



Ministero dell'Istruzione



LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

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

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

TEL: 089 224420 - 089 791866

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

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

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0010017 del 02/11/2022
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Artistico Sabatini – Menna

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2022/23 *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, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/04/2018.*

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 D.Lgs. 165/2001 art. 25, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- Vista la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- 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, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- 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;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8048/VI del 19.09.2022;
- Visto l'Atto dirigenziale Prot. 7450 del 07/09/2022 ad oggetto *“Avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2022/2023. Disciplinare tecnico-organizzativo per la gestione delle attività scolastiche in presenza”*;
- Tenuto conto della dislocazione dell'Istituto nella Sede centrale di Via Guerino Grimaldi, n.7 e nel Plesso di Via Pietro Da Acerno ;
- Vista la nota M.I. n. 1998 del 19.08.2022 recante le istruzioni per il contrasto alla diffusione del contagio da Covid 19 in ambito scolastico;
- 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”*;
- Visto il D.L. 122 del 10.09.2021;
- 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'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di
 - sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 05.09.2022 e del 07.09.2022;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n.93 del 29/09/2002 ad oggetto "*Chiusura Uffici nei giorni prefestivi e Sabato di Luglio e Agosto a.s. 2022-2023*";
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in *equipe* dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto,

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023, 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 09,30 alle 11,30 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 09,30 alle ore 11,30.

Chiusura dell'istituto	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali come da calendario scolastico regionale. Il prefestivi e precisamente: • 31 ottobre 2022 • 24 dicembre 2022 • 31 dicembre 2022 • 05 gennaio 2023 • 07 gennaio 2023 • 08 aprile 2023 • 24 aprile 2023 • 14 agosto 2023 • 15-22-29 sabati di luglio (in ogni caso dopo il termine degli esami di Stato) • 05-12-19-26 sabati di agosto.
--------------------------------------	---

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.

CONDOTTA DEL PERSONALE ATA

Visto l'art.11 del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca – del 2016-2018 e come da Direttiva dirigenziale al Direttore SGA Prot. 84048 del 19/09/ 2002 *“tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, mai irrosi e lesivi della dignità delle persone, in quanto la Scuola è soprattutto ambiente educativo e richiede gentilezza e cortesia. Di conseguenza, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei colleghi, dei docenti e dell'utenza”*.

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 2022/23, 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 della 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 tre 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 **02/05/2023** e successivamente entro il **10/06/2023** 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 sopprese.

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 sospensione dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale, entro un massimo di 20 ore.

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:

Ovvero 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 autonomia 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	DELLA MONICA Clelia - NUNZIATA Emma – FONTANELLA Alessandra
B	PERSONALE	ANNUNZIATO Annamaria - GUARNIERI Loredana – INFANTE Maria Rosaria
C	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	CRISTIANO Francesca – ROMANO Valentina
D	UFFICIO AFFARI GENERALI	CHIARIELLO Dante
E	UFFICIO PATRIMONIO E MAGAZZINO	ESPOSITO Vincenzo
F	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA	CRISTIANO Francesca

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 otto unità.

N.	COGNOME	NOME	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	ANNUNZIATO	ANNAMARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
2	CHIARIELLO	DANTE	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
3	CRISTIANO	FRANCESCA	T.D.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
4	DELLA MONICA	CLELIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
5	INFANTE	MARIA ROSARIA	T.D. 6h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
6	FONTANELLA	ALESSANDRA	T.D. 12h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
7	ROMANO	VALENTINA	T.D. 18h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
8	ESPOSITO	VINCENZO	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
9	GUARNIERI	LOREDANA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
10	NUNZIATA	EMMA	T.I.	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 7.45/08.00 alle 13.45/14.00**.
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

