievi); Controllo e verifica assenze (secondo direttive del D.S.); Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle;

		<p>9. Corsi di recupero, esami integrativi, passerelle;</p> <p>10. Gestione delle operazioni connesse agli esami di stato e relativa stampa dei diplomi, verifica giacenza diplomi;</p> <p>11. Elezioni e gestione degli Organi Collegiali, RSU, gestione elenchi per elezioni OO.CC – convocazioni OO.CC. (consigli di classe);</p> <p>12. Gestione statistiche e monitoraggi;</p> <p>13. Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi);</p> <p>14. Inserimento dati Organici alunni al SIDI;</p> <p>15. Aggiornamento sul sistema informatico SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;</p> <p>16. Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso;</p> <p>17. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza;</p> <p>18. Rilascio attestati e certificazioni agli alunni in regime di semplificazione amministrativa e tenuta registri dei certificati;</p> <p>19. Formazione classi;</p> <p>20. Assicurazioni alunni;</p> <p>21. Rapporti con le famiglie, le scuole, i Comuni, l'USP, informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso.</p> <p>22. Gestione infortuni degli alunni: denunce assicurazione, INAIL e autorità PS e tenuta registro;</p> <p>23. Gestione e procedura adozione libri di testo e libri in comodato d'uso; Supporto per prove INVALSI ;</p> <p>24. Richiesta sussidi finanziari (borse di studio/buoni libro);</p> <p>25. Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni);</p> <p>26. Servizio sportello inerente alla didattica;</p> <p>27. Attività afferente alla materia di prevenzione vaccinale;</p> <p>28. Gestione conto corrente postale;</p> <p>29. Collaborazione con il D.S. e DSGA;</p> <p>30. Gestione pagamenti contributi tramite PAGO PA effettuati dai genitori</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. ▪ La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. ▪ le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. <p>Verifica situazione vaccinale studenti; Collaborazione con il DS o Referente COVID 19 per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</p> <p>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione</p>
--	--	---

		<p>trasparente.</p> <p>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line</p> <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LE SS.LL. EFFETTUERANNO LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>TUSO Teresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; 2. Gestione del materiale di facile consumo; 3. Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; 4. Tenuta e aggiornamento albo fornitori ; 5. gestione acquisti (determina di acquisto, richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili di laboratorio e di progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvati dal Consiglio d'Istituto, predisposizione di gare per acquisti di beni e servizi) su CONSIP e MEPA; 6. predisposizione prospetti comparativi; 7. emissione buono d'ordine e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna/fattura/DURC/CIG/CUP/Tracciabilità flussi finanziari, verifica autocertificazioni); 8. predisposizione verbale di collaudo (ove richiesto); 9. Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di comodato – manutenzione e riparazione dei sussidi didattici – assistenza informatica – fotocopiatrici – abbonamenti e riviste – concessioni ecc; 10. tenuta registro dei fornitori; 11. tenuta aggiornata dei registri di inventario e di facile consumo; 12. attivazione procedura per custodia dei beni (D.I. n. 129 dd. 28.08.18) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; 13. procedura per predisposizione atti relativi allo scarto beni dall'inventario, scarico inventariale e passaggio di consegne. 14. Rapporti con l'ente Provincia per gli interventi di manutenzione e riparazioni urgenti (falegname, elettricisti, idraulici ecc.) in tutte le sedi. 15. Piattaforma delle certificazione dei crediti. 16. Rinnovo inventariale 17. Collaborazione con il DSGA <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel</p>

		<p>presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. ▪ La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>ANNUNZIATO</p> <p>Anna Maria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti connessi con l'assunzione del personale 2. Docente e ATA con incarico a TI e TD con individuazione 3. dell'USP; 4. graduatorie individuazione perdenti posto; 5. gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; 6. tenuta e unificazione del fascicolo personale del docente/ATA; 7. statistiche, monitoraggi e archiviazione atti 8. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA; 9. Compilazione, denunce infortunio personale docente e ATA per inoltro ai vari enti (entro 48 ore dal ricevimento della certificazione medica) 10. Compilazione denunce malattia professionale: entro 5 giorni dal certificato 11. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale <ol style="list-style-type: none"> a. docente e ATA in collaborazione con il collega del settore; 12. gestione graduatorie interne d'istituto ed individuazione personale docente e ATA in sostituzione del personale assente per stipula contratto; 13. adempimenti connessi con la gestione del personale supplente breve; 14. Gestione delle domande e documentazione connesse alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo; 15. gestione delle domande e documentazione connesse: <ol style="list-style-type: none"> a. alla ricostruzione carriera e relative certificazioni; b. periodo di prova del personale neo immesso in ruolo; c. dichiarazione dei servizi, riscatti, legge 29/79, assegni familiari, prestiti pluriennali, d. buonuscita INPDAP e TFR;

**GUARNIERI
Loredana**

16. esami di stato – Modelli ES1
17. Liquidazione stipendi personale supplente mediante sistema NOIPA;
18. gestione flussi TFR - PASSWEB
19. aggiornamento dati a sistema SIDI ed in particolare:
 - a. inserimento anagrafica personale docente e ATA;
 - b. aggiornamento posizioni di stato;
 - c. decadenze, cessazioni, dispense, pensioni, statistiche, ecc.;
 - d. trasferimenti;
 - e. organico docenti e ATA;
20. Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per le pratiche relative al personale docente ed ATA;
21. Gestione del personale ATA: dispositivi di servizio, gestione recuperi compensativi e lavoro straordinario con compilazione scheda mensile da notificare agli interessati, fascicoli personali, certificati di servizio, archiviazione atti, tenuta registri;
22. Certificazioni di servizio o attestazioni richiedenti dal personale docente e ATA;
23. comunicazioni LAV al centro dell'impiego entro il termine previsto **di 5 giorni**;
24. Autorizzazioni alla libera professione;
25. Formazione e aggiornamento dl personale;
26. Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del personale docente e ATA a T.D. e a T.I.: congedi, aspettative, ferie, scioperi, assemblee sindacali e conseguente inserimento al SIDI (compresa l'emissione di decreti e tenuta registri), visite medico-fiscali, gestione telematica assenze net, sciopnet, rilevazioni assenze L.104;
27. Sostituzione dei colleghi dei settori didattica e protocollo in caso di assenza con scarico della posta elettronica dai vari siti e pubblicazione atti all'albo pretorio;
28. Adempimenti di fine anno con raccolta registri;
29. Servizio di sportello.
30. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA;
31. Collaborazione con il DS o Referente COVID 19 per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.

- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90).
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.
- Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico
- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.
- le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate **entro 48 ore** dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA

N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di

		<p>personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DONATO Maria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al Programma Annuale); 3. Predisposizione dei bandi di gara per progetti POF; 4. contratti di prestazione d'opera, ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa, (come da scheda POF allegata al PA), convenzioni, reti di scuole; 5. incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali, fondo istituto, incarichi specifici e posizioni economiche, ecc.), incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva, ore eccedenti, attività aggiuntive; 6. liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente e ATA; 7. liquidazioni ai prestatori d'opera, liberi professionisti, ecc. impegnati in attività correlate al POF secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto e tenuta registro contratti con esperti esterni; 8. statistiche, monitoraggi ; 9. adempimenti connessi al supporto amministrativo- contabile per la stesura delle schede progetto (scheda B); 10. comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 11. Certificazione Unica, anagrafe delle prestazioni, Dichiarazione IRAP, 770, adempimenti AVCP 12. Visite guidate e viaggi d'istruzione – bandi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; 13. Gare e bandi per l'acquisizione di beni e servizi, controllo delle autocertificazioni degli O.E. mediante richiesta di DURC, Casellario, Visura Camerale, Certificato di regolarità fiscale, Verifica inadempienze e /CUP/Tracciabilità flussi finanziari); 14. Predisposizione atti contabili esami di Stato e loro liquidazione; 15. Attività connessa ai PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro); 16. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 17. Servizio di sportello; <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni.

		<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	CAVOTTA Anna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati; ▪ tenuta protocollo informatizzato. La posta in arrivo dai vari siti istituzionali (posta elettronica istituzionale, PEC, Ufficio Scolastico Provinciale, USR, MIUR) è verificata in due momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio preferibilmente tra le ore 08.00 e le ore 09.00; il secondo accesso preferibilmente dalle ore 12.30 alle ore 13.30; ▪ corrispondenza in arrivo e partenza con acquisizione della posta elettronica e delle news MIUR scaricabili da intranet nonché della posta cartacea; ▪ Smistamento e archiviazione degli atti e dei documenti mediante utilizzo del protocollo informatico, pubblicazione atti all'albo scuola, albo pretorio, sito web della scuola, e-mail al personale dipendente (nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi); ▪ tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; ▪ creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. ▪ riordino archivio e custodia degli atti, tenuta albo ▪ gestione dei documenti interni ▪ Convocazioni OO.CC. esclusi i consigli di classe; ▪ Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; ▪ Tenuta del registro delle circolari interne numerate con ordine cronologico, distribuzione alle sedi e controllo delle relative notifiche; ▪ Visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni) in collaborazione con le colleghe dell'area didattica; ▪ Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico; ▪ Servizio di sportello in collaborazione con le colleghe; ▪ Sostituzione di colleghi in caso di assenza. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e

		<p>nei contenuti e siglati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico ▪ La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. ▪ Tutti i documenti trasmessi per via telematica dovranno essere convertiti in formato PDF. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

AREA A2: ASSISTENTI TECNICI

L'organico di diritto prevede n. 4 Assistenti Tecnici a T.I. così dislocati:

N. 02 Sede Centrale i via G. Grimaldi, 7

N. 02 Sede di via Pietro Da Acerno

Con nota prot. n. 16394 dd. 22.09.2020 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno, relativamente alle aree AR12 e AR29, ha assegnato numero una unità di assistente tecnico in deroga fino al 30.06.2021 così dislocate:

N. 01 Sede di via G. Costa

La prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici in organico dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del POF. Tenuto conto dell'O.F. 2020/2021, della tipologia dei laboratori esistenti, si individuano le seguenti aree di utilizzazione dei singoli reparti.

In base all'art. 51 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane **dalle ore 7.45 alle 13.45** fino alla vigenza della Didattica Integrata a Distanza e con la ripresa delle attività didattiche in presenza, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

AREA	NOMINATIVO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI SPECIFICI
AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	DE CRISTOFARO Esterina	Via P. Da Acerno	08,00 – 14,00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in DAD/Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei Notebook per il comodato d'uso. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei PC per l'uso del registro elettronico.
AR15 Laboratorio di Arte Grafica	CAPASSO Teresa	Via	08,00 - 14,00	Supporto tecnico ai docenti per le attività in DAD/Presenza e, se richiesto attività pomeridiana

Publicitaria e Fotografia		P. Da Acerno	(sabato 07.45 – 13.45)	collegata con il POF. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei PC per l'uso del registro elettronico.
AR02 Laboratorio Informatica	PASTORE Giuseppina	Via G. Grimaldi	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in DAD/Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei Notebook per il comodato d'uso. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei PC per l'uso del registro elettronico.
AR32 Discipline Plastiche	ALIBERTI Umberto	Via G. Grimaldi	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in DAD/Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei PC per l'uso del registro elettronico.
AR29 Design della ceramica	ADINOLFI Olmina	Via G. Costa	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in DAD/Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei Notebook per il comodato d'uso Collaborazione con i docenti per l'organizzazione del trasloco della sede Costa.

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FUNZIONE TECNICA DI LABORATORIO

Assistenza tecnica nei laboratori assegnati

In particolare si precisano i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica, apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio;
- Sorveglianza, in appoggio ai docenti, sull'utilizzo delle attrezzature da parte degli allievi;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni, rimessaggio delle attrezzature al termine per n. 24 ore;
- Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature;
- Riordino e conservazione del materiale di consumo, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- Collaborazione con il docente incaricato nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature nonché dei dispositivi e della segnaletica di sicurezza;
- Verifica e controllo costante dei materiali e sussidi presenti nei laboratori. Consegna, al termine dell'attività didattica, del materiale fuori uso. Riordino del materiale giacente con relativo inventario da effettuarsi al termine delle attività didattiche/esami di stato;

- Collaborazione per la predisposizione degli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e dei materiali di consumo dei laboratori con gli uffici preposti, quando richiesto partecipa alle commissioni di collaudo quando prescritto;
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza;
- Controllo e custodia delle giacenze dei rifiuti speciali, predisposizione dell'apposito registro, comunicazione all'ufficio preposto delle necessità di smaltimento.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

In particolare riguardo alla manutenzione si specifica quanto segue:

LAVORO STRAORDINARIO

Eccezionalmente e su esplicita richiesta scritta degli assistenti tecnici, qualora non fosse sufficiente il tempo da dedicare alla manutenzione delle macchine, considerato il numero elevato di PC presenti nei laboratori, si prevede, previa autorizzazione del DSGA, di effettuare tale manutenzione oltre l'orario di lavoro. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno obbligatoriamente recuperate con riposi compensativi con un preavviso di almeno due giorni, e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate e/o in aggiunta al periodo di ferie, secondo le esigenze di servizio e le disposizioni del contratto integrativo.

