Repubblica Italiana- Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
☎ 095-910718
C. F. 93105190875 - C.M. CTIC83400C - Codice fatturazione elettronica: UFW4FK
email: ctic83400C@istruzione.it
pec. ctic83400C@pec.istruzione.it - www.fsveviamascalucia.edu.it

PIANO DI LAVORO personale a.t.a.

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Repubblica Italiana- Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
☎ 095-910718
C. F. 93105190875 - C.M. CTIC83400C - Codice fatturazione elettronica: UFW4FK
email: ctic83400C@istruzione.it
pec. ctic83400C@pec.istruzione.it - www.fsveviamascalucia.edu.it

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.14 del D.P.R. 275 dell'08/03/19991;
Visto il nuovo codice del comportamento dei dipendenti delle P.A. (D.P.R. 16/04/13 n.62);
Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, e Regolamento U.E. 679/2016 per la protezione dei dati personali;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
Visto l'art.52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003 artt. 46,47,50,52,54,55,86,87;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota Decreto N.5010 del 01/10/2019;
Sentito il personale ATA in svariati incontri durante il periodo settembre-novembre 2020;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico,
Tenuto conto della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo

RITENUTO che, a causa dell'attuale emergenza sanitaria da COVID-19, successivamente alla proposta del Piano delle Attività dell'01/12/2020 prot. n.5330/B10 si è resa necessaria la ri-organizzazione dei servizi e dei plessi, ivi compreso il PIME di nuova acquisizione, motivo per cui è stato opportunamente implementato il predetto Piano delle attività apportando delle modifiche che, regolarmente concordate con il DS ed il personale ATA sono state trasfuse nel presente Piano delle Attività;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/21.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica e contempla, in modo chiaro e certo, gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1.Risorse umane;

2.proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;

3.orario di ricevimento degli uffici;

4.proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e servizi degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici;

5. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive ;

6. Chiusure prefestive della scuola;

Allegato A : Linee guida in materia di sicurezza

Allegato B: Obblighi del dipendente

PREMESSA

L'attuale stato emergenziale ed il necessario adeguamento alle misure di prevenzione e contrasto della pandemia da COVID-19, anche nell'ottica dell'autonomia scolastica, ha richiesto e continua a richiedere, con vertiginosa evoluzione, il decentramento di molteplici funzioni alle scuole e la giornaliera predisposizione di attività di rilevante impegno psico-fisico di tutti i lavoratori dell'Istituzione Scolastica. Tale situazione emergenziale ed il decentramento investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi di innovazione in atto nella scuola che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie-informatiche.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Collaboratori Scolastici	25 (36 ore settimanali)
Assistente tecnico	1 (9 ore settimanali)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende 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 e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia

operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge le attività specifiche assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti.** Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Tutti gli assistenti amm.vi:

	Assistenti Amministrativi	**Status**
1	D'Alessandro Concetta	A tempo indeterminato
2	Galeano Mariangela	A tempo indeterminato
3	Nicotra Giuseppa	A tempo indeterminato
4	Cucurullo Salvatore	A tempo indeterminato
5	Russo Rosario	A tempo determinato
6	Seminara Daniela	A tempo indeterminato
7	Mezzatesta Angela	A tempo indeterminato
8	Di Nuzzo Mario	A tempo indeterminato

	Collaboratori Scolastici	**Status**
1	Arcifa Rosa	A tempo indeterminato
2	Bonaccorso Agatina	A tempo indeterminato
3	Bonanno Giuseppe	A tempo indeterminato
4	Caruso Carmela	A tempo indeterminato
5	Caruso Giuseppa	A tempo determinato
6	Di Grazia Provvidenza	A tempo determinato
7	Di Stefano Manuela	A tempo determinato
8	Gagliardi Andrea	A tempo determinato
9	Giannitto Maria Grazia	A tempo determinato
10	Gurriera Lucia	A tempo indeterminato
11	Longo Luana	A tempo determinato
12	Maccarrone Rosa Maria	A tempo determinato
13	Maugeri Anna	A tempo determinato
14	Mirabella Grazia	A tempo indeterminato
15	Napoli Giovanni	A tempo indeterminato
16	Nizzari Nunzia	A tempo indeterminato
17	Quattrocchi Teresa Maria	A tempo determinato
18	Rapisarda Sara Alfia	A tempo determinato
19	Stivala Lorena	A tempo determinato
20	Verde Patrizia	A tempo indeterminato
21	Villanti Giovanni	A tempo determinato
22	Viola Santa	A tempo indeterminato
23	Virzì Maria Liberata	A tempo indeterminato
24	Zinna Cristina	A tempo indeterminato
25	Zizzo Cristina	A tempo determinato

2.PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il contratto di lavoro prevede per tutto il personale 36 ore settimanali.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, tipologie coesistenti fra di loro in funzione degli obiettivi e delle finalità dell'Istituto.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni con un rientro pomeridiano ed è svolto nel modo seguente:

Cognome Nome	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
D'Alessandro Concetta	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,30 – 14,15**
Galeano Mariangela	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,30 – 14,15**
Nicotra Giuseppa	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,15 – 14,00**
Di Nuzzo Mario	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,15**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,30 – 14,15**
Russo Rosario	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,15 – 14,00**
Seminara Daniela	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,15 – 14,00**
Mezzatesta Angela	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,15 – 14,00**
Cucurullo Salvatore	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,15 – 14,00**	**7,30 – 14,00 14,30 – 17,00**	**7,15 – 14,00**

In considerazione del necessario espletamento di 36 h. lavorative settimanali, salvo comprovate esigenze, le settimane in cui sarà disposta la chiusura della scuola il Giovedì pomeriggio, gli AA.AA. osserveranno il solo orario antimeridiano dalle ore 7,10 alle ore 14,22.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato su cinque giorni per ore 7 e 12 minuti. In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione oltre le h. 7,12 di servizio, il personale usufruisce di una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. E' prevista la prestazione in turnazione secondo un criterio di rotazione .

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi.

L'orario ordinario per tutti i collaboratori da Lunedì al Venerdì è svolto dalle h. 7,30 alle h. 14,42.