<i>Nominativo</i>	<i>Stato Giuridic o</i>	<i>Orario settimanal e</i>	<i>Orario di lavoro MATTINA</i>	<i>Rientri/Tur ni pomeridiani</i>	<i>Orario di lavoro POMERIDIANO</i>
GUARINIELLO Rita	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 – 17,30 (sabato libero)
Annunziato Annamaria	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Chiariello Dante	T.I.	36h	08,00 – 14,00		
Della Monica Clelia	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Martedì e Giovedì	14.15 – 17.15 (sabato libero)
Esposito Vincenzo	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14.30 – 17.30 (sabato libero)
Guarnieri Loredana	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Nunziata Emma	T.I.	36h	08,00 – 14,00		
Cristiano Francesca	T.D.	36h	08,00 – 14,00	Martedì	14.30 – 17.30 (sabato libero a settimana alterna)
Infante Maria Rosaria	T.D.	6h	08,00 – 14,00 (solo il mercoledì)		
Fontanella Alessandra	T.D.	12h	08,00 – 14,00 (giovedì e venerdì)		
Romano Valentina	T.D.	18h	08,00 – 14,00 (sabato-lunedì- martedì)		

N.B.: Il rientro pomeridiano, con turnazione a rotazione fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, 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.

Gli assistenti amministrativi Della Monica ed Esposito osserveranno orario flessibile con due rientri settimanali nei giorni di martedì e giovedì con recupero al sabato.

L'assistente amministrativa Cristiano osserverà orario flessibile con un rientro settimanale al martedì con recupero al sabato a settimana alternata.

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:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	DELLA MONICA Clelia NUNZIATA Emma FONTANELLA Alessandra	- 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; - Corsi di recupero, esami integrativi, passerelle; - Gestione delle operazioni connesse agli esami di stato e relativa stampa dei diplomi, verifica giacenza diplomi; - Elezioni e gestione degli Organi Collegiali, RSU, gestione elenchi per elezioni OO.CC – convocazioni OO.CC. (consigli di classe); - Gestione statistiche e monitoraggi, rilevazioni COVID; - Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi); - Inserimento dati Organici alunni al SIDI; - Aggiornamento sul sistema informatico SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; - Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso; - Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; - Rilascio attestati e certificazioni agli alunni in regime di semplificazione amministrativa e tenuta registri dei certificati; - Formazione classi; - Assicurazioni alunni; - Rapporti con le famiglie, le scuole, i Comuni, l'USP, informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso. - Gestione infortuni degli alunni: denunce assicurazione, INAIL e autorità PS e tenuta registro; - Gestione e procedura adozione libri di testo e libri in comodato d'uso; - Supporto per prove INVALSI ; - Richiesta sussidi finanziari (borse di studio/buoni libro); - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni); - Servizio sportello inerente alla didattica; - Attività afferente alla materia di prevenzione vaccinale; - Collaborazione con il D.S. e DSGA; - Gestione pagamenti contributi tramite PAGO PA effettuati dai genitori 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. - 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

		Collaborazione con il DS o Referente COVID 19 per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e monitoraggio andamento COVID19”. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line DURANTE L’ASSENZA DELL’ADDETTO ALL’UFFICIO PROTOCOLLO LE SS.LL. EFFETTUERANNO LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA 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. La sig.ra Fontanella collaborerà con l’Ufficio della Didattica, in relazione alle necessità contingenti, visite e viaggi di istruzione atteso che la S.V. presta servizio nelle giornate di GIOVEDÌ e VENERDÌ.
--	--	--

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	ESPOSITO Vincenzo	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), certificato di regolare fornitura; 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 , rinnovo licenze d’uso, ecc.; 10. tenuta aggiornata dei registri di inventario e di facile consumo; 11. attivazione procedura per custodia dei beni (D.I. n. 129 dd. 28.08.18) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; 12. procedura per predisposizione atti relativi allo scarto beni dall’inventario, discarico inventariale e passaggio di consegne. 13. Rapporti con l’ente Provincia per gli interventi di manutenzione e riparazioni urgenti (falegname, elettricisti, idraulici ecc.) in tutte le sedi. 14. Piattaforma delle certificazione dei crediti. 15. Collaborazione con il DSGA lla 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. • verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata. • 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 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.
--	--	--

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	ANNUNZIATO Anna Maria GUARNIERI Loredana INFANTE Maria Rosaria	1. Adempimenti connessi con l'assunzione del personale 2. Docente e ATA con incarico a TI e TD con individuazione dell'USP; 3. graduatorie individuazione perdenti posto; 4. gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie 5. 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 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: 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 TFS e TFR; 16. esami di stato – Modelli ES1 17. Liquidazione stipendi personale supplente mediante sistema NOIPA; 18. gestione PASSWEB – TFS -TFR 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 di 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". 32. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi. 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 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. La sig.ra Infante collaborerà con l'Ufficio del personale, in relazione alle necessità contingenti, atteso che la S.V. presta servizio nella sola giornata di MERCOLEDI'.
--	--	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile	CRISTIANO Francesca	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. Predispensione delle determine, 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. comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 10. Certificazione Unica, anagrafe delle prestazioni, adempimenti 11. AVCP, flussi UNIMENS; 12. Visite guidate e viaggi d'istruzione – bandi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; 13. Predispensione atti contabili esami di Stato e loro liquidazione; 14. Attività connessa ai PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro); 15. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 16. Servizio di sportello; 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. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • 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 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. La sig.ra Romano Valentina collaborerà con l'Ufficio Contabile - Amministrativo, in relazione alle necessità contingenti che di volta in volta le verranno richieste, atteso che la S.V. presta servizio nelle giornate di SABATO, LUNEDI' e MARTEDI'.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	CHIARIELLO Dante	1. Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati; 2. 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; 3. corrispondenza in arrivo e partenza con acquisizione della posta elettronica e delle news MIUR scaricabili da intranet nonché della posta cartacea; 4. 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); 5. tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; 6. 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. 7. riordino archivio e custodia degli atti, tenuta albo 8. gestione dei documenti interni 9. Convocazioni OO.CC. esclusi i consigli di classe; 10. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; 11. Tenuta del registro delle circolari interne numerate con ordine cronologico, distribuzione alle sedi e controllo delle relative notifiche qualora venisse istituito; 12. Visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni) in collaborazione con le colleghe dell'area didattica; 13. Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico; 14. Servizio di sportello in collaborazione con le colleghe; 15. Sostituzione di colleghi in caso di assenza. 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. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • 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. 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.

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. 14374 dd. 22.07.2022 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno, ha assegnato due unità di assistenti tecnici per ciascuna delle aree AR12 e AR29, in deroga fino al 30.06.2023 così dislocate:

N. 01 Sede Centrale i via G. Grimaldi, 7
 N. 01 Sede di via Pietro Da Acerno

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. 2022/2023, 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 08.00 alle 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	08,00/8.15 - 14.00/14.15 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in 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.
AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	CITRO Mario con 30H DE LUCA Michela con 6H al sabato	Via P. Da Acerno	08,00/8.15 - 14.00/14.15 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in 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.
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 Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con la segreteria per supporto tecnico informatico. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei PC per l'uso del registro elettronico.
AR32 Discipline Plastiche	ASCOLI Antonio	Via G. Grimaldi	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con i docenti di discipline plastiche.
AR29 Design della ceramica	ADINOLFI Olmina	Via P. Da Acerno	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con i docenti di indirizzo.
AR12 Scenografia e Sperimentale Teatro – Architettura e	MOREA Gianluca	Via G. Grimaldi	08,00/8.15 - 14.00/14.15 (sabato)	Supporto tecnico ai docenti per le attività in Presenza e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF. Collaborazione con i docenti

Ambiente			07.45 – 13.45)	di indirizzo.
----------	--	--	----------------	---------------

I sigg. DE Cristofaro, Morea e Citro hanno presentato richiesta di flessibilità di orario all'entrata in servizio di circa 15 minuti, che recupereranno nella stessa giornata o in altro giorno, in modo da garantire il rispetto dell'orario settimanale di lavoro.

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 delle attività didattiche 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.

DISPOSIZIONI 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. 14 unità. Con nota prot. n. 14374 dd. 22.07.2022 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno ha assegnato una ulteriore unità di collaboratore sull'organico di fatto, per complessive 15 unità. Vi sono oggettive difficoltà di vigilare sulle due sedi, considerato il carente organico del personale. 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 due 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 |
| ● | BRUOGNOLO | Luisa |
| ● | DANISE | Antonio |
| ● | D'AURIA | Gabriele |
| ● | DI FILIPPO | Raffaella |
| ● | DI FILIPPO | Rocco |
| ● | GUIDA | Giuseppe |
| ● | LEO | Teresa |
| ● | MOLINARI | Raffaele |
| ● | NAVARRA | Maria |
| ● | OLIMPO | Giuseppe |
| ● | PESCE | Giuseppe |
| ● | TOTARO | Immacolata |

Con contratto a tempo determinato fino al 30.06.2023

- | | | |
|---|---------|----------|
| ● | CORVINO | Patrizia |
| ● | ROMANO | Rosa |

Servizi Ausiliari

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, 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.

DISPOSIZIONI 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 nonchè 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:

- 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;
- 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".

1. 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 FFP2;
- 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.

2. 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 1, 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 saranno sottoposte a pulizia e igienizzazione secondo le modalità riportate al paragrafo 4.

Le aule saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico e utilizzando il vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua alla fine del primo turno delle attività didattiche.

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

Igienizzazione palestra

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

- Igienizzazione pavimentazione con vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua;
- igienizzazione delle superfici (tavoli, sedie, panche, attrezzi ginnici) con vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua;

La pulizia e igienizzazione della palestra avverrà alla fine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 1.

Igienizzazione laboratori

Tutte le postazioni di lavoro dei laboratori saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico utilizzando il vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua.

La pulizia e igienizzazione dei laboratori avverrà alla fine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 1.

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 1, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, corrimano, etc.

2. Accesso dei visitatori

L'accesso dei visitatori avverrà solo su appuntamento

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.** È opportuno, se possibile, tenere sempre almeno una finestra aperta.

3. 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.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI SPAZI COMUNI

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni utilizzeranno gli spazi comuni (servizi igienici, corridoi, atrio, sala professori, aula magna, etc) posti in prossimità dell'aula o dell'ufficio di competenza. Solo in caso di necessità potranno dirigersi in altre zone della scuola e ciò al fine di evitare assembramenti.

Nell'utilizzo degli spazi comuni (servizi igienici, corridoi, atrio, sala professori, aula magna, etc) i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno sempre rispettare il distanziamento e 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.

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.

5. 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.

6. 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, le visiere protettive sanitarie, i camici a maniche lunghe.

DPI per i collaboratori scolastici

La scuola mette a disposizione dei collaboratori scolastici mascherine di comunità o FFP2, 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.

DPI per il personale ATA

Il personale ATA dovrà indossare la mascherina FFP2 fornita dalla scuola da indossare secondo quanto disposto nel Protocollo.

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.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI .

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro pulizia e sanificazione (Allegato 3).

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**.

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.

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.

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. 8048/VII DD. 19.09.2022.

Area vigilanza e sanificazione	A tutti i collaboratori scolastici	○ 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 (D. Lgs. 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. Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative: La vigilanza sugli allievi comporta: ● 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. La sanificazione Il collaboratore è tenuto: ● ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e del ; ● a proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità; ● ad utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.
Area della reception	A tutti i collaboratori scolastici	In caso di ricevimento di visitatori esterni 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	- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri plichi; - servizio di primo soccorso (si richiede specifica formazione); - servizi di archivio deposito e ritiro pratica; - piccola manutenzione; - servizio Audiovisivi, raccolta, copie, riprese,; - supporto segreteria anche all'interno di procedure informatizzate – Caricamento dati; - supporto al POF.
Servizio centralino e supporto amm.vo e didattico	Al collaboratore assegnato agli uffici e portineria	Servizio centralino - Gestione del rapporto diretto con l'utenza - Erogazione di informazioni dirette e telefoniche relative alle strutture e servizi della scuola sul territorio; - Fornisce le informazioni di primo livello; - Distribuzione di materiali informativi e modulistica; - Sviluppa il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola. - 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 14,15** dal lunedì al venerdì e Il sabato e durante la sospensione delle attività didattiche per tutti l'orario di servizio sarà dalle 7,45 alle 13,45. 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”

Via Guerino Grimaldi, 7 – 84125 Salerno - Tel 089/224420 Fax 089/2582062

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ALFANO NICOLA	1	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Ingresso principale, corridoio, presidenza, uffici, centralino, uscite all'esterno, teatro. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Sala di rappresentanza, sala COVID19, atrio di ingresso principale pianerottolo, biblioteche, scala d'ingresso, Teatro. Uffici: didattica, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni	Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		antistanti la scuola. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura della sede e al servizio esterno.		
ROMANO ROSA	2	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoio, bagni, laboratori, aule ed uscite all'esterno. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Aula n. 5 laboratorio pittorico, laboratori AUTOCAD 1 e 3, laboratorio linguistico ed Aula n. 2 Aula docenti, bagni maschi, corridoi, uffici: Presidenza, DSGA, Personale e contabilità, Vicepresidenza, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano terra, arredi, suppellettili, scala principale e spazi esterni antistanti la scuola.	Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
BRUOGNOLO LUISA	3	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoi, bagni, aule, palestra, aula magna ed uscite all'esterno. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Laboratorio di Scenografia, Laboratorio Incisione, Palestra, Aula Magna Siani, Aula 7 Laboratorio di Informatica, magazzino e archivi alunni-contabilità-personale, bagni docenti ed alunni, ex infermeria, deposito sottoscala, corridoi, bidelleria, area distributori e distributori, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano seminterrato una rampa, arredi, suppellettili.	Palestra	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
DI FILIPPO ROCCO	4	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 16 (4C), 17 (4A), 18 (3T), 19 (Lab. Di pittura), 20 (5C), 21 (Laboratorio di Pittura), bagni docenti e alunni, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, bidelleria, arredi e suppellettili.	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
PESCE GIUSEPPE	5	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 13 (4T), 14 (5B), 15 (3A), 24 (Lab. Discipline Plastiche), 25 Laboratorio Plastiche, 26 (1A), laboratorio di ceramica n. 23, corridoi, bagni alunni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo (lato distributori), arredi e suppellettili	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
MOLINARI RAFFAELE	6	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scala d'emergenza. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 27 (cl. 4B), n. 29 (5A), n. 30 Lab. Decorazione e ceramica, n. 31 (cl. 3E), n. 32 Lab. Pittura, n. 33 (1B), corridoi, bagni alunni maschi e femmine, bidelleria, deposito n. 28, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano terzo, arredi e suppellettili.	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
NAVARRA MARIA	7	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni e aule. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 1A (cl.2D), n. 2A (2B), n. 3A (cl. 2A), n. 4A (cl. 5E), n. 5A-6A (cl. 3C), n. 8A (cl. 3B), n. 9A (EX Lab. Chimica), n. 10A (cl. 2C), depositi 7A, corridoi fino ai bagni docenti, bagni femmine,	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.		
LEO TERESA	8	<u>VIGILANZA PIANO 3° e 4°:</u> Corridoio, aule, laboratori e bagni. <u>PULIZIE PIANO 3° e 4°:</u> Aule n. 35 (cl. 1C), n. 36 (cl. 2E), n. 37 (cl. 1D), n. 38 (cl. 1E), n. 40 Lab. di Scenografia (mansarda), n. 34 (cl. 5T), n. 39 Deposito, corridoio, bagni maschi e femmine, sala docenti, scala di accesso alla mansarda, bagni maschi e femmine del 3° e 4° piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Piano 3°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

Il Sig. Alfano sarà coadiuvato nell'attività di fotocopie e centralino dalla sig.ra Romano.

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni (dal 19.09.2022), 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
DI FILIPPO RAFFAELLA	1	<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. <u>PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule 201 (cl. 3I), 202 (cl. 5I), 203 (cl. 4I), 204 (cl. 3F), 205 (cl. 4G), 206/207 Laboratorio Pittorico, 208 Laboratorio di Plastica, 2 bagni femmine, 1 bagno per disabili, 1 bagno maschi, 1 bagno docenti, corridoio, vano ascensore, scale dal Liv. primo al Liv. secondo, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.	Ingresso Livello 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
DANISE ANTONIO	2	<u>VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale studenti e docenti, atrio, centralino, presidenza, uffici, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore, servizio fotocopie. <u>PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale docenti, atrio, centralino, presidenza, vicepresidenza, uffici, sala docenti, biblioteca, sala COVID 19/infermeria, corridoio, bagni docenti, laboratori n. 301, 302, 303, 304, bagni maschi e femmine, 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
GUIDA GIUSEPPE	3	<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. 401 (Lab. Chimica e fisica), n. 402 (cl. 3M),	Livello 4°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		n. 403 (cl. 5L), n. 404 (cl. 5G), n. 405 (cl. 5M), n. 406 (cl. 3G), n. 407/408 (cl. 4L), n. 409 Aula Blù, n. 207/367 Laboratorio linguistico, bagni m/f, bagni docenti, bagno per disabili, corridoio, vano ex biblioteca, vano ascensore, scala dal 3° piano al secondo piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.		
CORVINO PATRIZIA	4	<u>VIGILANZA PIANO TERRA - LIVELLO 1° E PALESTRA:</u> Palestra, corridoio, bagni, spogliatoi; aule speciali, bagni corridoio del 1° Liv. <u>PULIZIA PIANO TERRA LIVELLO 1° e PALESTRA:</u> Aule n. 101 (Laboratorio Fotografico, n. 102 (cl. 5F), n. 103 (cl. 4F), palestra, bagni maschi/femmine e spogliatoi, bagni, corridoio, scala fino al Liv. Secondo, vano ascensore, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la palestra.	PALESTRA e Livello 1°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

La Sig.ra Corvino Patrizia affiancherà il sig. Danise e successivamente prenderà il posto del sig. Danise e quest'ultimo il posto della sig.ra Corvino a far data dal 14.11.2022.

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni (dal 19.09.2022), effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

SEDE VIA D'ACERNO NUOVA ALA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
OLIMPO GIUSEPPE	1	<u>VIGILANZA PIANO TERRA:</u> Atrio, laboratori, bagni, corridoio. Dopo l'ingresso degli alunni vigilerà anche sugli alunni che si sposteranno in palestra. <u>PULIZIA PIANO TERRA:</u> Atrio, laboratorio di Grafica n. 210, Lab. Progettazione/Multimediale n. 211, Lab. Formatura n. 212, Lab. Decorazione n. 213, Laboratorio di Foggatura n. 214, Sala Forni n. 215, bagni docenti e alunni, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola (ingresso alunni e uscita di emergenza). Scala dal piano terra al primo piano. Servizio fotocopie.	PIANO TERRA INGRESSO 2° LIV.	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
TOTARO IMMACOLATA	2	<u>VIGILANZA PIANO PRIMO</u> Aule del piano primo, bagni docenti e alunni, aule di sostegno, scale dal piano primo al piano secondo. <u>PULIZIA PIANO PRIMO</u> Aule n. 316 (cl. 1F), n. 317 (cl. 2I), n. 318 (cl. 2L), n. 319 (cl. 1M), del piano primo, bagni docenti e alunni m/f, n. 313, 314, 315 aule di sostegno, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili, scale dal piano primo al piano secondo, aula di	PRIMO PIANO 3° LIV.	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		esposizione delle ceramiche.		
D'AURIA GABRIELE	3	<u>VIGILANZA PIANO SECONDO :</u> Aule del piano secondo, bagni docenti e alunni, corridoio, scale dal piano secondo al terzo piano. <u>PULIZIA PIANO SECONDO</u> Aule n. 411 (cl. 1L), n. 412 (cl. 2M), n. 413 (cl. 2G), n. 414 (cl. 1I), n. 415 (cl. 1G), n. 416 (cl. 2F) aula di collegamento alla vecchia ala, bagni docenti e alunni m/f, corridoio, scale dal piano secondo al terzo piano, vano deposito al 3° piano, davanzi, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili.	SECONDO PIANO 4° LIV.	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

La sig.ra Totaro ha presentato richiesta di flessibilità di orario all'entrata in servizio di circa 15 minuti e conseguente uscita di 15 minuti prima, motivata dai disagi dovuti all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici, la quale non potrà essere accolta per motivi di sicurezza.

Il portone di ingresso resterà chiuso fino all'uscita degli alunni al termine delle lezioni. Il Sig. Olimpo vigilerà sugli alunni che si sposteranno nella palestra. Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, (dal 19.09.2022), 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 11:15 alle ore 17:45, 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 altra sede 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.

Il personale si atterrà scrupolosamente alle indicazioni impartite dal Comune di Salerno per la raccolta differenziata ed il suo conferimento nei giorni prestabiliti, onde evitare sanzioni all'Istituto.

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 2022/23.

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 E 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- Art. 7 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, monitoraggio, scioperi, assemblee sindacali ecc.).	Art. 47- Art. 7 1
COORDINATORE AREA ALUNNI DELLA MONICA CLELIA	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- Art. 7 1
COORDINATORE AREA ALUNNI NUNZIATA EMMA	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- Art. 7 1
COORDINATORE AREA PROGETTI CRISTIANO FRANCESCA	INCARICO SPECIFICO: Si occupa degli adempimenti amministrativo-contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (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- Art. 7 1
COORDINATORE AREA PATRIMONIALE ESPOSITO VINCENZO	INCARICO SPECIFICO: Diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento dell'area patrimoniale, in particolare al riordino delle giacenze di magazzino e sistemazione della contabilità di magazzino con riferimento alle scritture contabili.	Art. 47- Art. 7 1
COORDINATORE AREA AFFARI GENERALI CHIARIELLO DANTE	INCARICO SPECIFICO: Collaborazione con ufficio Didattica per Esami di Stato, riordino dei Diplomi e archiviazione Fascicoli alunni. Archiviazione degli atti nel protocollo informatico e contestuale conservazione.	Art. 47- Art. 7 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 E DELL'INCARICO</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUMERO INCARICHI</i>
AR02 Laboratorio Informatica PASTORE GIUSEPPINA	Beneficiario I^a 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. 2 della Sequenza contrattuale 25/7/08

AR15	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. Supporto ai docenti per le attività didattiche collegate al POF. Collaborazione organizzazione eventi e manifestazioni.	Art. 47 – Art. 7 1
Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia		
DE CRISTOFARO ESTER		

COLLABORATORI SCOLASTICI

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI		NUMERO INCARICHI
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. Addetto alle chiamate di soccorso. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Supporto attività amm.va, Reception e centralinista 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: 1. fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari, ecc...) 2. corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc...) 3. sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/docenti/ata) 4. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici 5. registrazione della presenza 6. accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/area richiesto 7. rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni 8. svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie		Art 50 CCNL 29.11.07 ALFANO NICOLA SEDE GRIMALDI
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. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio, per il discarico inventariale e rinnovo degli inventari.		Art 50 CCNL 29.11.07 DI FILIPPO ROCCO SEDE GRIMALDI
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. 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. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio, per il discarico inventariale e rinnovo degli inventari.		Art 50 CCNL 29.11.07 GUIDA GIUSEPPE SEDE D'ACERNO
Posizione economica I^A: Incarico di primo soccorso: primo 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, Addetto alla vigilanza divieto di fumo e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio, per il discarico inventariale e rinnovo degli inventari. Assistenza alunni disabili: L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di dare dignità all'inserimento degli allievi diversamente abili avendo come fine la costruzione di una scuola per tutti e di ciascuno (prassi di solidarietà, diversità come elemento arricchente, comunità cooperativa educante, ottimismo ecc...). L'intervento deve tener conto di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche rispondendo anche ai bisogni particolari dei singoli allievi, a partire dal loro arrivo a scuola, alle attività didattiche, alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione, alla realizzazione di tutti i progetti contenuti nel POF. Fasi 1. collaborare all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico 2. collaborare con il personale docente di sostegno nella cura dell'igiene personale degli allievi disabili 3. collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto 4. fornire supporto agli allievi disabili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne.		Art 50 CCNL 29.11.07 PESCE GIUSEPPE SEDE GRIMALDI

Incarico Specifico: 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. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio , per il discarico inventariale e rinnovo degli inventari.	Art. 47 1 LEO TERESA SEDE GRIMALDI
Incarico Specifico: 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. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio , per il discarico inventariale e rinnovo degli inventari.	Art. 47 1 NAVARRA MARIA SEDE GRIMALDI
Incarico Specifico: Manutenzione ordinaria e straordinaria, la S.V. avrà il compito di: 1. effettuare periodicamente ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali; 2. coordinare l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione; 3. effettuare una periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce etc..., segnalando guasti od inefficienze per le quali è previsto l'intervento della Provincia. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Addetto al controllo quotidiano praticabilità delle vie d'uscita. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio , per il discarico inventariale e rinnovo degli inventari. <u>Assistenza alunni disabili:</u> 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.	Art. 47 2 MOLINARI RAFFAELE SEDE GRIMALDI
Incarico Specifico: Attività di collaborazione con gli uffici. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e del magazzino per l'approvvigionamento del materiale di pulizia e didattico. Incarico di primo soccorso: Addetto alle chiamate di soccorso. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio , per il discarico inventariale.	Art. 47 1 BRUGNOLO LUISA SEDE GRIMALDI
Incarico Specifico: <u>Assistenza alunni disabili:</u> L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di dare dignità all'inserimento degli allievi diversamente abili avendo come fine la costruzione di una scuola per tutti e di ciascuno (prassi di solidarietà, diversità come elemento arricchente, comunità cooperativa educante, ottimismo ecc...). L'intervento deve tener conto di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche rispondendo anche ai bisogni particolari dei singoli allievi, a partire dal loro arrivo a scuola, alle attività didattiche, alle uscite didattiche, alla realizzazione di tutti i progetti contenuti nel POF , sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno: 1. collaborare all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico; 2. collaborare con il personale docente di sostegno nella cura dell'igiene personale degli allievi diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; 3. collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto, nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; 4. fornire supporto agli allievi disabili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne. 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. Addetto alle chiamate di soccorso. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Addetto al controllo quotidiano praticabilità delle vie d'uscita. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.	Art. 47 2 TOTARO IMMACOLATA E D'AURIA GABRIELE SEDE D'ACERNO

Incarico Specifico: Supporto attività amm.va, Reception e centralinista 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 di Presidenza e DSGA . Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto: 1. fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari, ecc...) corsi attivati (orari dei corsi, procedura per l'iscrizione ecc...) 2. sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/docenti/ata) 3. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici 4. registrazione della presenza 5. accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/area richiesto 6. rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni 7. svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie 8. consegna del materiale di pulizia ai colleghi. 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. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio e per il discarico inventariale. 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. Addetto alle chiamate di soccorso. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Addetto al controllo quotidiano praticabilità delle vie d'uscita. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.	Art. 47 1 DANISE ANTONIO/CORVI NO PATRIZIA SEDE D'ACERNO
<u>Assistenza alunni disabili:</u> L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di dare dignità all'inserimento degli allievi diversamente abili avendo come fine la costruzione di una scuola per tutti e di ciascuno (prassi di solidarietà, diversità come elemento arricchente, comunità cooperativa educante, ottimismo ecc...). L'intervento deve tener conto di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche rispondendo anche ai bisogni particolari dei singoli allievi, a partire dal loro arrivo a scuola, alle attività didattiche, alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione, alla realizzazione di tutti i progetti contenuti nel POF, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno. 1. collaborare all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico; 2. collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto, nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; 3. fornire supporto agli allievi disabili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne. 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. Addetto alle chiamate di soccorso. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Addetto al controllo quotidiano praticabilità delle vie d'uscita. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.	Art. 47 1 DI FILIPPO RAFFAELLA SEDE D'ACERNO
Incarico Specifico: Manutenzione ordinaria e straordinaria, la S.V. avrà il compito di: 1. effettuare periodicamente ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali; 2. coordinare l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione; 3. effettuare una periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce etc..., segnalando guasti od inefficienze per le quali è previsto l'intervento della Provincia. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio , per il discarico inventariale. Addetto alla vigilanza divieto di fumo. Addetto al controllo quotidiano praticabilità delle vie d'uscita. Controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per il servizio fotocopie e fornisce loro un supporto generale.	Art. 47 1 OLIMPO GIUSEPPE SEDE D'ACERNO

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. 2022/23, 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 quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

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. la partecipazione a corsi di formazione sugli acquisti su MEPA e CONSIP;
 4. 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;
 5. l'istituzione scolastica prevede di organizzare corsi di formazione in materia di ricostruzioni di carriera e pensioni;
 6. 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:**
 - a. la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio, afferenti alle seguenti tematiche:
sulla Privacy, Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e Antincendio/Primo Soccorso.
Solo n. 20 ore svolte per la formazione saranno ammesse a recupero.

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**
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).

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