DIRETTIVE DI CARATTERE GENERALE

PERSONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO E TECNICO
------------------	-------------------	---------------------------------

- La firma di presenza e l'orario di servizio vanno apposti sul registro di presenza all'entrata e all'uscita di ogni giorno lavorato o risulteranno da badge al momento in cui verrà predisposto.
- Il personale è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo, inoltre è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima.
- Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.
- I documenti prodotti devono avere uguale intestazione e **la sigla dell'operatore** e rispettare i tempi previsti dal CCNL per il rilascio degli stessi.

A3 - Servizi Ausiliari

L'organico di diritto del personale collaboratore scolastico è di n. 12 unità. Con nota prot. n. 14724 dd. 09.09.2020 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno ha assegnato due ulteriori unità di collaboratore sull'organico di fatto, per complessive 14 unità. Vi sono oggettive difficoltà di vigilare su tutti i plessi, in particolare presso le sedi di Costa e Acerno. In tal caso tutti opereranno al massimo delle possibilità, coadiuvati da tutti gli operatori scolastici.

Appare evidente che con dette unità di personale collaboratore scolastico, non è possibile garantire la vigilanza su tutti i piani delle tre sedi scolastiche, pertanto, in caso di spiacevoli inconvenienti che dovessero verificarsi, al personale collaboratore scolastico non potranno essere addebitate responsabilità per mancata vigilanza. Tutto il personale osserva l'orario di 36h settimanali.

Con contratto a tempo indeterminato:

- | | |
|--------------|----------|
| ● ALFANO | Nicola |
| ● ASCOLI | Fernando |
| ● D'AVINO | Rosario |
| ● DANISE | Antonio |
| ● DI FILIPPO | Rocco |

- GUIDA Giuseppe
- NAVARRA Maria
- PESCE Giuseppe

Con contratto a tempo determinato fino al 30.06.2021

- CALIFANO Alfonso
- CORVINO Anna
- FALCONE Angelandrea
- SESSA Isabella
- TOTARO Immacolata
- TREZZA Angelo Raffaele

S e r v i z i A u s i l i a r i

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla **tabella A allegata al CCNL 29/11/07**, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio prima delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (depositi, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT, etc...)
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizi redatti dalla presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, etc...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc....
- è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo ed il camice da lavoro che sarà fornito dall'Amministrazione;
- per l'immagine della scuola, è buona norma, presentarsi a telefono con la massima cordialità e gentilezza;
- Il Dirigente invita a non far entrare estranei al di fuori degli orari consentiti. I docenti provvederanno a avvisare i collaboratori circa gli orari di ricevimento;
- con l'inizio dell'orario di lavoro i collaboratori - distinti per piano e sotto la propria responsabilità - provvederanno all'apertura delle porte di emergenza e al termine del servizio provvederanno a chiuderle. Si sottolinea che le porte devono essere sempre aperte in presenza di utenti a scuola;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.L. 81/08, al D.L. 626/94 e al 242/96, i collaboratori, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi al fine di evitare risse e corse pericolose per la loro incolumità. **Essi hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano assegnato durante tutto l'orario di servizio.** La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

Intervenire in ogni caso in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;

- Effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi curando di non superare il limite massimo di Kg. 30 per gli uomini e Kg. 20 per le donne. Tale disposizione non vale per il personale esentato dal movimento manuale dei carichi in forza di apposita prescrizione del medico competente;
- Arieggiare le aule, tenere pulite ed ordinate le aule;
- Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestre, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- Presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- Pulire i banchi dopo attività che provochino sporcizia;
- Tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la ricreazione, si provvederà a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciuga completamente è fatto obbligo di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno);
- Controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- Nell'eventualità di incidenti o infortuni si seguirà la procedura indicata nell'apposita circolare di inizio anno del Dirigente Scolastico;
- Il personale è consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato e si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.

DIRETTIVE DI CARATTERE GENERALE

- Gli alunni non devono sostare seduti sui davanzali o nei corridoi durante l'orario di lavoro va effettuata una attenta sorveglianza delle aree assegnate;
- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura;
- Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo di Istituto a cui farà seguito circostanziata relazione;
- Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla presidenza per vie brevi e poi per iscritto;
- La firma di presenza e l'orario di servizio vanno apposti su apposito registro all'entrata e all'uscita;
- Il servizio va prestato con diligenza osservando turni e mansioni;
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato;
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- Servizio di portineria
- Piccole manutenzioni
- Primi interventi di pronto soccorso
- Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria entro le ore 07,45, in modo da permettere la sostituzione immediata con i colleghi presenti in servizio in quel turno o in quella giornata, utilizzando il criterio della turnazione e lo spostamento dei collaboratori dal plesso di titolarità ad un altro a seconda delle esigenze e dell'assenza comunicata.
- Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

Si sottolinea, che è vietato fumare anche negli spazi esterni nonché utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. E' altresì vietato preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

Per i collaboratori scolastici in servizio nel piano dove sono ubicati gli uffici di segreteria e nel centro fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

D.L.VO 81 del 9/04/08 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono: **l'informazione** del collaboratore scolastico;

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc. ed avrà anche cura di indossare un abbigliamento comodo ed adeguato allo svolgimento di compiti di natura ausiliaria. In particolare le scarpe devono essere antisdrucciolo, con punta larga e prive di tacco;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in ... bidelleria, segreteria);
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati;

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni contenute nel "**Protocollo di Sicurezza per attività didattiche in presenza**" rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

1. ACCESSO A SCUOLA

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a contatto con persone positive al COVID-19 o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico, in particolare: mantenere il distanziamento fisico, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Ai docenti, al personale ATA, ai Collaboratori scolastici, agli studenti e ai visitatori che accedono a scuola, potrà essere, rilevata la temperatura.

La temperatura sarà rilevata dai collaboratori scolastici e dagli assistenti tecnici che hanno svolto il corso di Primo Soccorso

I Collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici incaricati del rilevamento della temperatura saranno dotati dei seguenti DPI: mascherina FP2 e visiera in policarbonato.

Ai Collaboratori scolastici e agli assistenti tecnici incaricati di rilevare la temperatura sarà data adeguata formazione/informazione.

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli studenti e i visitatori che si apprestano ad entrare a scuola:

- dovranno accedere all'edificio muniti di mascherina;
- dovranno mantenere la distanza di sicurezza ed evitare assembramenti;
- seguire i percorsi obbligati.

2. MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività di pulizia approfondita, da parte dei collaboratori scolastici.

Pavimenti: dopo le operazioni di scopatura, per eliminare i rifiuti solidi, la pulizia e igienizzazione sarà fatta con macchine idropulitrici con acqua e cloro nel dosaggio indicato dalla scheda tecnica.

Superfici (scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.): la pulizia sarà fatta con acqua e candeggina su tutte le superfici mentre l'igienizzazione sarà fatta con vaporizzatore ad acqua che eroga vapore secco a 180° . Solo tre volte a settimana l'igienizzazione con vaporizzatore sarà fatta anche miscelando cloro all'acqua. L'igienizzazione dovrà interessare: cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc..

La pulizia e l'igienizzazione dovrà essere condotta a conclusione delle attività scolastiche.

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- Eseguire le pulizie con guanti, mascherina FP2 e visiera in policarbonato;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto quando si utilizza la candeggina e il cloro;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei ragazzi e degli adulti. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

3. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Servizi Igienici: la pulizia dei bagni (gabinetto, lavandini, rubinetti etc.) sarà fatta con acqua e candeggina e l'igienizzazione sarà fatta con vaporizzatore ad acqua e cloro.

I bagni saranno puliti e igienizzati ogni ORA e comunque sempre a conclusione delle attività scolastiche.
I bagni dovranno essere dotati di sapone liquido e asciugamani di carta. All'ingresso dei bagni dovranno essere posti dispenser igienizzanti.

Igienizzazione uffici: gli uffici saranno sottoposti a pulizia e igienizzazione secondo le modalità riportate al paragrafo 2, avendo particolare cura di igienizzare la postazione di lavoro: tastiera, mouse, telefono, stampante, cassettera, etc. La pulizia e igienizzazione degli uffici avverrà alla fine delle attività lavorative.

Igienizzazione aula: le aule (n. 43) ed i laboratori artistici / multimediali / linguistici – ove utilizzati - saranno sottoposti a pulizia e igienizzazione secondo le modalità riportate al paragrafo 2.

La postazione del docente dovrà essere igienizzata ad ogni cambio di lezione. Nell'ottica della più ampia collaborazione, si metterà a disposizione degli insegnanti, in ciascuna classe, uno spruzzino con disinfettante, che permetterà a ciascuno dei docenti che entra in classe, di igienizzare la propria postazione-

Le aule saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico utilizzando il vaporizzatore.

La pulizia e igienizzazione delle aule avverrà alla fine delle attività didattiche.

La pulizia e igienizzazione dei diversi Laboratori avverrà, ove utilizzati, alla fine delle attività didattiche.

Igienizzazione palestra

La palestra sarà igienizzata ogni cambio dell'ora. La classe dovrà lasciare la palestra 10 min prima della fine della lezione per poter consentire le operazioni di igienizzazione.

L'igienizzazione della palestra sarà eseguita dal Collaboratore scolastico e consisterà in:

- Igienizzazione pavimentazione con vaporizzatore;
- igienizzazione delle superfici (tavoli, sedie, panche, attrezzi ginnici) con vaporizzatore;
- La pulizia e igienizzazione della palestra avverrà alla fine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 2.
- I docenti avranno cura di contattare il Collaboratore Scolastico dell'area al termine della lezione delle singole classi.

Igienizzazione laboratori

I laboratori saranno igienizzati ogni cambio di lezione.

La classe dovrà lasciare il laboratorio 5 min prima della fine della lezione per poter consentire le operazioni di igienizzazione. Tutte le postazioni di lavoro dei laboratori saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico utilizzando il vaporizzatore.

La pulizia e igienizzazione dei singoli laboratori avverrà alla fine dell'orario delle lezioni di ciascuna classe e al termine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 2.

Al termine della propria lezione il docente si curerà di informare il Collaboratore al Piano.

Igienizzazione spazi comuni

Gli spazi comuni (atrio, scale, ascensore, corridoi, etc.) saranno igienizzati alla fine delle attività didattiche e lavorative. Le modalità di igienizzazione sono quelle di cui al paragrafo 2, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, corrimano, etc.

Igienizzazione superfici per eventuale consumo alimento

Se durante le attività scolastica i docenti, il personale ATA, i collaboratori scolastici, i docenti o gli studenti avranno necessità di consumare alimenti, essi provvederanno a pulire la postazione di lavoro con una salvietta detergente e a sanificare le mani con il gel.

Precisazioni.

Nel caso si verifichi la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procederà alla pulizia e disinfezione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Accesso e uscita dei docenti, del personale ATA e dei collaboratori scolastici :

I docenti, il personale ATA e i Collaboratori scolastici accederanno/usciranno da scuola secondo l'orario previsto dalle rispettive attività lavorative, nel rispetto del CCNL Scuola, avendo accortezza di seguire la regola del distanziamento di sicurezza.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni di cui al **Protocollo di Sicurezza notificato alle SS.LL. in data 17.09.2020, che si richiama integralmente.**

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

In entrata

I Collaboratori Scolastici opereranno con la massima attenzione e nel rispetto del Piano di lavoro e delle specifiche mansioni. **Accoglieranno gli alunni all'ingresso principale dell'edificio e successivamente si porteranno ai piani loro assegnati.**

Gli alunni entreranno nel rispetto dell'organizzazione predisposta dalla scuola, muniti di mascherina, in fila indiana, seguendo le indicazioni e le segnaletiche e si recheranno presso la propria aula sedendosi al banco loro assegnato

In uscita

Il personale ATA - i docenti collaboratori - i docenti impegnati nelle singole classi nell'ultima ora di lezione - per quanto di competenza, nel rispetto del distanziamento e forniti di mascherina, opereranno per il rispetto dell'organizzazione.

Gli alunni si raccoglieranno per classi e seguiranno le indicazioni di entrata / uscita di ciascuna classe indicata dal docente dell'ultima ora.

Gli alunni – forniti di mascherina chirurgica –usciranno dall'edificio in fila indiana, facendo accortezza a mantenere il giusto distanziamento (1 metro), rispettando la segnaletica predisposta.

I docenti accompagneranno gli alunni fino al portone d'uscita dall'edificio scolastico.

Accesso dei visitatori

L'accesso dei visitatori avverrà solo su appuntamento, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale. Inoltre, i visitatori:

- dovranno compilare l'autocertificazione (Allegato 1) per poter accedere a scuola, nella quale sono indicati i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici e la data di accesso;
- dovranno rispettare quanto riportato nel presente Protocollo;
- dovranno essere muniti di mascherina.

La scuola è tenuta a dare ai visitatori completa informativa dei contenuti del protocollo attraverso depliant informativi affissi all'ingresso.