La sig.ra **Virzì Maria Liberata (sostituita dal Sig. Gagliardi)** per Via del Sole, la sig.ra **Gurriera Lucia** (sostituita dalla Caruso Carmela) per Via D'Azeglio ed il sig. Villanti Giovanni (sostituito dalla sig.ra Longo Luana) per il PIME osserveranno orario di lavoro dalle h. 7,10 alle h. 14,22 al fine di aprire i relativi plessi e garantire l'accesso del personale in tempo utile per l'inizio del proprio servizio.

Nella sede centrale di via Del Sole, si adotta la flessibilità oraria con la copertura del turno pomeridiano per le attività curriculari di strumento musicale secondo un calendario settimanale.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con predisposizione di flessibilità oraria su base settimanale per il personale necessario all'apertura ed alla chiusura dei plessi.

3. RICEVIMENTO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30

Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Durante la sospensione dell'attività didattica: ricevimento solo in orario antimeridiano.

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero.

Per garantire l'apertura e la chiusura della scuola è necessaria la presenza in sede di:

- n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza di ogni Sede di servizio della scuola dell'infanzia in relazione al numero di edifici scolastici;
- n. 2 collaboratori scolastici per la vigilanza di ogni Sede di servizio della scuola primaria e secondaria di primo grado in relazione al numero di edifici scolastici.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è necessaria la presenza di:

-N.1 assistente amministrativo

-N.1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza agli ingressi delle sedi.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:

-il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

-N. 1 assistente amministrativo

-N. 1 collaboratore scolastico.

I nominativi inclusi nel contingente saranno comunicati ai singoli interessati e definiti in apposito ordine di servizio, cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il 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.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa di riferimento.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi

Fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo, come da contratto.

I sigg. Collaboratori Scolastici assegnati alla vigilanza delle classi dovranno comunicare tempestivamente l'eventuale ritardo alla segreteria amministrativa al fine di consentire l'organizzazione di eventuali sostituzioni.

Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. **Non saranno considerate entrate anticipate rispetto gli orari concordati.**

Straordinario

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari **non autorizzati** non verranno riconosciuti.

Nel caso in cui il servizio prestato superi le 7 ore e 12 minuti, come da contratto, si dovrà usufruire di una pausa di mezz'ora che verrà tolta d'ufficio se non effettuata.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 10 maggio di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente come da CCNL il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i

settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Le ferie dovranno essere presentate:

Periodi di attività didattica: anticipo di almeno n. 3 giorni;

Periodi di vacanze natalizie: e pasquali: anticipo di almeno 5 giorni;

Vacanze estive: entro il 10 maggio.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Giorni di sospensione dell'attività didattica:

Inizio attività didattica: scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado 24 Settembre 2020.

Termine dell'attività didattica scuola dell'infanzia 27 Giugno 2021.

Termine dell'attività didattica scuola primaria e secondaria di primo grado 09 Giugno 2021.

Il Calendario delle Festività in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'anno scolastico 2020-2021 è il seguente:

1 Novembre Ognissanti;

8 Dicembre Immacolata Concezione;

25 Dicembre Natale;

26 Dicembre S. Stefano;

1 Gennaio Capodanno;

6 Gennaio Epifania;

05 Aprile Lunedì dell'Angelo;

25 Aprile Anniversario della Liberazione;

1 Maggio Festa del Lavoro;

2 Giugno;

15 Agosto.

Sospensione attività didattica in conformità alle disposizioni vigenti :

- vacanze di Natale: dal 23 dicembre 2020 al 7 gennaio 2021;
- vacanze di Pasqua: dal 01 aprile 2021 al 06 aprile 2021

Tutti i sabati di Luglio e Agosto per un totale di giorni 8 di sospensione equivalenti ad ore 48 e precisamente :

- Luglio 3-10-17-24-31
- Agosto 7 -14-21-28

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nei mesi estivi è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è predisposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, previa acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore lavorative non prestate possono essere recuperate con ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Il Direttore S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, dispone la seguente assegnazione degli incarichi al personale predisponendo nel contempo, al fine di garantire i servizi anche in caso di assenza temporanea di unità di personale responsabile di settore, gli assistenti amministrativi "sostituti" appartenenti allo stesso settore, a settori contigui o al personale presente.

L'Assistente Amministrativo, Signora Galeano Mariangela, sostituisce il Direttore S.G.A. nel caso di assenza o impedimento essendo titolare di 2^ posizione economica.

4. ATTRIBUZIONE DI MANSIONI E SERVIZI

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

· obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

· professionalità individuali delle persone;

· esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

· normativa vigente.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi generali sono state articolate in servizi dove vengono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a conseguire.

°*§°*§°*§°*§°*§°*§°*§

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale della connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Il termine per il rilascio dei certificati è 3 giorni dalla richiesta.

In seguito al processo di dematerializzazione si pone il *sistema di gestione documentale* che deve rispondere al requisito di **efficienza**, quale il controllo sulla corrispondenza (in arrivo, in partenza e interna) da parte della direzione, e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa richiesti dalla normativa vigente. In conseguenza gli assistenti amministrativi in relazione alle proprie mansioni e aree di seguito indicate dovranno provvedere alla gestione del flusso documentale di quanto ricevuto nella propria scrivania virtuale.

Tutta l'attività amministrativa e di elaborazione documenti , avverrà secondo procedure da definire nell'arco massimo di tre / cinque giorni a seconda del tipo e della relativa complessità ad eccezione di quei procedimenti per la cui natura e o complessità, nonché coinvolgimento di più istituzioni (es. Ricostruzioni di Carriera, Certificati di Servizio a Fini pensionistici, Rilascio Titoli di servizio e studio, etc. etc.) i tempi di evasione sono superiori, ai sensi della normativa vigente in merito a trasparenza ed accesso alla documentazione e procedimento, con individuazione del responsabile dello stesso ed apposizione finale delle sigle del responsabile e dell'estensore.

_ Tutte le certificazioni per l'utenza esterna saranno predisposte nell'arco massimo tre/cinque giorni, salvo casi particolari.

_ L'accesso agli uffici ed alle strumentazioni d'ufficio è consentito esclusivamente al personale autorizzato dal D.S. e dal D.S.G.A.

_ Tutta l'attività sarà mirata al raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia elevati, economicità di costi e risorse, controlli di qualità, gestione ottimale delle risorse umane, tecniche, informatiche e telematiche e razionalizzazione dell'uso di mezzi e materiali.

Si raccomanda il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e pec, l'invio delle visite mediche di controllo, le denunce all'INAIL di infortuni occorsi ai dipendenti e alunni.

AREA DIDATTICA – ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma di scuola secondaria di I^ grado.

L'ufficio é responsabile di quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (Regolamento U.E. 679/2016), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo
- software "nuvola"
- Portale SIDI
- Pacchetto applicativo PAGOPA
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

D'Alessandro Concetta - Seminara Daniela

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, servizio PAGOPA, monitoraggi, dispersione scolastica, borse di studio, libri di testo, cedole librarie, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche, tenuta registri, carico e scarico diplomi, certificati, infortuni (alunni/personale), organico, registro elettronico, Invalsi, assicurazione, visite d'istruzione.

AREA PERSONALE / CONTABILE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la contabilità e pagamenti.
E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (Regolamento U.E. 679/2016), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:
- pacchetto applicativo Argo
- software "nuvola"
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS/AG.ENTR.
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.
Assistenti Amministrativi:
Cucurullo Salvatore – Russo Rosario – Mezzatesta Angela (supervisione e supporto**: Nicotra Giuseppa)**
Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione del personale docente e ATA.
A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:
Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, 770/IRAP/TFR/F24EP/C.U., archiviazione , organici, convocazioni supplenti, registrazione dei recuperi e permessi.

AREA AFFARI GENERALI

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:
- pacchetto applicativo Argo
- software "nuvola"
- Portale SIDI
- accesso ad internet

- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

Galeano Mariangela - Nicotra Giuseppa – Di Nuzzo Mario

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica, PEC, visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo web, sito web, gestione cartellini personale ATA, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008), inventario, acquisti materiale facile consumo, C.I.G., mercato elettronico, gestione fornitori , prospetti comparativi, buoni d'ordine, segnalazioni guasti, manutenzione ordinaria e straordinaria.

AREA	ASSISTENTI AMM. VI	COMPITI
DIDATTICA PRIMARIA/INFANZIA SECONDARIA 1^ grado	**D'ALESSANDRO CONCETTA Sost. Seminara Daniela**	Iscrizione alunni -Scrutini-Borse di studio-Gestione assicurazione alunni e personale-Infortuni INAIL - Gestione SIDI alunni H; piattaforma libri di testo; Rinnovo organi collegiali annuale-Rilascio deleghe e certificazioni varie- Richiesta e invio documenti scolastici- Cedole librarie- servizio PAGOPA - Libri di testo-Gestione pratiche alunni diversamente abili-Gestione registro elettronico -Scrutini on-line- esami-anagrafe alunni- Statistiche e monitoraggi -Organico dei tre ordini scuola alunni- Organico del personale docente e A.T.A -Dispersione scolastica –Sport studenteschi e sport in classe- Gestione dei libri e dei sussidi in comodato d'uso – INVALSI – Controllo posta istituzionale. Archiviazione di ogni documentazione relativa al settore di appartenenza

DIDATTICA PRIMARIA/INFANZIA SECONDARIA 1^ grado	**SEMINARA DANIELA Sost. D'Alessandro Concetta**	Iscrizione degli alunni - Gestione alunni –Borse di Studio-cedole librarie- Dispersione scolastica -strumento musicale- assicurazione alunni e personale -Supporto gestione registro elettronico- Supporto rinnovo organi collegiali Scrutini on-line - esami - anagrafe alunni- Statistiche e monitoraggi -Compilazione e rilascio diplomi e certificazioni varie - borse di studio - INVALSI -Trasporto alunni - visite d'istruzione - Servizio sportello per quanto di competenza - Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta - Raccolta istanze: ISEE, borse di studio ecc. Gestione situazione COVID- 19 –monitoraggi –rapporto con referente Covid- Pago in rete; - gestione istanze/richieste comodato d'uso per alunni e docenti; Archiviazione di ogni documentazione relativa al settore di appartenenza
AFFARI GENERALI	**DI NUZZO MARIO Sost. Supp. Galeano Mariangela**	Inventario - Magazzino - tenuta registro facile consumo- predisposizione atti per assegnazione supporti informatici inventariati - distribuzione materiale di pulizia e cancelleria. Smistamento posta ordinaria e telematica. Inventario, carico/scarico beni inventariati e relative annotazioni nei registri contabili. Gestione Personale ATA relativamente alla predisposizione ed invio di disposizioni di servizio, per sostituzioni, realizzazione progetti PON e PTOF e turnazione. Certificati di servizio di tutto il personale - Predisposizione per l'invio documentazione e fascicoli personali
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	**NICOTRA GIUSEPPA Sost./supp. Cucurullo Salvatore**	Protocollo , corrispondenza e archiviazione atti. Gestione e pubblicazione documenti sul sito web- coordinamento ufficio del personale; segretaria verbalizzante RSU. Contratti stipulati dalla Scuola con enti pubblici, soggetti privati ed esperti esterni (Cambridge, Picwick) Sicurezza (gestione e predisposizione atti a supporto del

		RSPP). Anagrafe delle prestazioni. Contratti di lavoro docenti e ATA. Archiviazione di ogni documentazione relativa al settore di appartenenza
AFFARI GENERALI ACQUISTI	**GALEANO MARIANGELA Sost. Di Nuzzo Mario**	Acquisti (preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine, determine) - Mercato elettronico - Gestione Personale ATA relativamente alla predisposizione di ordini di servizio, realizzazione progetti PON e PTOF e turnazione. (flessibilità, calendario pulizia spazi esterni ecc.) - Gestione Personale ATA relativamente alla predisposizione ed invio di disposizioni di servizio, per sostituzioni, realizzazione progetti PON e PTOF e turnazione. Rapporti con Ente Locale (assistenti igienico-san., comunicazioni, segnalazione guasti , manutenzione ecc.). Gestione elenco fornitori e organizzazione lavori di ristrutturazione scolastica e sistemazione aule per sostituzione banchi. Supporto e sostituzione DSGA. Archiviazione di ogni documentazione relativa al settore di appartenenza
AREA PERSONALE	**CUCURULLO SALVATORE Sost./supporto Nicotra Giuseppa**	Individuazione personale docente e ATA per supplenze - Comunicazione al Centro per l'Impiego - Visite fiscali dipendenti (INPS on line) - Gestione scuola materna Regionale - Contratti di lavoro docenti e ATA - Graduatorie interne- Contratti di tutto il personale - Ferie personale supplente- Conferme in ruolo, periodo di prova- Ricostruzioni di carriera, adempimenti pratiche pensioni- Passweb - Predisposizione atti per nomine e incarichi di tutto il personale. Archiviazione di ogni documentazione relativa al settore di appartenenza
AREA PERSONALE	**RUSSO ROSARIO Sost./supp. Mezzatesta Angela**	Gestione fonogrammi assenze giornaliere – Rilevazione Assenze e scioperi (assenzenet, sidi, sciopnet ecc.) - Trasferimenti - Diritto allo studio - Assegni familiari - Prestiti personale docente e A.T.A. -.