AERAZIONE DEI LOCALI

Si fa riferimento al Rapporto ISS COVID-19 • n. 5/2020 Rev: Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. **I locali interessati dalle attività didattiche e lavorative dovranno essere arieggiati almeno ogni trenta minuti e comunque, ogni ora.** È opportuno, se possibile, tenere sempre almeno una finestra aperta.

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Nell'ottica della più ampia collaborazione, si metterà a disposizione degli insegnanti, in ciascuna classe, uno spruzzino con disinfettante, che permetterà a ciascuno dei docenti che entra in classe, di igienizzare la propria postazione.

I Collaboratori scolastici svolgeranno le proprie mansioni seguendo le disposizioni che gli sono state impartite per iscritto dal Dirigente scolastico, come indicate anche nel presente piano temporaneo di lavoro.

Il Personale amministrativo deve rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.

Il personale ATA e i Collaboratori scolastici, ogni qual volta vengono a contatto con superfici o oggetti di uso comune dovranno igienizzare le mani.

MODALITÀ DI UTILIZZO DI SPAZI COMUNI

Il personale ATA, i Collaboratori scolastici utilizzeranno gli spazi comuni (servizi igienici, corridoi, atrio, etc) posti in prossimità dell'ufficio di competenza. In nessun caso dovranno dirigersi in altre zone della scuola e ciò al fine di evitare assembramenti.

Nell'utilizzo degli spazi comuni (servizi igienici, corridoi, atrio, etc) il personale ATA, i Collaboratori scolastici dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

Distributori automatici di bevande e snack	L'uso è consentito al solo personale docente e ATA, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
---	---

Utilizzo dei bagni

L'accesso ai bagni sarà sorvegliato dal collaboratore che si assicurerà che siano presenti un numero di studenti non superiore al numero di box bagni.

Poiché il bagno è un luogo di uso comune è necessario igienizzare le mani tutte le volte che si viene a contatto con una superficie potenzialmente infetta: maniglia, rubinetto, bottone dello scarico.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Tutte le persone presenti a scuola durante le attività didattiche e/o di lavoro dovranno:

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro, specificate dal Protocollo e nei depliant affissi in diversi punti della scuola a titolo informativo: lavare spesso le mani, igienizzare le mani con soluzioni idroalcoliche, usare la mascherina, evitare assembramenti, mantenere la distanza di almeno 1 metro, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene etc.
- utilizzare i detergenti per le mani messi a disposizione dalla scuola;
- frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- evitare di toccare gli occhi, il naso e le bocca con le mani;
- tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali 24 aprile 2020*" è fondamentale. Si prevedono come DPI le mascherine, i guanti e le visiere protettive sanitarie.

DPI per i collaboratori scolastici

La scuola mette a disposizione dei collaboratori scolastici mascherine di comunità o FP2, visiera in policarbonato e camici lavabili a maniche lunghe.

I collaboratori scolastici dovranno sempre indossare la mascherina di comunità e il camice a maniche lunghe. Quando svolgono attività di pulizia e igienizzazione dovranno indossare anche la visiera.

I collaboratori scolastici impegnati a rilevare la temperatura dovranno utilizzare mascherine FP2, visiera in policarbonato e camici lavabili a maniche lunghe.

DPI per il personale ATA

La scuola fornisce al **personale ATA** una dotazione iniziale di mascherine lavabili, cosiddette di comunità, da indossare secondo quanto disposto nel Protocollo e una visiera lavabile.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Si è provveduto ad individuare l'ambiente per l'isolamento di persone potenzialmente contagiate. L'AULA è ubicata al piano PRIMO Ingresso della sede di Via Grimaldi - al Piano di Ingresso delle sedi di Via Acerno e Via Costa

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico. Si riporta di seguito la disposizione: *"Misure di controllo territoriale - In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e risposta immediata in caso di criticità"*.

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si racconderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza.

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere come di seguito:

- 1. il docente che individua un alunno con sintomatologia presumibilmente provocata da contagio da COVID - 19:**
 - invita immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano, ad accompagnare lo studente nell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
 - avvisa il dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, il DSGA.
- 2. il collaboratore scolastico deve:**
 - sempre **mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno** per tutto il periodo della sua vigilanza;
 - **indossare mascherina chirurgica FP2;**
 - **fornire una mascherina chirurgica allo studente**, prendendola dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
 - **misurare allo studente la temperatura** con il termometro ad infrarossi già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, evitando il contatto con la fronte dello studente;
 - **dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto**, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
 - dopo l'allontanamento dello studente, **sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza** degli studenti e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

I minori non devono restare MAI da soli ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;

3. **l'operatore scolastico** che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 **deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura**. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Sia gli studenti, sia gli operatori scolastici potranno rientrare a scuola salvo esibizione al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, il D.S.G.A. dell'ATTESTAZIONE di esecuzione, da parte del paziente, del percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.



Pulizia di ambienti

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, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Il presente registro, al termine di ciascun mese, verrà restituito al DSGA.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**; eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede via Grimaldi	Prof. D'Aniello Fabrizio - Sostituto: Prof.ssa Rosapepe Rossana
Sede via D'Acerno	Prof.ssa Trotta Paolangela - Sostituto: Prof. Manganiello Emilio
Sede via Costa	Prof.ssa Femia Luciana - Sostituto: Prof. Fiore Roberto _____

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite con responsabilità.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, e, come confermate nell'allegato 4 al DPCM del 26.04.2020, già notificati, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani, mascherine, visiera e guanti. Sono vietati assembramenti. Si raccomanda il distanziamento di almeno un metro e di provvedere alle pulizie utilizzando i prodotti disinfettanti forniti dalla scuola ed osservando il cronoprogramma allegato.

Il personale tutto dovrà attenersi alle integrazioni al DVR – Covid 19: "Valutazione del Rischio Biologico", prot. n. 1975 del 18.05.2020 e al Protocollo di sicurezza COVID 19 A.S. 2020/21 notificati alle SS.LL. dal Dirigente Scolastico.

Il personale Collaboratore Scolastico, al termine del proprio orario di servizio, dovrà accertarsi che tutte le finestre porte, ingressi principali siano perfettamente chiusi e solo successivamente, inserire l'antifurto. Si Ribadisce al personale, consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato, a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

PER TUTTO QUANTO NON INSERITO NEL PRESENTE PIANO CI SI RIPORTA ALLA DIRETTIVA DEL DIRIGENTE PROT. N. 3873/04-08 DD. 01.09.2020 NOTIFICATA PER CONOSCENZA AL PERSONALE CON PROT. N. 6491/01-01 dd. 03.10.2020.

N.B.: NOTIFICA

Si confermano alle SS.LL. le norme disciplinari di cui al CCNL 2016-18 notificate dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0002132 del 02.05.2018 (Titolo III – Responsabilità disciplinare) e reperibile sul Sito Web della Scuola: www.liceoartisticosabatiniimenna.edu.it - Home page – link: Contratto e norme disciplinari.

Si richiama integralmente, altresì, la normativa sulla Privacy, già notificata alle SS.LL. Tale documentazione è reperibile sul Sito Web della Scuola: www.liceoartisticosabatiniimenna.edu.it .

<p style="text-align: center;">Area vigilanza e sanificazione</p>	<p style="text-align: center;">A tutti i collaboratori scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio, delle aule, delle uscite di sicurezza; ○ collaborare con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ○ collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (L. 626/94-81/08 e divieto di fumo) e alle norme comportamentali di cui al regolamento interno d'Istituto; ○ sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale assegnata; ○ controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; ○ provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi igienici loro assegnati utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 626/94 e con corretto uso dei prodotti igienici. <p>Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; ● la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio; ● il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data e firma del collaboratore che : ● siano presenti le chiavi delle aule/laboratori nelle apposite bacheche; ● che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti ai servizi igienici; ● segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di segreteria allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. <p>La sanificazione</p> <p>Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo quanto sopra specificato e secondo uno schema che comporta diverse fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rimozione fisica delle parti solide (gesso, carta ecc); ○ lavaggio con detergente di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc;. L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche; ○ risciacquo. <p>Il collaboratore è tenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antifortunistiche previste dalla L. 626/94; ● a proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità; ● ad utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.
--	--	--

Area della reception	A tutti i collaboratori scolastici	<p>In caso di ricevimento di visitatori esterni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita; 2. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; 3. se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore; 4. il genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico, gli si chiede di depositare il materiale c/o il Punto Accoglienza; se chiede di voler interloquire con il figlio gli si chiede di attendere c/o il Punto Accoglienza;
Area dei servizi di supporto	A tutti i collaboratori scolastici disponibili	<ol style="list-style-type: none"> 1. servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri plichi; 2. servizio di primo soccorso (si richiede specifica formazione); 3. servizi di archivio deposito e ritiro pratica; 4. piccola manutenzione; 5. servizio Audiovisivi, raccolta, copie, riprese,; 6. supporto segreteria anche all'interno di procedure informatizzate – Caricamento dati; 7. supporto al POF.
Servizio centralino e supporto amm.vo e didattico	Al collaboratore assegnato agli uffici e portineria	<p>Servizio centralino - Gestione del rapporto diretto con l'utenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione di informazioni dirette e telefoniche relative alle strutture e servizi della scuola sul territorio; 2. Fornisce le informazioni di primo livello; 3. Distribuzione di materiali informativi e modulistica; 4. Sviluppa il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola. 5. Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Particolari interventi non specialistici	Ai collaboratori assegnatari di incarichi specifici	Piccola manutenzione dei beni
Servizi esterni	Al collaboratore addetto	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, USP ecc.
Servizi custodia	A tutti i collaboratori	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In base all'art. 51 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

- a) ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane **dalle ore 7.45 alle 13.45** fino alla vigenza della Didattica Integrata a Distanza e successivamente sarà modificato in relazione all'orario delle lezioni. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, con almeno 3 ore consecutive pomeridiane e con una pausa pranzo di almeno ½ ora.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

“SEDE CENTRALE”

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ALFANO NICOLA	1	<p><u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Ingresso principale, corridoio, presidenza, uffici, centralino, uscite all'esterno, teatro.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 1:</u> Sala di rappresentanza, sala COVID19, atrio di ingresso principale pianerottolo, biblioteche, aula 3T teatro. Uffici: didattica, presidenza, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.</p> <p>E' inoltre addetta all'URP, all'apertura della sede e al servizio esterno.</p>	Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
FALCONE ANGELO	2	<p><u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoio, bagni, laboratori, aule ed uscite all'esterno.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 1:</u> Aula n. 5, laboratori AUTOCAD 1 e 3, laboratorio linguistico ed informatico, bagni maschi, corridoi, uffici: DSGA, Personale e contabilità, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano terra, arredi, suppellettili, scala principale e spazi esterni antistanti la scuola.</p>	Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
SOSTITUTO ALIBERTI	3	<p><u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoi, bagni, aule, palestra, aula magna ed uscite all'esterno.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 1:</u> Aule n. 9 e 10, aula Magna Siani, palestra, N. 6 Vicepresidenza, magazzino e archivi, bagni docenti ed alunni, ex infermeria, deposito n. 7, corridoi, bidelleria, area distributori, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano secondo una rampa, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.</p>	Palestra	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
DI FILIPPO ROCCO	4	<p><u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 16, 17, 18, 19, 20, 21, bagni docenti e alunni, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, bidelleria, arredi e suppellettili.</p>	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
PESCE GIUSEPPE	5	<p><u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 13, 14, 15, 24, 25, 26, laboratorio di ceramica n. 23, corridoi, bagni docenti uomini e donne, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, arredi e suppellettili</p>	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

D'AVINO ROSARIO	6	<p><u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scala d'emergenza.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 27, 29, lab. Decorazione n. 30, (Lab. Discipline pittoriche 31, 32 e 33 del piano 3°), corridoi, bagni alunni maschi e femmine, bidelleria, deposito n. 28, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano terzo, arredi e suppellettili.</p>	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
NAVARRA MARIA	7	<p><u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni e aule.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 1A, 2A, 3A, 4A docenti sostegno, 5A/6A, 8A, 10A, depositi 7A e 9A, laboratorio foto, corridoi fino ai bagni docenti, bagni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.</p>	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
ASCOLI FERNANDO	8	<p><u>VIGILANZA PIANO 3° e 4°:</u> Corridoio, aule, laboratori e bagni.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 3:</u> Aule n. 35, 36, 37, 38, 39, laboratorio di scenografia n. 40, corridoio, bagni maschi e femmine, sala docenti, deposito n. 34, scala di accesso alla mansarda, laboratorio di scenografia, bagni maschi e femmine, scala (mansarda), scala di emergenza, scala dal 3° al 2° piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.</p>	Piano 3°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

I collaboratori scolastici, si porteranno all'ingresso principale per l'accoglienza degli alunni e a mano a mano accompagneranno gli stessi nella propria classe insieme al docente. Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni/attività didattica in presenza, effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

"S E D E VIA PIETRO D'ACERNO"