		Inventario, carico/scarico beni inventariati e relative annotazioni nei registri contabili. Sicurezza (gestione e predisposizione atti a supporto del RSPP). Tenuta registro conto corrente e gestione assegni postali. Archiviazione di ogni documentazione relativa al settore di appartenenza
AREA PERSONALE	**MEZZATESTA ANGELA** **Sost. Supp. Russo Rosario**	Gestione fonogrammi assenze giornaliere - Rilevazione Assenze e scioperi (assenzenet, sidi, sciopnet ecc.) - Verifica e registrazione malattie, gestione certificati giustificativi assenza - Richiesta e trasmissione fascicoli - Sistemazioni fascicoli di tutto il personale e archiviazione annuale fascicoli – Supporto Gestione ECDL - Decreti malattie, ferie, aspettative – Verifiche e controlli nuovi assunti e fornitori (certificato casellario giudiziale, carichi pendenti, antipedofilia ecc.) Archiviazione di ogni documentazione relativa al settore di appartenenza

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.
Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.
In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno.
La sostituzione del collega assente deve essere documentata.
Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.
In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione.
Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.
Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

°*§°*§°*§°*§°*§°*§°*§°*§

ASSISTENTE TECNICO

Presso l'Istituzione scolastica è in servizio n. 1 assistente tecnico, sig. Furnari Clemente, il quale sulla base del CCNL assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione ai laboratori e reparti cui è addetto.

Il sig. Furnari, presta la propria attività in sinergia, coordinazione e collaborazione con l'animatore digitale Prof.ssa Rita Pappalardo ed il team digitale.

L'orario di lavoro organizzato per h. 9 settimanali su 2 giorni (Lunedì e Venerdì). Il sig. Furnari Clemente osserverà il seguente orario Lunedì h. 11.00/14.00 (Via del Sole) e Venerdì h. 8.00/14.00 (Via d'Azeglio).

Sulla base delle esigenze di servizio l'assistente tecnico, coordinato dall'animatore digitale, presterà servizio presso i laboratori dei plessi ove si rappresentino esigenze di intervento specialistico. All'uopo sarà previamente informato dall'animatore o da un collaboratore del team digitale.

°*§°*§°*§°*§°*§°*§°*§°*§

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura e/ chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi,

lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia

e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti .

Servizi esterni

Servizio di raccordo dei plessi con gli uffici- spostamento da un plesso all'altro per espletamento delle ore di servizio giornaliero.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso edificio o, in mancanza di disponibilità, a rotazione anche dai colleghi dell'altro plesso;

INFANZIA E PRIMARIA - VIA DEL SOLE

PULIZIA LOCALI	ORARIO	INCARICATO	VIGILANZA
PIANO TERRA: INFANZIA: 3 aule (sez. X-O-E) – area ristoro – bagno infanzia e docenti corridoio antistante bagno da angolo 1 C ad angolo 1 A - Palestra condivisa con colleghi del piano	7,10/14,22	Sig.ra Virzì Maria Liberata	Piano terra alunni Scuola Infanzia
PIANO TERRA INFANZIA: 3 aule (sez. C-D-E) – corridoio da palestra a uscita laterale sez. Inf. C - bagni alunni infanzia – infermeria - Palestra condivisa con colleghi del piano	7,30/14,42	Sig.ra Verde Patrizia	Piano terra alunni Scuola Infanzia
PIANO TERRA PRIMARIA: 3 aule (1A-1B –1C) – ingresso principale corridoio sinistro fino a entrata laterale AVANTI 1 B -bagno ingresso – archivio - Palestra condivisa con colleghi del piano	7,30/14,42	Sig.Gagliardi Andrea	Piano Terra alunni Scuola Primaria
PIANO TERRA **PRIMARIA**: 3 AULE (2 B – 2C – ex cucina) – Palestra condivisa con colleghi del piano– Bagni Primaria e palestra – corridoio da uscio scale fino a entrata palestra -	7,30/14,42	Sig.ra Giannitto Maria Grazia	Piano Terra alunni Scuola Primaria
PRIMO PIANO PRIMARIA: 3 aule (3B-3A-4B) – corridoio antistante aule – rampe scala primo piano e relativo spazio attiguo e ascensore.	7,30/14,42	Sig.Napoli Giovanni	Piano Terra alunni Scuola Primaria
PRIMO PIANO PRIMARIA: 2 aule (5B-2A) - Aula Magna (2L) - laboratorio linguistico - aula informatica – Corridoio 5B-2 A fino Aula Magna – Atelier musicale aree di pertinenza	7,40/14,52	Sig. Bonanno Giuseppe	Primo Piano alunni Scuola Primaria
PRIMO PIANO PRIMARIA: 2 aule (4C-3C) - corridoio antistante 4C -3C fino Bagni H - bagni alunni e alunne – bagno docenti – cucina – ripostiglio	7,30/14,42	Sig.Zinna Cristina	Primo Piano alunni Scuola Primaria

PRIMO PIANO **PRIMARIA:** 3 aule (5 A – 4 A - 5 C) – bagni alunni – bagno disabile – corridoio antistante bagno alunni e classi 5 A – 4 A - 5 C	7,30/14,42	Sig.ra Maccarrone Rosa Maria	Primo Piano alunni Scuola Primaria

SECONDARIA DI 1° GRADO MONOBLOCCO A- VIA DEL SOLE

PULIZIA LOCALI	ORARIO	INCARICATO	VIGILANZA
PIANO TERRA: 3 aule (1 A- 2 A – 3 A) corridoio condiviso sig.ra Quattrocchi – aula informatica – bagni alunni – bagno docenti condiviso con la sig.ra Quattrocchi	7,30/14,42	Sig.ra Arcifa Rosa	Piano Terra Alunni Scuola sec. 1° grado
PIANO TERRA: 3 aule (1 B- 2 B – 3 B) corridoio condiviso sig.ra Arcifa – bagno alunne - bagno docenti condiviso con la sig.ra Arcifa	7,30/14,42	Sig.ra Quattrocchi Teresa Maria	Piano Terra Alunni Scuola sec. 1° grado

SECONDARIA DI 1° GRADO MONOBLOCCO B –VIA DEL SOLE

PULIZIA LOCALI	ORARIO	INCARICATO	VIGILANZA
PIANO TERRA: SECONDARIA: 3 Stanze: uffici segreteria, presidenza, bagno disabili- bagno docenti- corridoio condiviso con la sig.ra Bonaccorso.	7,40/14,52	Sig.ra Nizzari Nunzia	Piano Terra uffici + alunni scuola sec. 1° grado-
PIANO TERRA SECONDARIA. 2 aule (2C-3C) – corridoio condiviso con la sig.ra Nizzari -bagno alunne e alunni - corridoio attiguo	7,40/14,52	Sig.ra Bonaccorso Agatina	Piano Terra uffici + alunni secondaria 1° grado
PIANO TERRA **SECONDARIA** Centralino – accoglienza - 1 stanza uffici- 1 aula (1C)– ripostiglio - sanificazione ambienti .	7,30/14,42	Sig.ra Distefano Manuela	Piano Terra uffici + alunni secondaria 1° grado

La sig.ra Virzì Maria Liberata (sostituita dal Sig. Gagliardi) osserverà l'orario di lavoro dalle h. 7,10 alle h. 14,22 al fine di aprire il Monoblocco B (sede degli uffici) e la Scuola Primaria ed infanzia per garantire l'accesso del personale in tempo utile per l'inizio del proprio servizio.

L'apertura e chiusura e la vigilanza del cancello dell'**entrata principale alunni** della Scuola Primaria è assegnata al signor Gagliardi Andrea ed in sostituzione al signor Napoli Giovanni, fermo restando che la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola è di competenza di ogni singolo collaboratore scolastico.

L'apertura del Monoblocco A è affidata alla Sig.ra Arcifa Rosa nella Scuola secondaria (in sostituzione sig.ra Bonaccorso).

La custodia dell'aula informatica e dei notebook della Scuola Secondaria di 1° grado Padiglione B è affidata alla sig.ra Arcifa Rosa (in sostituzione sig.ra Quattrocchi).

La custodia dell'aula informatica e dei notebook della Scuola Secondaria di 1° grado Padiglione A è affidata alla sig.ra Bonaccorso Agatina (in sostituzione sig.ra Nizzari Nunzia).

La custodia dell'aula informatica e dei notebook della Scuola Primaria è affidata al sig. Bonanno Giuseppe (in sostituzione Sig. Gagliardi Andrea e Sig.ra Zinna Maria Cristina).

SECONDARIA DI 1° GRADO – LOCALI PIME

PULIZIA LOCALI	ORARIO	INCARICATO	VIGILANZA
PIANO TERRA: Accoglienza e sorveglianza - 1 aula (2 F) – bagni a corridoio attiguo – scale P. T/P.1 condiviso con sig.ra Longo Luana	7,30/14,42	Sig.ra Rapisarda Sara Alfia	Piano Terra Alunni Scuola sec. 1° grado
PIANO PRIMO: 2 aule (2 D – 2 E) - corridoio – bagni – scale P.T/P.1 condiviso con sig.ra Rapisarda	7,30/14.42	Sig.ra Longo Luana	Alunni P.1 Scuola secondaria 1° grado
PIANO SECONDO: 1 aula (3D) – Aula docenti – bagno – corridoio – scale P.1/P2	7,30/14.42	Sig. Villanti Giovanni	Alunni P.2 Scuola secondaria 1° grado

L'apertura e chiusura e la vigilanza del cancello dell'entrata principale della Scuola Primaria è assegnata al signor Villanti Giovanni ed in sostituzione alla sig.ra Longo Luana, fermo restando che la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola è di competenza di ogni singolo collaboratore scolastico.

L'incarico di apertura della scuola è affidato al Sig. Villanti Giovanni nella Scuola secondaria presso il PIME.

La custodia dei notebook della Scuola Secondaria di 1° grado è affidata al sig. Villanti (in sostituzione sig.ra Longo).

PALAZZINA A -INFANZIA E PRIMARIA -VIA D'AZEGLIO

PULIZIA LOCALI	ORARIO	INCARICATO	VIGILANZA
PIANO TERRA INFANZIA: 4 aule (sez F-H-G-N) – scale condivise con sig.ra Maugeri e Mirabella - corridoio –bagni - spazio esterno - ingresso - tutti gli spazi di pertinenza del piano	7,30/ 14,42	Sig.ra Viola Santa	Piano terra alunni Scuola Infanzia
PIANO PRIMO PRIMARIA: 4 aule (1F-2D-2E-4F) aula - scale P. T/P.1 condiviso con sig.ra Viola e Mirabella - corridoio - bagni - tutti gli spazi di pertinenza del piano	7,30/14,42	Sig.ra Maugeri Anna	Piano primo alunni Scuola Primaria
SECONDO PIANO PRIMARIA: 4 aule (4D-4E-3E-3D) –scale condivise con sig.ra Maugeri e Viola – corridoio – bagni - tutti gli spazi di pertinenza del piano	7,30/14,42	Sig.ra Mirabella Grazia	Piano secondo alunni Scuola Primaria

PALAZZINA B - INFANZIA E PRIMARIA - VIA D'AZEGLIO

PULIZIA LOCALI	ORARIO	INCARICATO	VIGILANZA
PIANO TERRA INFANZIA: 3 aule (sez M-L-I) - corridoio – bagni - ingresso - aula primaria 3F - scale condivise con sig.ra Gurriera e Zizzo – tutti gli spazi di pertinenza del piano	7,30/14,42	Sig.ra Caruso Carmela	Piano terra alunni Scuola Infanzia
PRIMO PIANO PRIMARIA: 3 aule (1E-2F-1D) - aula docenti – scale condivise con sig.ra Caruso e Zizzo -corridoio - bagni	7,10/14,22	Sig.ra Gurriera Lucia	Piano primo alunni Scuola Primaria
SECONDO PIANO PRIMARIA: 5D-5E-5F - bagni - 1G(ex aula multimediale) - scale condivise con sig.ra Gurriera e Caruso - corridoio - tutti gli spazi di pertinenza del piano.	7,30/14,42	Sig. Zizzo Cristina	Piano secondo alunni Scuola Primaria

Repubblica Italiana- Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
☎ 095-910718
C. F. 93105190875 - C.M. CTIC83400C - Codice fatturazione elettronica: UFW4FK
email: ctic83400C@istruzione.it
pec. ctic83400C@pec.istruzione.it - www.fsveviamascalucia.edu.it

PALAZZINA C SECONDARIA DI 1° GRADO VIA D'AZEGLIO

PULIZIA LOCALI	ORARIO	INCARICATO	VIGILANZA
PIANO TERRA SC.SECONDARIA: 1 aule (1E)- palestra -corridoio – bagni – ingresso – scale condivise con sig.ra Di Grazia e Stivala - tutti gli spazi di pertinenza piano	7,30/14,42	Sig.ra Caruso Giuseppa	Ingresso
PRIMO PIANO SC.SECONDARIA: 2 aula (1D – 3E) bagni – corridoio - scale condivise con sig.ra Stivala e Caruso – tutti gli spazi di pertinenza piano	7,30/14/42	Sig.ra Di Grazia Provvidenza	Primo piano alunni Scuola Secondaria
SECONDO PIANO: 2 aule (1F-3F) - bagni - corridoio – scale condivise con sig.ra Di Grazia e Caruso - aula informatica- tutti gli spazi di pertinenza	7,30/14,42	Sig. Stivala Lorena	Secondo piano alunni Scuola Secondaria

La sig.ra Gurriera Lucia (sostituita dalla Caruso Carmela) per Via D'Azeglio osserverà orario di lavoro dalle h. 7,10 alle h. 14,22 al fine di aprire i cancelli del parcheggio di fronte la scuola e la palazzina B cui è assegnata, garantendo l'accesso del personale in tempo utile per l'inizio del proprio servizio.

L'apertura e chiusura e la vigilanza del cancello dell'**entrata principale alunni** è assegnata alla signora Caruso Carmela ed in sostituzione alla signora Gurriera Lucia, fermo restando che la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola è di competenza di ogni singolo collaboratore scolastico.

L'incarico di apertura della scuola è così suddiviso:

ore 07,30- Pal A: Sig.ra Mirabella Grazia (in sostituzione Sig.ra Viola Santa)

ore 07,10- Pal B: Sig. Gurriera Lucia (in sostituzione Sig.ra Caruso Carmela)

ore 07,30 - Pal C: Sig. Caruso Giuseppa (in sostituzione Sig. Di Grazia Provvidenza)

La custodia dell'aula informatica della Scuola Secondaria di 1^grado (Palazzina C) è affidata al sig. Caruso Giuseppa così come la consegna e la custodia dei notebook nelle classi della sc. sec. I^ grado (in sostituzione Sig. Di Grazia Provvidenza).

La custodia dei notebook e la consegna alla sc. primaria palazzina A è affidata alla Sig.ra Mirabella Grazia (in sostituzione Sig.ra Viola Santa).

La custodia dei notebook e la consegna alla sc. primaria palazzina B è affidata al Sig. Caruso Carmela (in sostituzione Sig.ra Zizzo Cristina).

Tenuta e distribuzione materiali di pulizia sig.ra Caruso Carmela sostituita da Caruso Giuseppa.

Tutti i collaboratori scolastici

La pulizia degli spazi esterni dell'Istituto scolastico nei 3 plessi sarà effettuata dai collaboratori scolastici settimanalmente per 2 ore a turnazione nella propria sede previsto il seguente contingente:

- N. 9 unità di personale per Via del Sole (Infanzia-Primaria-secondaria 1° grado);
- N. 3 unità di personale per Via D'Azeglio;

- N. 3 unità di personale per i locali del Pime.

Se il servizio non sarà effettuato correttamente sarà revocato.

Le pulizie vanno di massima eseguite al di fuori dell'orario dell'attività scolastica degli alunni ma è chiaro che il ripristino delle condizioni di pulizia deve essere garantito ogni volta che è necessario, anche contemporaneamente alla presenza degli alunni nella scuola.

La pulizia dei cortili esterni sarà effettuata a turnazione secondo un calendario mensile nei 3 edifici (2 h a settimana).

Il personale tutto, oltre il lavoro di propria pertinenza, dovrà sorvegliare gli alunni negli spazi comuni ed alla fine dell'ultima ora vigilerà scrupolosamente sugli alunni del proprio reparto fino all'uscita dai locali scolastici.

Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi dopo l'inizio delle lezioni.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici tenutari delle chiavi e dei codici d'allarme della scuola in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. della chiusura del cancello di entrata di ogni singolo plesso;
3. dell'inserimento dell'allarme nel plesso di pertinenza.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

5. PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA'AGGIUNTIVE

Il C.C.N.L. contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel P.T.O.F. si propongono, di seguito, le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 40 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale A.T.A. 25/07/2008. Con il conferimento di tali incarichi gli obiettivi che si intendono raggiungere sono di seguito riportati.

Gli **assistenti amministrativi** dovranno:

1. Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
2. Accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del D.s.g.a. e del Dirigente scolastico; le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;

3. Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.
4. Utilizzo della posta elettronica e del Sito per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale con altri Uffici ed Enti Pubblici;
5. Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

I Collaboratori scolastici dovranno :

1. Provvedere e collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di: prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola;
2. fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel PTOF e durante l'attività didattica in generale;
3. fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;
4. assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.
5. Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

TABELLA INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 CCNL

DESCRIZIONE Profilo: Assistente Amministrativo	**N° INCARICHI**
Coll.ne e supporto al D.S.	01 Art.47
Gestione DDI alunni	01 Art.47
Coordinamento area didattica	01 Art. 47
Gestione attività negoziale/Gestione progetti PTOF	01
	TOTALE

DESCRIZIONE Profilo: Collaboratore scolastico	**N° INCARICHI**
Compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili (Via Del Sole e v. D'Azeglio)	09 Art.47
Compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili (Via Del Sole e v. D'Azeglio)	04
	TOTALE

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, in linea con le disposizioni della legge 107/15 e per la realizzazione del P.T.O.F. si propone quanto segue:

ATA –Assistenti Amministrativi

a) Tabella delle prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio oltre l'orario d'obbligo

Assistenti Amministrativi	**Unità**	**Ore/Unità**	**Ore Tot.**
Straordinario	**8**		

b) Tabella delle prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio imputabile a particolare forme di organizzazione del lavoro entro l'orario di servizio

Assistenti Amministrativi	**Unità**	**Ore/Unità**	**Ore Tot**
Gestione e pubblicazione documenti sul sito web-coordinamento ufficio del personale + segretaria verbalizzante RSU	1		
Gestione SIDI alunni H- piattaforma libri di testo-Pago in rete	1		
Gestione elenco fornitori e organizzazione lavori di ristrutturazione scolastica e sistemazione aule per sostituzione banchi	1		
Gestione situazione COVID- 19 –monitoraggi – rapporto con referente Covid- Pago in rete	1		
Totale	**4**		

ATA - Collaboratori Scolastici

Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio	
Espletamento Progetti di ampliamento P.T.O.F. (FIS)	
Intensificazione di prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo	

a) Tabella delle prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio imputabile a particolare forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia entro l'orario di servizio

Collaboratori Scolastici	**Unità**	**Ore/Unità**	**Ore Tot**
Servizi Esterni (Comune-USP-Banca-Posta)	1		
Supporto all'ass.amm. per tenuta e distribuzione materiale di pulizia	3		

b) Tabella delle prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio oltre l'orario di servizio

Collaboratori Scolastici	**Unità**	**Ore/Unità**	**Ore Tot**
Reperibilità via Del Sole- via D'Azeglio	2		
Sost. Coll. assente Via Del Sole/Via D'Azeglio/ PIME e straordinario	Sec. disponibilità		

Tutto il personale coinvolto: Adempimenti connessi ad attività previste nel P.T.O.F.

Tutto il personale coinvolto di Via Del Sole: flessibilità oraria per strumento musicale. Si ricorda che il servizio reso in regime di flessibilità comporta i medesimi doveri ed obblighi del collaboratore interessato.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2020/2021 attraverso il cedolino unico. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite nel limite del budget previsto nella contrattazione e, in via residuale, saranno attribuiti riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa domanda scritta al D.S.G.A.

6. OBBLIGHI E COMPITI COMUNI AL PERSONALE ATA

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del C.C.N.L 2006/09 e della Contrattazione Integrativa d'Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica il dipendente deve:

1) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale e di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;

2) rispondere delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

3) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

4) rispettare gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del nuovo codice comportamento dei pubblici dipendenti allegato 2 del CCNL Scuola 2007;

5) osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente Scolastico e dal D.s.g.a. ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni;

6) eseguire i compiti propri autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola;

7) creare e mantenere rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;

8) svolgere quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizi;

9) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;

10) divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del D.S. e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi, individuati , sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti, verificati nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/91 e da L. 11 febbraio 2005, n. 15.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.

Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

Tutti gli assistenti amministrativi e tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha prodotto il testo, ai sensi della L. 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca. Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento U.E. 679/2016codice privacy sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici avranno il seguente compito:

1. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;

2. vigilare sugli alunni;

3. fornire servizi di supporto;

4. sanificare gli ambienti;

5. verificare a fine giornata lavorativa la chiusura dei cancelli e delle porte d'ingressi.;

6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate all'inizio e al termine del servizio;

7. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza al termine del servizio.

Punto 1 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti , ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o

nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo.

Punto 2 – La vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

a) la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, e gli intervalli;

b) la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;

c) la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

d) la segnalazione di classi scoperte;

e) verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;

f) non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;

g) tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese le palestre quando utilizzate;

h) laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata la vigilanza dell'area di accesso alla scuola.

Punto 3 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta " esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica" si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

a) servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
b) servizio di centralino;
c) servizio fotocopie;
d) servizio di infermeria e primo soccorso;
e) servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
f) servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Punto 4 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

a) agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, nonché dalla normativa emergenziale a seguito della pandemia da COVID-19, segnalando immediatamente ogni anomalia;
b) proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
c) utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati;
d) pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
e) lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche .

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
2. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

3. non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
4. segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
5. procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale e alla chiusura dei locali di segreteria al termine del lavoro.

Disposizioni di carattere generale*:*

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall' addetto Sig. Di Nuzzo Mario che nell'apposito registro annoterà tale distribuzione.

Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) ogni quindici giorni nella giornata del giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,00.

Nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.

Inoltre tutti i collaboratori scolastici dovranno predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.), ciò al fine di migliorare il servizio,offrendo agli studenti ,genitori e docenti una scuola sempre accogliente e pulita.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Dott.ssa Santa Reale

Allegato A

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;

2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale(DPI*),* sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

Disposizioni sulle modalita' di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti – Prevenzione dei rischi

Le presenti indicazioni si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

In ogni ambiente:

-è vietato FUMARE.

-è fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti;

-Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto. E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione.

-E' vietato l'uso di fiamme libere di fornelli o stufe a gas , di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

-Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone.

-Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner.

-Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina.

Modalita' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;

b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persone;

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;

g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucciolo.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo cartelli con la scritta: "Pericolo! - Attenzione pavimento bagnato- e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

FATTORI DI RISCHIO PIÙ FREQUENTEMENTE PRESENTI

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, (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).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

-rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni

-utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici

-i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro

-non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

-Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate

-Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore.

-In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

RISCHIO ELETTRICO

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti.

I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc…) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiatura elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

RISCHIO FUOCO

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni)
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

RISCHIO LEGATO ALL'USO DI SCALE PORTATILI

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E 'comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
- utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.;
- non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);

Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

C. In relazione all'uso dei videoterminali (rischio per la vista e per gli occhi):

-vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione

-verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico ;

-controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.

-segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008;

D. In relazione ai rischi posturali:

-verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;

-assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

-segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;

-dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;

In caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Si precisa che a tutti i Collaboratori Scolastici sono state consegnate apposite ISTRUZIONI SPECIFICHE ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".

Le disposizioni in parola sono rivolte a tutto il personale ATA dell'Istituto Comprensivo Federico II di Svevia, ognuno per la parte di propria competenza e come di seguito si riportano e trascrivono.

Relativamente agli 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 telefonico da concordare tra l'utente e la segreteria competente: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30, Giovedì h. 15,00-16,30.

All'uopo il Collaboratore Scolastico addetto al centralino smisterà le telefonate in ingresso alla segreteria di riferimento per l'utente, il personale Assistente Amministrativo della segreteria provvederà a fissare l'appuntamento dell'utente.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. numero verde 800903080 Funzionerà dal lunedì al sabato

Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

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

- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. La scuola ha previsto ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche mediante utilizzo di accessi alternativi;
- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":
- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste dalla normativa di riferimento. Il personale ATA dovrà attenersi ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- rispetto della differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- indicazione agli utenti della predisposta segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);

- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- misurazione della temperatura e diniego d'accesso ove questa superi i 37.5°.

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite adeguandosi scrupolosamente a quanto previsto dall'Allegato REGISTRO SANIFICAZIONE/IGIENIZZAZIONI DEGLI AMBIENTI IN GENERALE, 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
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – ed alla normativa attualmente vigente in materia.

Si raccomanda la lettura integrale dell'intero documento allegato alla presente e di tutti i documenti e protocolli richiamati e pubblicati sul sito internet della scuola.

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:

Pulizia di ambienti non sanitari

1) In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa i DPI forniti fra cui protezioni facciali, guanti, camici nonché tutti i dispositivi di protezione forniti, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione) di cui alla circolare 5443 del 22/02/20 Ministero della Salute.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

2) In ogni caso occorre che siano pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico dovrà indossare durante le operazioni di pulizia ed igienizzazione le mascherine i guanti e le protezioni facciali.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro ispezioni periodiche/interventi di pulizia e sanificazione consegnato a tutto il personale ATA interessato insieme alle presenti note.

Il predetto registro deve essere sempre presente nei locali della scuola per eventuali verifiche, ogni scheda deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta a cura del collaboratore scolastico ad ogni operazione di pulizia/sanificazione e riposta, a fine turno, nell'apposito registro, sezione SCHEDE COMPILATE.

Il registro di ciascun collaboratore scolastico dovrà essere conservato in luogo accessibile ai colleghi che in caso di assenza dovranno sostituirlo e che avrà cura di compilare le schede di pulizia/igienizzazione del collega che sostituisce.

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 a ciascun Collaboratore Scolastico:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici; questi ultimi dovranno essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette, così come indicato nel cronoprogramma;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.
- di predisporre la differenziazione CHIARA ED IMMEDIATAMENTE COMPRENSIBILE del materiale utilizzato per la pulizia e la sanificazione di ciascun ambiente ed area interessata dalla pulizia/igienizzazione e dalla sanificazione, all'uopo predisponendo etichette identificative su ogni dispositivo di pulizia utilizzato (secchi, panni ecc.) in modo da garantire:

1) l'utilizzo esclusivo del dispositivo nelle diverse aree;

2) l'uso esclusivo dei diversi prodotti utilizzati

3) al collega, in caso di eventuale sostituzione, di rispettare l'unicità di utilizzo dei prodotti e delle attrezzature di pulizia per le diverse aree.

- Di garantire la igienizzazione delle superfici utilizzate dai docenti per le quotidiane attività di insegnamento presso ciascuna aula in caso di alternanza/sostituzioni (anche temporanee) fra i docenti.
- Per i collaboratori scolastici addetti alla pulizia della palestra (e loro sostituti) si precisa che il pavimento della la stessa dovrà essere sottoposto a pulizia/igienizzazione al termine dell'attività fisica di ciascuna classe.
- Di garantire l'igienizzazione di tutti gli ambienti utilizzati dagli studenti, anche in via temporanea e/o eccezionale, da effettuarsi al termine della rispettiva attività.

- Al termine di ogni attività di pulizia/igienizzazione i dispositivi di pulizia utilizzati dovranno essere sottoposti ad igienizzazione con prodotti a base di ipoclorito di sodio 0.1% (candeggina).
- Di compilare giornalmente con particolare cura ed attenzione le schede di pulizia/igienizzazione sottoscrivendo le stesse al termine delle operazioni e rendendole disponibili in luogo accessibile ai fini del controllo e di eventuali sostituzioni da parte dei colleghi.

In proposito dovrà essere individuato un luogo riservato ed unico ove riporre tutti i registri che ad inizio turno saranno prelevati da ciascun collaboratore ed ivi riposti al termine della giornata lavorativa.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.
In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

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

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto.
Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.
Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack Si rimanda alle indicazioni fornite dalla D.S. e pubblicate sul sito della scuola, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazione contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal 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" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:

Si comunica, altresì, che il referente scolastico Covid-19 individuato per il corrente a.s. è l'Ins. Sambataro Rossella Mary, e che sono istituiti in qualità di sostitute come segue:

Sede Centrale Sig.ra Provvidenza Cammisa

Plesso scolastico Via D'Azeglio Sig.ra Francesca Gigantini

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

a. il medico competente già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;

b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorziare più istituti scolastici;

c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Il medico competente individuato e nominato dal D.S. è la Dott.ssa Cacciola Anna.

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

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il

pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

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

Il Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da tenere a disposizione nei locali dell'Istituto all'uopo individuati a cura dei responsabili di plesso) comprensivo di Istruzioni specifiche, Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto è già stato consegnato a ciascun collaboratore scolastico e dovrà essere regolarmente tenuto ed aggiornato.

Allegato B

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE -Art. 11 CCNL 2016/2018

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a princìpi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri
dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 11 del contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a. rimprovero verbale;

b. rimprovero scritto;

c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di 6 mesi

f. licenziamento con preavviso;

g. licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Dott.ssa Santa Reale