Via Pietro Da Acerno, 1 - 84126 Salerno – Tel 089/791866

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
TREZZA ANGELO RAFFAELE	1	<p><u>VIGILANZA PIANO TERRA - LIVELLO 1° E 2°:</u> Ingresso alunni/uscita palestra, corridoio, bagni, aule speciali e palestra.</p> <p><u>PULIZIA PIANO TERRA LIVELLO 1° E 2°:</u> (Aule speciali 101, 102, lab. di foto, non in uso), palestra, bagni maschi/femmine e spogliatoi, bagni, corridoio, scala fino al piano primo, vano ascensore, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.</p>	Ingresso Livello 2° e Livello 1°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
TOTARO IMMACOLATA	2	<p><u>VIGILANZA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule e laboratori, bagni, corridoio, vano ascensore e scale dal piano primo al piano secondo.</p> <p><u>PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u></p>	Ingresso Livello 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		Ingresso studenti, atrio, aule 201, 202, 203, 204, 205, 206/207, Lab. 210, laboratori di plastica, aula sostegno, bagni, corridoio, vano ascensore, scale dal piano primo al piano secondo, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.		
DANISE ANTONIO	3	<u>VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale docenti, atrio, centralino, presidenza, uffici, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore. <u>PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale docenti, atrio, centralino, presidenza, vicepresidenza, uffici, sala docenti, biblioteca, sala COVID 19/infermeria, aula sostegno, corridoio, laboratori n. 301, 302, 303, 304, bagni, vano ascensore, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti l'ingresso principale.	Ingresso Principale Livello 3° Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
CORVINO ANNA	4	<u>VIGILANZA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule, laboratori, bagni, corridoio, biblioteca, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano. <u>PULIZIA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule n. 403, 404, 405, 406, 407/408, 409, aula blù, aula di sostegno n. 402, laboratorio linguistico e chimico, bagni m/f, corridoio, biblioteca, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Livello 4°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

Il Sig. Trezza collaborerà con la sig.ra Totaro all'ingresso per l'accoglienza degli alunni, dopo le ore 09,15 si porterà al piano assegnato, per la vigilanza degli alunni e la pulizia. Prima dell'uscita degli alunni, si porterà al piano 2° e collaborerà con il sig. Danise.

La Sig.ra Corvino collaborerà con il Sig. Danise all'ingresso principale per l'accoglienza degli alunni e successivamente si porterà al piano assegnato accompagnando gli stessi nella propria classe insieme al docente.

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni/attività didattica in presenza, effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

"S E D E VIA COSTA"

Via G. Costa – 84125 Salerno - Tel 089/796149

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
GUIDA GIUSEPPE	1	<u>VIGILANZA PIANO TERRA</u> Ingresso principale, atrio, centralino. <u>PULIZIA PIANO TERRA:</u> Ingresso principale, atrio, n. 2 lab. Discipline plastiche e n. 2 lab. Design, sala forno, bagni alunni m/f, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.	Ingresso principale	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		PULIZIA PIANO 3: Aule 405, 406 Laboratori: 403 e 404 discipline pittoriche, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.		
SESSA ISABELLA	2	VIGILANZA PIANO 1 : Aule, bagni, corridoio, sala docenti, vicepresidenza, scala dal primo al piano terra e piano secondo, palestra. PULIZIA PIANO 1: Aule n. 201, 204, 206 utilizzate, n. 202, 203 e 205, bagni alunni femmine e docenti, corridoio, sala docenti, vicepresidenza, scala dal primo al piano terra, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili. PULIZIA PIANO 2: Aule n. 304 e 305 utilizzate, 301, 303, 306, bagni alunni maschi, corridoio, scala dal secondo al terzo piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Piano 1°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

Il sig. Guida, dopo le ore 09,15 si porterà al secondo piano per la vigilanza.

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni/attività didattica in presenza, effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

Disposizioni comuni a tutte le sedi

- La pulizia delle pertinenze esterne sarà effettuata due volte a settimana.
- Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione;
- 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 dalle ore 11:30 alle ore 17:30, 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. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- In caso di assenza, il personale in servizio dovrà sopperire mediante la sostituzione del collega assente, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Qualora si verificasse l'assenza di un collega in servizio in altri plessi si opererà una sostituzione alla quale sono tenuti, nel rispetto di una giusta rotazione, tutti i collaboratori in servizio presso questo Istituto.

Per tutti i casi non contemplati nel presente piano, il DSGA si attiverà per consentire la copertura del servizio, organizzando turni a seconda delle esigenze, mediante specifici dispositivi di servizio.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- due unità di assistente amministrativo;
- due unità di assistente tecnico;
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/21.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica (Art. 50 CCNL 29.11.07) ex art. 7 CCNL 7.12.2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5 -

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUMERO INCARICHI</i>
COORDINATORE AREA PERSONALE ANNUNZIATO ANNAMARIA	INCARICO SPECIFICO: Diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti. Sostituzione del DSGA.	Art. 47 1
COORDINATORE AREA PERSONALE GUARNIERI LOREDANA	INCARICO SPECIFICO: Svolge funzioni di collaborazione con la collega di area per fronteggiare situazioni di intenso lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico. Cura gli adempimenti relativi alla gestione delle posizioni di stato di tutto il personale in servizio (assenze, monitoraggi, scioperi, assemblee sindacali ecc.).	Art. 47 1
COORDINATORE AREA ALUNNI BARDASCINO ANGELA	INCARICO SPECIFICO: Svolge funzioni di coordinamento dell'area alunni, nonché collaborazione con gli addetti per fronteggiare situazioni di intenso lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico (iscrizioni, esami di stato ecc.)	Art. 47 1
COORDINATORE AREA ALUNNI DELLA MONICA CLELIA	INCARICO SPECIFICO: Svolge funzioni di controllo dell'area alunni, con particolare riferimento alla regolarizzazione dei versamenti dovuti per le tasse d'iscrizione, d'esame, per rilascio diplomi e i contributi di laboratorio. Supporto processi documentazione didattica (registri, schede ecc.) Responsabile Privacy Didattica.	Art. 47 1
COORDINATORE AREA PROGETTI DONATO MARIA	INCARICO SPECIFICO: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Cura gli adempimenti relativi alla gestione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle attività progettuali. Cura gli adempimenti relativi alla formazione del personale in servizio.	Art. 47 1

ASSISTENTI TECNICI

MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE ATA DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI DELL'ART. 7 C.C.N.L. 7/12/2005 ED INCARICHI SPECIFICI

<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUMERO INCARICHI</i>
AR32 Discipline Plastiche ALIBERTI UMBERTO	Beneficiario II^ posizione economica <u>Compiti specifici:</u> responsabile del settore delle Discipline Plastiche. Assistenza progetti POF collaborando con i docenti nell'organizzazione di eventi e manifestazioni sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.	Art 50 CCNL 29.11.07 Art. 7
AR02 Laboratorio Informatica PASTORE GIUSEPPINA	Beneficiario I^ posizione economica Coordinamento attività/gestione in relazione al sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei. Supporto tecnico informatico agli uffici e ai vari laboratori. Collaborazione acquisti materiali laboratori, coordina le operazioni di carico e scarico dei beni non più utilizzabili nonché scarti di archivio.	Art 50 CCNL 29.11.07 Art. 7

AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia DE CRISTOFARO ESTER	INCARICO SPECIFICO: Effettua attività di coordinamento nell'attività di interfaccia con la didattica, collabora per gli acquisti di materiali per i laboratori, coordina le operazioni di carico e scarico dei beni non più utilizzabili nonché scarti di archivio per la sede di via Costa. Supporto ai docenti per le attività didattiche collegate al POF. Collaborazione organizzazione eventi e manifestazione per le sedi di via Pietro D'Acerno e via Costa.	Art. 47 1
--	---	------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUMERO INCARICHI</i>
<p>Posizione economica I^A: Incarico di primo soccorso: pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza.</p> <p>Funzioni di supporto all'attività amministrativa della sede centrale e all'attività didattica, fotocopie, notifica circolari, gestione degli albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dati particolari nel rispetto del D.L.vo 196/2003. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA . Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto in assenza del collega assegnato al centralino.</p>	Art 50 CCNL 29.11.07 ALFANO NICOLA SEDE GRIMALDI
<p>Posizione economica I^A: Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.</p>	Art 50 CCNL 29.11.07 DI FILIPPO ROCCO SEDE GRIMALDI
<p>Posizione economica I^A: Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.</p> <p>Incarico di primo soccorso: pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza.</p>	Art 50 CCNL 29.11.07 GUIDA GIUSEPPE SEDE COSTA
<p>Posizione economica I^A: Incarico di primo soccorso: pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p>Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.</p> <p>Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.</p>	Art 50 CCNL 29.11.07 PESCE GIUSEPPE SEDE GRIMALDI
<p>Incarico Specifico: Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.</p>	Art. 47 1 ASCOLI FERNANDO SEDE GRIMALDI
<p>Incarico Specifico: Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.</p>	Art. 47 2 D'AVINO ROSARIO NAVARRA MARIA SEDE GRIMALDI
<p>Incarico Specifico: Funzioni di supporto all'attività didattica. Notifica circolari. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio e per il discarico inventariale.</p>	1 CALIFANO ALFONSO SEDE GRIMALDI

<p>Incarico Specifico: Attività di collaborazione con gli uffici. Funzioni di supporto all'attività amministrativa della sede centrale e all'attività didattica, fotocopie, notifica circolari, gestione degli albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dati particolari nel rispetto del D.L.vo 196/2003. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA . Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto in assenza del collega assegnato al centralino. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio e per il discarico inventariale.</p>	<p>Art. 47 1 FALCONE ANGELANDREA SEDE GRIMALDI</p>
<p>Incarico Specifico: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Presta ausilio materiale agli alunni portatore di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto</p>	<p>Art. 47 1 DANISE ANTONIO SEDE D'ACERNO</p>
<p>Incarico Specifico: Funzioni di supporto all'attività didattica. Notifica circolari, gestione degli albi. Collabora con i docenti per il servizio fotocopie e fornisce loro un supporto generale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio e per il discarico inventariale.</p>	<p>Art. 47 1 TOTARO IMMACOLATA SEDE D'ACERNO</p>

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni di ore eccedenti:

Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per le attività connesse alla realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale, per la verifica e coordinamento delle attività extrascolastiche programmate, per fronteggiare carichi di lavoro derivanti da attivazione di nuove procedure informatiche, per ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, per intensificazione lavoro per sostituzione dei colleghi assenti, commissione elettorale. Valorizzazione al merito per attività di ricognizione beni inventariati e per trasloco sede di via Costa.

ASSISTENTI TECNICI

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F., ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, allestimento mostre esterne. Valorizzazione al merito per attività di ricognizione beni inventariati e per trasloco sede di via Costa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale coinvolto: Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F., ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, giustificate dalla carenza di personale collaboratore scolastico, per intensificazione lavoro per sostituzione dei colleghi assenti, per intensificazione lavoro per pulizia dei spazi assegnati, del teatro, scale ingrosso principale, laboratori, per servizi esterni, per la piccola manutenzione, per responsabile antifurto. Valorizzazione al merito per attività di ricognizione beni inventariati e per trasloco sede di via Costa.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'A.S. 2020/21 attraverso il cedolino unico. Di norma le ore aggiuntive previste saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione di attività didattica) previa domanda scritta al DSGA. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano, previsto per l'A.S. 2020/21, per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il DS in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150 del 27.10.2009. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal DS.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 e degli artt. 63 e 64 del CCNL del 29.11.07, si propone:

- **per il DSGA:**
la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; ai corsi di formazione organizzati dalle Scuole di Ambito; agli incontri di autoaggiornamento organizzati da Associazioni Professionali Sindacali, MIUR, sulle tematiche: Passweb, ricostruzioni carriera, utilizzo software Argo;
- **per gli assistenti amministrativi:**
 1. la partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
 2. la partecipazione ad incontri di formazione sulla gestione del pacchetto applicativo Scuola Next e personale WEB, quest'ultimo acquistato di recente;
 3. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
 4. l'istituzione scolastica prevede di organizzare corsi di formazione in materia di ricostruzioni di carriera e pensioni;
 5. autovalutazione interna per valorizzare le professionalità.
- **Per gli assistenti tecnici:**
 1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio ed un incontro sulla gestione del pacchetto applicativo Scuola Next;
 2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
 3. autoformazione tale da acquisire competenze nell'ambito delle diverse aree di appartenenza.
- **Per i collaboratori scolastici:**
 1. la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio, afferenti alle seguenti tematiche:
sulla Privacy, Sicurezza 626 - D.M. 81 e Antincendio/Primo Soccorso.
Solo n. 20 ore svolte per la formazione saranno ammesse a recupero.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e Modello di autocertificazione per le tre sedi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da compilare a cura dei collaboratori scolastici assegnatari dei locali).

Salerno, 09 dicembre 2020

IL DIRETTORE S.G.A

rag. Rita GUARINIELLO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.
82/2005, s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa