



Ministero Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Economico Statale "Jacopo Barozzi"
v.le Monte Kosica, 136 - 41121 Modena -tel 059 241091-
telefax 059 234962
e-mail motd03000t@istruzione.it C.F. 80010110361



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon



MIUR

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A. T. A.



a. s.

2021/2022

AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione di incarichi di natura organizzativa, e modalità di prestazione ore eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO Il CCNL Comparto scuola del 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 40 e 88;
- VISTA la sequenza contrattuale del 13 febbraio 2008 ai sensi dell'art. 85, comma 3 del CCNL 29/11/2007, registrata alla Corte dei Conti il 4 aprile 2008;
- VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008, sequenza contrattuale per il personale ATA ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
- VISTO l'art. 21 della L.59/1997;
- VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 del D. Lgs 165/2001
- CONSIDERATO che il fondo previsto dall'art.40 del CCNL del Comparto Scuola 2016-2018 è determinato, per l'anno scolastico in corso, in base ai parametri dell'Intesa tra M.I.U.R. e le OO.SS. sottoscritta il 22/09/2021 per quanto concerne le assegnazioni del F.I.S. e del finanziamento degli istituti contrattuali afferenti: le Funzioni strumentali, gli incarichi specifici per il personale ATA, le attività complementari di educazione fisica, le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, l'indennità del lavoro notturno e festivo;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2021-2022;
- VISTO il Programma Annuale dell'E.F. corrente;
- TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;
- VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa aa.ss. 2019/2022 e il documento "Azioni e progetti in attuazione del PTOF" per l'a.s. in corso, deliberato dal Collegio Docenti il 25/10/2021 e dal Consiglio di Istituto 04/11/2021;
- ESAMINATA la proposta del Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/2022 presentata dal DSGA, Prot. n. 20036 del 16/11/2021
- TENUTO CONTO delle proposte emerse nell'assemblea per settore del personale ATA convocata per il 08/10/2021
- RESA l'informazione alla RSU in data 13/12/2021 ai sensi degli artt. 6 e 22 comma c lett. b CCNL 2016/2019

ADOTTA

il seguente Piano annuale di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale, e ne

DISPONE

L'affissione all'Albo, al Sito e l'informativa alla RSU ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. n. 150/2009, e l'entrata in vigore dal 04/02/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lorella MARCHESINI
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. N. 39/93)

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A. T. A. a. s.
2021/2022**

Il presente piano delle attività del personale A.T.A., si propone di raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi i seguenti obiettivi:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere

Il Piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di apertura dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il Piano è stato predisposto tenendo conto della dotazione organica e delle esigenze dettate dagli obiettivi progettuali assunti con il PTOF.

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni del CCNL – comparto scuola vigente.

DOTAZIONE ORGANICA:

PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Nomi e qualifica		Natura contratto
	D. S. G. A.	
1	FANELLI Michelina	T. I.
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	AMMENDOLA Luana	T. D.
2	BENNARDO Francesco	T. I.
3	CATALDO Tiziana	T. I.
4	CINQUE Maria	T. D.
5	COLISTRA Maria Pia	T. D.
6	CUZZOCREA Ivana	T. I.
7	D'ANTONIO Concetta	T. D.
8	FERRARI Lorenza	T. I.
9	LIONETTI Elena	T. I.
10	IOVINE Anna	T. D.
11	MORSELLI Marco	T. D.
	ASSISTENTI TECNICI	
1	CAMPO Sebastiano	T. D.
2	MOLFESE Filomena	T. I.
3	PEZZULLA Patrizia	T. I.
4	REDDAVIDE Saverio	T. I.
5	SORVILLO Luca	T. I.
6	VENTURELLI Antonio	T. I.
7	COLANTONI Francesco	Organico Covid

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nomi e qualifica		Natura contratto
1	ACCETTA Anna	T. I.
2	BARONE Concetta	T. D.
3	COSTA Gaspare	T. I.
4	ERRICHIELLO Giuseppina	T. I.
5	GANGEMI Francesco	T. D.
6	GENTILE Luigi	T. D.
7	GHIGLIERI Carla	T. I.
8	LEPER Maria Chiara	
9	MAIO Giuseppina	T. I.
10	MANFREDOTTI Daniela	T. D.
11	MANGINELLI Donato	T. I.
12	MARTOGLIO F	T. D.
13	MARTOGLIO Manuel	T. D.
14	MEDUSA Jessica	T. D.
15	PASQUINI Fabrizio	T. D.
16	SOLDO Vittorio	T. I.
17	TELESCA Nunzia	T. D.
18	TORTORELLA Raffaele	T. D.
19	VUOTTO ----	T. D.
20	BUONOCORE Catello	Organico Covid
21	TARSIA Angela	Organico Covid

ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO (art. 51, 52, 53 e 54 CCNL 29/11/2007):

L'Istituto Scolastico offre sia un servizio di istruzione ordinario sia un serale, e pertanto dal lunedì al venerdì, durante il periodo delle attività didattiche, resta aperto dalle 7.00 alle 23.00, il sabato dalle 7.00 alle 14.00.

Nel periodo delle vacanze estive la scuola chiuderà alle ore

14.00. Pertanto:

- Dal 1 al 12 settembre 2021	7.30-18.30
- Dal 13 settembre 2021 al 23 dicembre 2021	7.00-23.00
- Dal 24 dicembre 2021 al 5 gennaio 2022	7.30-14.00
- Dal 7 gennaio al 4 giugno 2022	7.00-23.00
- Dal 14 al 15 aprile 2022	7.30-14.00
- Dal 5 giugno al 22 luglio 2022	7.30-18.30
- Dal 25 luglio al 20 agosto 2022	7.30-14.00
- Dal 22 al 31 agosto 2021	7.30-18.30

L'orario di apertura della segreteria al pubblico si articolerà nel seguente modo:

dal 1 al 11 settembre 2021

Segreteria alunni	10.45-13.15
- Il martedì ed il giovedì	15.00-16.00
Segreteria del personale	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00
Segreteria amministrativa	10.45-17.15
- Il lunedì, ed il venerdì	15.00-16.00
Ufficio protocollo	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00

dal 13 settembre al 23 dicembre 2021 e dal 7 gennaio al 4 giugno 2022:

Segreteria alunni	
- Utenza interna	7:50-8.00/9:50-10:10/11:50-12:10
- Utenza esterna	
- Il martedì ed il giovedì	15.00-16.00
Segreteria del personale	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00
Segreteria amministrativa	10.45-13.15
- Il lunedì ed il venerdì	15.00-16.00
Ufficio protocollo	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00

Dal 24 dicembre 2021 al 5 gennaio 2022, dal 14 al 15 aprile 2022 e dal 25 luglio al 31 agosto 2022

Tutti gli uffici di segreteria	10.45-13.15
---------------------------------------	-------------

Dal 5 giugno al 22 luglio 2021:

Segreteria alunni	10.45-13.15
- Il martedì ed il giovedì	15.00-16.00
Segreteria del personale	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00
Segreteria amministrativa	10.45-13.15
- Il lunedì, il giovedì ed il venerdì	15.00-16.00
Ufficio protocollo	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00

Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

In particolari circostanze (es: iscrizioni) l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria sarà ampliato.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

In coerenza con il disposto del CCNL Comparto Scuola 2016/2018, e per consentire il perseguimento degli obiettivi definiti nel PTOF, possono essere adottate due tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro, ovvero orario ordinario e turnazione, tenendo conto che, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL 2007, così come confermato dal CCNL 2016/2018, il personale è tenuto a effettuare una pausa di almeno 30 minuti qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FANELLI Michelina	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30-13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30

L'orario ordinario di lavoro del DSGA, come del restante personale ATA, è fissato dall'art. 51 del CCNL 29/11/2007 e dalla sequenza contrattuale per il personale ATA, di cui all'art. 62 del CCNL stesso, sottoscritta in data 25 luglio 2008, in "36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali". Ma la specificità del profilo consente di adattare il proprio orario di lavoro affinché sia funzionale ai servizi ed al PtOF, tenuto conto della definizione dell'orario d'obbligo del DSGA, dei margini e delle condizioni di flessibilità dello stesso, delle modalità del ricorso al lavoro eccedente l'orario d'obbligo e del conseguente recupero, stabiliti nell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art. 25, e oggetto di informazione preventiva sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL suddetto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO
Ufficio Didattica

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FERRARI LORENZA	7,30-13,30	*** 10,00-16.30	*** 10,00-16.30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
*COLISTRA MARIA PIA	10,30-16,30	7,30-14,30	7,30-14,30	10,30-16,30	7,30-14,30	7,30-13,30
*CINQUE MARIA	8,00-15,00	8,00-14,00	9,00-16,00	8,00-14,00	9,00-16,00	7,45-13,45
*CUZZOCREA IVANA B.	7.30-14.30	9.30-16.30	7.30-13.30	9.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30

***** dalle 13.00 alle 13.30 (pausa Pranzo)**

Ufficio Personale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CATALDO TIZIANA	10,30-16,30	8,00-14,00	8,00- 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45
ANNA IOVINE	8,00-14,00	** 8,00-16.30	8,00- 14,00	9,30-16,30	8,00-14,00	7,45-13,45
MARCO MORSELLI	7,30-13,30	7,30-13,30	** 7,30-16,30	7,30-13,30	** 9,30-16,30	7,30-13,30

Ufficio Amministrazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
*LIONET TI ELENA	10,30-16,30	08,00-15,00	09,30-16,30	08,00-15,00	08,00- 14,00	07,45- 13,45
*AMMENDOL ALUANA	08,15-14,15	10,30-16,30	08,15-14,15	08,15-14,15	10,30- 16,30	07,30- 13,30
D'ANTONIO CONCETTA	10,00-14,00	10,00-14,00	10,00-14,00	12,30-16,30	10,00- 14,00	09,45- 13,45

Ufficio Protocollo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
*BENNARD O FRANCES CO	9,30-16,30	7,45-13,45	** 8,00-16.30	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45

**** dalle 13.30 alle 14.00 (pausa Pranzo)**

*** SABATI ALTERNATI**

- a) **Per il turno pomeridiano, a richiesta, è possibile una pausa pranzo di mezzora, che di fatto posticiperà di mezzora la conclusione del servizio giornaliero
- b) In base alle esigenze di servizio la calendarizzazione dei pomeriggi potrebbe essere modificata
- c) Previa autorizzazione, è consentito il cambio turno tra amministrativi assegnati alla stessa area

- d) *su richiesta dell'interessato, è stato autorizzato il sabato libero a settimane alterne
- e) Non saranno riconosciuti straordinari senza la preventiva autorizzazione del DS o del DSGA

LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO ED EFFETTUATE PER ESIGENZE DI SERVIZIO DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO:

- 1) Andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi
- 2) Le restanti ore verranno recuperate o retribuite nei limiti di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto

PERSONALE TECNICO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SORVILLO Luca*	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-17:30**	8:00-14:00	7:45-13:45*
MOLFESE Filomena	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
CAMPO Sebastiano	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:45-13:45
PEZZULLA Patrizia*	8:00-17:30**	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:45-13:45*
REDDAVIDE* Saverio	7:30-13:30	7:30-17:00**	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30*
VENTURELLI* Antonio	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-17:00**	7:30-13:30	7:30-13:30*
COLANTONI Francesco	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:45-13:45

- a) Per il turno pomeridiano, a richiesta, è possibile una pausa pranzo di mezzora, che di fatto posticiperà di mezzora la conclusione del servizio giornaliero
- b) In base alle esigenze di servizio la calendarizzazione dei pomeriggi potrebbe essere modificata
- c) Previa autorizzazione, è consentito il cambio turno pomeridiano tra tecnici assegnati alla stessa area
- d) Per orario giornaliero eccedente le 7:12 ore, è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti

*Su richiesta degli interessati, gli assistenti tecnici effettuano stabilmente un rientro settimanale che compensa il riposo di un sabato ogni due settimane, alternando i turni.

In occasione degli scrutini finali e degli esami di stato l'orario dei tecnici di informatica verrà riorganizzato per garantire la copertura totale dell'assistenza fino alla conclusione degli stessi.

LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO ED EFFETTUATE PER ESIGENZE DI SERVIZIO DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO:

- 1) Andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi
- 2) Le restanti ore verranno recuperate o retribuite nei limiti di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si articola in maniera differenziata secondo i reparti, con turni fissi e turnazioni tra antimeridiano e pomeridiano:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL EDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ERRICHIELLO Giuseppina (Centralino)	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00- 14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	
BARONE Concetta (centralino)	12:30- 18:30	13:00- 18:30	12:30- 18:30	13:00- 18:30	12:30- 18:30	7:00- 14:00
ACCETTA Anna (seminterrato)	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00- 13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00- 13:00
GHIGLIERI Carla (seminterrato)	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00- 13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00- 13:00
MARTOGLIO Manuel (seminterrato)	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	8:00- 14:00
TORTORELLA Raffaele (rialzato)	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30
VUOTTO _____ (rialzato)	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	8:00- 14:00
GANGEMI Francesco (1 piano)	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30
GENTILE Luigi (1 piano)	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	8:00- 14:00
LEPERA Maria Chiara (1 piano)	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	8:00- 14:00
COSTA Gaspere (2 piano)	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30
TELESCA Nunzia (2 piano)	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	8:00- 14:00
TARSIA Angela (2 piano)	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	8:00- 14:00
MAIO Giuseppin a (ex CIR)	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30- 13:30
PASQUINI Fabrizio (ex CIR)	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	12:30- 18:30	8:00- 14:00
MEDUSA Jessica (ex CIR)	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	10:00- 16:00	8:00-14:00
SOLDO Vittorio (palestra)	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30- 14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
MANGINELLI Donato (serale)	16:03- 23:15	16:03- 23:15	16:03- 23:15	16:03- 23:15	16:03- 23:15	

Sede di Via Rainusso

	LUNEDI	MARTE DI	MERCOLE DI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MANFREDOTTI Daniela (succursale)	7:30-13:30	7:30-13:00	7:30-13:30	7:30-13:00	7:30- 14:30	7:30- 14:00
MARTOGLIO F (succursale)	9:30-15:30	9:30-15:30	9:12-15:12	9:30-15:30	9:12- 15:12	8:00- 14:00
BUONOCORE Catello (succursale)	10:30- 15:30	10:30- 15:30	8:00-15:12	10:09- 15:30	8:00- 15:12	7:45- 14:00

- a) Al centralino sono previsti 2 turni che saranno alternati tra BARONE e ERRICHELLO;
Al seminterrato è previsto un turno fisso di ACCETTA e alternanza tra GHIGLIERI e MARTOGLIO, che al sabato si occuperà della palestra; al piano rialzato è prevista alternanza tra TORTORELLA e VUOTTO; al primo piano è prevista doppia turnazione che sarà alternata tra GENTILE e GANGEMI, ed un turno intermedio al lato Monte Kosica effettuato da LEPERA; al secondo piano sono previsti 2 turni tra COSTA e TELESCA ed un turno intermedio effettuato da TARSIA. L'ala EX CIR prevede alternanza tra MAIO e PASQUINI, ed un turno fisso intermedio effettuato da MEDUSA. SOLDO effettua il turno fisso in palestra dal lunedì al venerdì, al sabato sostituito da MARTOGLIO. MANGINELLI effettua un turno fisso al serale dal lunedì al venerdì.
- b) Alla sede distaccata sono previsti nelle aule 2 turni alternati tra MANFREDI/MARTOGLIO ed un turno fisso intermedio da parte di BUONOCORE.
- c) In base alle esigenze di servizio la calendarizzazione dei pomeriggi, o dei turni fissi, potrebbe essere modificata
- d) Previa autorizzazione, è consentito il cambio turno tra collaboratori della stessa area

LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO ED EFFETTUATE PER ESIGENZE DI SERVIZIO DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO:

- 1) Andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi
 - 2) Le restanti ore verranno recuperate o retribuite nei limiti di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto
- Tutti i giorni i collaboratori del turno antimeridiano svolgono accoglienza agli studenti ed in particolare ai ragazzi autorizzati all'ingresso anticipato, presidiano i varchi del proprio reparto nell'orario di accesso a scuola, vigilano sull'uso della mascherina e del gel disinfettante, provvedono all'accensione delle luci, ad aprire i locali, ad alzare tutte le tapparelle del reparto assegnato e ad aprire le finestre per far arieggiare i locali. **È fatto assoluto divieto consentire agli studenti l'ingresso ai piani e nelle aule prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.**
 - Tutti i giorni, durante la ricreazione dalle ore 9:50 alle ore 10:10 e dalle 11:50 alle 12:10 i collaboratori scolastici in servizio, a supporto dei docenti della 3^a ora, svolgono attività di massima vigilanza nei reparti e negli spazi loro assegnati. Negli spazi in cui è previsto uso alternato di più classi, come i laboratori, al cambio dell'ora sarà effettuata sanificazione (banchi, tastiere, mouse, interruttori, maniglie finestre...)

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE:

- In occasione di Consigli di classe, scrutini ed esami effettuati in presenza sarà predisposto un calendario che prevede, a rotazione, la presenza di personale dell'ufficio didattica e, in subordine, del personale degli altri uffici, con modifica del proprio orario giornaliero di servizio per 6 ore effettive, salvo situazioni non programmabili.
- Tutte le variazioni di turni devono essere comunicate, concordate con il DSGA ed autorizzate dalla Dirigenza.
- I ritardi, **comunicati alla direzione entro l'inizio della propria attività lavorativa**, ed i permessi brevi, **regolarmente autorizzati previa indicazione della motivazione**, dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro.
- **Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore sGA.**
- Le uscite per servizio si effettuano nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì, salvo urgenzevalutate dal D. S. e dal D. S. G. A. Le stesse uscite vanno registrate su apposito registro cartaceo e tramite badge di rilevazione presenze. Non è consentito, per esigenze di servizio, l'uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali preventivamente chiesti per iscritto e autorizzati dal D. S. Le stesse si effettuano con l'uso della bicicletta in dotazione alla scuola, o tramite l'utilizzo di mezzi pubblici, per i quali deve essere chiesto al D. S. G. A. l'uso temporaneo del carnet.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle richieste dall'Istituto, deve essere preventivamente autorizzata dal DsGA o suo delegato.
- Il monte orario giornaliero superiore alle ore 9,00 non è ammesso (art. 51 c. 3 CCNL vigente)
- Il controllo delle presenze, dei ritardi e delle ore eccedenti sarà effettuato dal D.s.G.A. con la collaborazione dell'assistente Amministrativo preposto.
- È consentita una flessibilità oraria fino a 10 minuti per non più di **10 volte** nell'arco dell'anno scolastico con recupero in giornata. È escluso il recupero nella giornata del sabato in cui gli uffici ed i reparti vengono liberati alle ore 13.45 per consentire la chiusura dell'edificio alle 14.00. In tal caso il recupero avverrà in altra giornata concordata con il Direttore S. G. A..
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L.). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- L'attribuzione delle posizioni organizzative di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
- Il personale, come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. n.62 del 16/04/2013 G.U. 129 del 4 giugno 2013) e dal CCNL/2007 Comparto Scuola in vigore, deve utilizzare i beni dell'Istituto solo per finalità istituzionali e deve tenerli con la dovuta cura. L'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice è consentito solo per compiti d'Ufficio.
- **È consentita una breve pausa alle ore 10.15 per coloro che iniziano la propria attività lavorativa alle 7.30 ed alle ore 10.30 per coloro che iniziano alle ore 7.45/8.00.** Ciò al fine di evitare **l'assembramento** in prossimità delle macchinette distributrici e lo **svuotamento** degli uffici o delle postazioni di lavoro.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

Il personale deve attenersi alle disposizioni contenute nel Prontuario, al Piano di Emergenza ed evacuazione pubblicati sul sito dell'Istituto, presenti sul sito WEB e che si allegano anche al presente documento.

Il personale deve rispettare le seguenti disposizioni igieniche:

- ricambio dell'aria e sanificazione degli ambienti,
 - applicazione di misure precauzionali per evitare contatti con sangue o altri liquidi biologici,
 - utilizzo dei dispositivi individuali di protezione,
 - organizzazione dell'emergenza,
 - applicazione delle procedure di emergenza ed evacuazione,
 - adozione delle norme di comportamento in base al tipo di emergenza e mansione,
 - cura e preoccupazione dei propri strumenti di lavoro.
- **Per i C.S.** conservazione delle schede di sicurezza dei prodotti di pulizia ed igiene e corretta allocazione e conservazione dei materiali di pulizia in armadi chiusi
- **Per i C.S.** divieto di abbandono dei carrelli contenenti prodotti chimici di pulizia lungo i corridoi o dentro le aule didattiche/laboratori, o nei bagni utilizzati dalle utenze.
- **Per i C.S.** obbligo di compilazione giornaliera della scheda di PROCEDURA PULIZIA GIORNALIERA già allegata alla succitata circolare

DIVIETO DI FUMO: Tutto il Personale ha l'obbligo di sorvegliare sull'applicazione del Prontuario, del divieto di fumo e, nel caso, di segnalare eventuali trasgressori al Dirigente scolastico e/o ai responsabili preposti. Coloro che vengono meno a tale obbligo potranno essere sanzionati disciplinarmente.

Per i lavori che richiedono forte attenzione e concentrazione o per i lavori più ripetitivi e monotoni i dipendenti sono tenuti ad alternare l'uso continuato del computer con sostanziali cambiamenti di attività lavorative diversificate (Rif. to D.Lgs 81/2008).

DISPOSIZIONI RELATIVE A FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale ATA deve/può partecipare a iniziative di aggiornamento e formazione, promosse da: Amministrazione scolastica, Rete di Ambito, Università, INDIRE ed Enti accreditati, previa autorizzazione del Capo di Istituto.

L'aggiornamento di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, previsto a norma di legge, è considerato orario di servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE

Il personale ATA, sentito in assemblea generale in data 8 ottobre 2021, si è espresso per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche nei seguenti giorni:

➤ 2 novembre 2021	gg. 1
➤ 24 dicembre 2021	gg. 1
➤ 30-31 dicembre 2021	gg. 2
➤ 16-19 aprile 2022	gg. 2
➤ 23 luglio 2022	gg. 1
➤ 30 luglio 2022	gg. 1
➤ 6 agosto 2022	gg. 1
➤ 13-16 agosto 2022	gg. 2
➤ 20 agosto 2022	gg. 1

TOTALE GG. 12

Ore 72

Le ore saranno recuperate con:

- ore di straordinario autorizzate per esigenze di servizio;
- ferie/festività soppresse.

Per garantire il supporto amministrativo durante gli scrutini ed esami verrà modificato l'orario di servizio delle sei ore mediante programmazione e calendarizzazione dello stesso tra il personale.

In caso di indisponibilità del dipendente ad effettuare ore a recupero e le ore a credito siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato in aggiunta al normale orario di servizio.

Le ore di straordinario non remunerate dovranno essere recuperate improrogabilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

Ferie

Le ferie sono disciplinate dall'art. 13 CCNL 2006/2009. Il comma 8 stabilisce che le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico. Il comma 11 chiarisce altresì che "...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 nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto". Per consentire una fruizione compatibile con le esigenze di servizio ed in osservanza del disposto del comma 11 art. 13 CCNL Scuola, le ferie relative all'anno scolastico 2020/2021 saranno programmate entro il 30 novembre e pubblicate entro il 15 dicembre. Nella richiesta si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- Nel periodo di ordinaria attività didattica, le ferie potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze di servizio di cui massimo 6 giorni consecutivi. Se ricadenti nelle giornate di turnazione pomeridiana, le stesse potranno essere autorizzate solo per motivate esigenze personali con la possibilità di scambiare il turno con il collega.
- La richiesta delle ferie natalizie e pasquali dovrà tenere conto della turnazione, e garantire la presenza in servizio di almeno tre collaboratori scolastici di un assistente amministrativo per ogni ufficio, e di un assistente tecnico di informatica. La precedenza alla fruizione sarà riconosciuta in primis al personale T.D. con contratto in scadenza al 30 giugno, poi al personale T
- La richiesta delle ferie estive **non può superare le tre settimane consecutive** compresi i recuperi dei prefestivi, dovrà tenere conto, anche nel caso di giorni o settimane singole, della turnazione, e garantire la presenza di almeno tre collaboratori scolastici, 1 assistente amministrativo per ogni ufficio ed 1 tecnico di informatica.

Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di **almeno** cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e **devono essere autorizzate dal Capo di Istituto** sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo tra il personale della stessa area, salvo accordo tra il personale, si propone la rotazione annuale e, in mancanza di accordo, saranno disposte dal Dirigente Scolastico.

Di norma tutte le giornate di ferie vengono fruite entro il 31 agosto, fatta salva la possibilità di rinviare la fruizione di massimo 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui sono state maturate.

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando non in contrasto con le esigenze della Scuola);

COMPITI E SERVIZI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

<p>AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PATRIMONIO</p> <p>FANELLI MICHELINA</p>	<p>Ai sensi della tab. A del CCNL 29/11/2007 viene delineato il profilo del DsGA area D del personale ATA, prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;2) Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (art. 25 comma 6 D. Lgs. 165/2001). A tal riguardo, deve porsi nelle condizioni di provvedere a documentarsi e a curare l'autoaggiornamento sull'applicazione della normativa di interesse per l'Amministrazione Scolastica.3) Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA, recependo le direttive del Dirigente Scolastico e del PtOF. Il Dirigente Scolastico, verificandone la congruenza rispetto alle proprie indicazioni ed al PtOF, e dopo aver espletato le procedure relative alla contrattazione di Istituto con le RSU, adotta il Piano delle Attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro, la stessa potrà subire delle modifiche solo accertate presenza di esigenze dell'Istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.4) Previa definizione del Piano annuale delle Attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del Piano delle Attività contrattato tra Dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.5) Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; dette attività non costituiscono obblighi di servizio. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. <p>Nell'ambito della contrattazione interna di istituto il DsGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.</p>
---	---

Più specificamente, secondo il D. I. 44/2001, Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
- Predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30 giugno il Consiglio di Istituto esegue;
- Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (art. 7 comma 2);
- Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, le Reversali di incasso (art. 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e di documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (art. 11 comma 4);
- Provvede alla gestione delle minute spese (art. 17, comma 1);
- Predispone il Conto Consuntivo entro il 15/03, salvo diverse disposizioni dal MIUR;
- Tiene e cura l'inventario, supportato da assistente amministrativo individuato, assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'art. 27 (art. 24, comma 7);
- È responsabile della tenuta della Contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 29, comma 5);
- Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente Scolastico;
- Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (art. 32, comma 3);
- Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (art. 34, comma 6);
- Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (art. 35, comma 4), facendo affidamento sugli Assistenti Amministrativi in quanto responsabili della tenuta dell'Archivio;
- Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (art. 36, comma 3);

- Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei Conti. Può delegare tale funzione (art. 60, comma 1)

Inoltre:

- Emette mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Liquidava parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, esami di Stato, compensi cedolino unico;
- Cura rapporti con fornitori ed Enti, relazioni amministrativo-contabili, rapporti con banche, Poste, Provincia, Comune;
- Predispone Piano ferie e autorizza recuperi;
- Predispone rendicontazioni contabili;
- Cura parte amministrativo-contabile progetti PON, ERASMUS e ogni altro progetto realizzato in Istituto.

COMPITI E SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<p>UFFICIO DIDATTIC A</p> <p>COLISTRA PIA</p> <p>CUZZOCREA</p> <p>IVANAFERRARI</p> <p>LORENZA</p> <p>VENTURELLI</p> <p>VANNA</p>	<p>L'ufficio didattica, secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce:</p> <ol style="list-style-type: none">1) la gestione del curriculum degli allievi, le informazioni all'utenza esterna ed interna,2) il supporto alle attività connesse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;3) le azioni di supporto alla Direzione e alla Presidenza <p>Fermo restando che all'ufficio didattica competono tutte le mansioni riferite al settore di appartenenza, si elencano, a titolo puramente indicativo, le seguenti mansioni:</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna; adempimenti connessi alle attività del PtOF. Gestione sportello alunni e genitori. Iscrizioni alunni anche on line e assistenza genitori, gestione registro matricolare, tenuta fascicoli documenti alunni, tenuta verbali di classe, richiesta e trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, certificazioni varie e controllo registri, esoneri educazione fisica, pratiche alunni disabili, controllo e monitoraggio pagamenti tasse scolastiche, gestione assenze e ritardi alunni; archiviazione degli atti e dei fascicoli degli studenti; gestione statistiche, monitoraggi, procedure e dati Invalsi; gestione pagelle, tabelloni scrutini, diplomi, Gestione procedure per sussidi (borse di studio, contributi per libri di testo ecc.)</p> <p>Raccolta documentazione per eventuale contenzioso alunni (legge 241/1999 e succ.; ricorsi al TAR, ecc..).Gestione amministrativa degli esami di stato, assistenza e preparazione, controllo fascicoli alunni, assistenza privatisti: preparazione documenti di classe e dei candidati; piano di acquisti di materiale didattico e di cancelleria e successiva consegna alle commissioni; controllo e registrazione delle tasse d'esame; raccolta dati per monitoraggi e statistiche; rapporto con Presidenti, commissari interni ed esterni; predisposizione e consegna modulistica finalizzata ai pagamenti; consegna attestazioni di pagamento agli esaminatori. Assemblee degli studenti (di Istituto e di classe), preparazione elenchi per appelli, ritiro e archiviazione talloncini di riscontro per attività scolastiche; raccolta e controllo scadenza certificati di idoneità sportiva.</p> <p>Elezioni scolastiche: supporto alla Commissione elettorale, predisposizione elenchi, consegna e ritiro materiale.</p> <p>Gestione circolari e modulistica relativa ad attività didattiche; convocazioni e predisposizione del materiale per gli organi Collegiali (Consigli di classe, Gruppi disciplinari, Comitato tecnico scientifico, Collegio docenti). Verifica e controllo dei verbali degli OO.CC. Adozioni libri di testo e adempimenti connessi.</p> <p>Pratiche infortuni alunni, e rapporti con Assicurazioni e Pubblica Sicurezza, tenuta del Registro degli infortuni nel rispetto</p>
--	---

	<p>perentorio della tempistica prevista e delle procedure indicate nel suddetto registro.</p> <p>Adempimenti connessi alla D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 196/2003 a supporto ed assistenza Preside e al Direttore s.G.A.</p> <p>Stage alunni, lavoro estivo guidato, collaborazione con docenti incaricati.</p> <p>Sportello alunni e genitori</p> <p>Gestione alunni corso serale: iscrizioni, fascicoli, collaborazione con CPIA</p> <p>Progetto alunni stranieri: statistiche e collaborazioni con docenti referenti</p> <p>Esami integrativi e di idoneità, esami alunni interni (settembre). Invio e spedizione documenti alunni in entrata e in uscita dalla scuola, rilascio nulla osta e richiesta documenti. Conferme maturità anni precedenti ad enti pubblici e privati. Monitoraggio religione. Certificati di frequenza e richieste dell'utenza.</p> <p>Trasmissione elenco diplomati alle aziende.</p> <p>Supporto gite: raccolta bollettini e verifica partecipanti.</p> <p>Supporto ECDL: raccolta bollettini e verifica candidati.</p> <p>Supporto certificazioni linguistiche: raccolta bollettini e verifica candidati.</p> <p>Responsabilità archivio ufficio didattica e riordino dello stesso. Supporto amministrativo per Alternanza Scuola Lavoro Entrate/Uscite alunni</p> <p>Scarico posta, protocollo e smistamento in assenza del collega Bennardo (CUZZOCREA)</p> <p>Supporto al Dsga e al DS per l'istruzione di pratiche connesse ad eventuali contenziosi</p>
<p>SUPPORTO UFFICIO PERSONAL E E UFFICIO DIDATTICA</p> <p>CINQUE MARIA</p>	<p>1) Supporto Ufficio del personale e Ufficio didattica</p> <p>2) Supporto alle attività connesse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</p> <p>3) Azioni di supporto alla Direzione e alla Presidenza</p> <p>Fermo restando che all'ufficio competono tutte le attività previste dal settore di appartenenza, si elencano, a titolo puramente indicativo, le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sportello ufficio personale - Gestione e monitoraggio schede report pulizia giornaliera collaboratori scolastici - Produzione certificati di servizio personale scuola - Predisposizione turnazione settimanale servizio personale ATA, coordinamento servizio Collaboratori Scolastici - Monitoraggio report settimanali SMART WORKING - Monitoraggio e protocollo posta smistata in area personale - Casellario giudiziale - Sistemazione fascicoli personale Scuola

	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello ufficio didattica - Produzione password alunni, genitori e docenti - Produzione certificati di frequenza alunni - Monitoraggio borse di studio - Consegna diplomi - Aggiornamento registro elettronico
--	---

UFFICIO DEL PERSONALE	<p>L'ufficio del personale, secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la gestione del curriculum degli addetti, le informazioni all'utenza esterna ed interna, 2) il supporto alle attività connesse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa; 3) le azioni di supporto alla Direzione e alla Presidenza
CATALDO	Fermo restando che all'ufficio personale competono tutte le mansioni riferite al settore di appartenenza, si elencano, a titolo puramente indicativo, le seguenti mansioni:
TIZIANA IOVINE	
ANNA	Convocazione per attribuzione supplenze; contratti di assunzione e cessazione dal servizio con trasmissione agli Enti di competenza. Richiesta documentazione di rito e conseguente trasmissione, certificati di servizio, decreti di assenza e tenuta registri fonogrammi, assenze e decreti; visite fiscali, fascicoli personali; pratiche: inquadramento economico contrattuale; riconoscimento dei servizi per la carriera.
MORSELLI	Graduatorie supplenze, scarico e pubblicazioni, aggiornamento/rettifica punteggi nel sistema informatico e relativa produzione e trasmissione decreti, monitoraggi e rilevazioni (assenze net, sciopnet, e rilevazione mensile assenze) predisposizione incarichi compensi accessori; infortuni personale docente ed ata; rilevazione annuale Legge 104. Aggiornamento registro contratti supplenti.
MARCO	Graduatorie interne per soprannumerari. Emissione TFR, indennità di disoccupazione di personale docente e non docente T.D. Prospetto giornaliero assenti e registrazione assenze a SIDI e su gestionale, produzione relative a decreti, certificati di servizio, comunicazioni riduzioni agli Enti competenti; Stampa registro dei contratti del Personale della scuola. Predisposizione degli incarichi per il personale docente ed ATA in relazione alle attività e funzioni retribuite con risorse M.O.F. Preparazione elenco per compensi accessori in funzione della richiesta di PA04 Anagrafi varie connesse al personale, anagrafe scioperi e attività sindacali.

	<p>Preparazione decreto superamento periodo di prova neo immessi in ruolo docenti e non docenti.</p> <p>Mobilità del personale di ruolo. Part-time del personale; predisposizione della documentazione per il pagamento delle ferie per il personale docente supplente; Autorizzazione esercizio libera professione.</p> <p>Corsi di aggiornamento e attestati di frequenza.</p> <p>Supporto al Dsga nella liquidazione retribuzioni personale supplente.</p> <p>Supporto al Dsga e al DS per l'istruzione di pratiche connesse a eventuali contenziosi;</p> <p>Ricostruzioni di carriera, riscatto, buonuscita, pratiche pensioni e pratiche cause di servizio docenti ed ATA.</p> <p>Commissioni esami di Stato: rapporto con Presidenti, commissari interni ed esterni, predisposizione e consegna modulistica finalizzata ai pagamenti; inserimento delle Commissioni nel sistema informatico della scuola; consegna attestazioni di pagamento agli esaminatori. Per il servizio <i>on line</i> all'utenza provvede con il D.S. al riesame delle procedure e degli stampati in uso. Circolari attinenti agli adempimenti del personale (diritto allo studio, inserimento domanda esame stato, consegna documenti, domande ferie, ecc.).</p> <p>Supporto al D.S. per preparazione organico docenti e non docenti.</p> <p>Pratiche infortuni personale scolastico e rapporti con Assicurazioni e Pubblica Sicurezza, tenuta del Registro degli infortuni nel rispetto perentorio della tempistica prevista e delle procedure indicate nel suddetto registro.</p> <p>Sportello area personale.</p> <p>Per il corrente anno scolastico: valutazione esposti Insegnanti Tecnico Pratici e produzione decreti di rettifica.</p>
--	---

<p>UFFICIO AMMINISTRATI VO</p> <p>AMMENDOLA LUANA</p> <p>D'ANTONIO CONCETTA</p> <p>LIONETTI ELENA</p>	<p>L'ufficio amministrativo, secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la gestione dell'iter dell'attività negoziale, le informazioni all'utenza esterna ed interna 2) il supporto alle attività connesse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa; 3) le azioni di supporto alla Direzione e alla Presidenza <p>Fermo restando che all'ufficio amministrativo competono tutte le mansioni riferite al settore di appartenenza, si elencano, a titolo puramente indicativo, le seguenti mansioni:</p> <p>A seguito di direttive predispone determina, emette RDO, richiede/ricerca preventivi su MEPA o fuori MEPA, stila tabella di comparazione delle offerte pervenute, cura la richiesta di DURC, cura emissione di CIG, invia ordine di acquisto, chiede dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari, controlla ogni fornitura, controlla e scarica la fattura elettronica apponendo il protocollo, predispone la documentazione necessaria al DsGA</p>
---	--

per l'emissione di mandati, cura e stampa il Registro delle fatture.

Provvede all'archiviazione di mandati e reversali.

Supporta il D.S. e la Commissione per la gestione delle visite e dei viaggi di istruzione, e ne gestisce completamente l'iter: determina, acquisizione preventivi, comparazione, produzione affidamento incarico con acquisizione DURC CIG e Tracciabilità e ogni altro documento necessario alla realizzazione (circolare alunni, riscontro versamenti alunni,). Predisposizione elenco dei rimborsi delle spese a favore del personale che abbia partecipato a visite/viaggi di istruzione o altre iniziative (corsi di formazione)

Supporto al DsGA e al DS per l'istruzione di pratiche connesse ad eventuali contenziosi;

Supporta i progetti curricolari ed extra-curricolari deliberati nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: circolari, recupero bollettini di pagamento.

Predisposizione dei contratti di collaborazione con estranei all'amministrazione per attività approvate nel P.t.O.F. e per corsi di recupero con annotazione nel registro contratti.

Collaborazione con DsGA per rendiconti progetti adempimenti fiscali, erariali e previdenziali mensili e annuali; preparazione ed invio annuale del file ANAC Legge 190/12; registro contratti; supporto al DsGA per compensi a programma annuale ed esami di Stato; fascicolazione atti contabili; sostituzione area protocollo in caso di assenza del titolare dell'area protocollo e della collega Chiodo, a turnazione. Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, assemblaggio atti e riorganizzazione del verbale del Consiglio di Istituto sotto la supervisione del DS e del DsGA; preparazione estratto delibere e trasmissione per la pubblicazione. Collaborazione con DS e DsGA per la predisposizione di Bandi pubblici, con relative predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento e del relativo contratto.

Predisposizione dei rimborsi delle tasse scolastiche di alunni ritirati e/o trasferiti.

Supporto al DSGA nell'aggiornamento del Registro dell'Inventario, carico/scarico e passaggio di consegne, e del Registro del C/C postale.

Collabora con il Consegretario per le attività concernenti l'inventario.

Predisporre i contratti con esperti esterni ed aggiorna il relativo registro, cura e aggiornamento di Anagrafe delle Prestazioni, flussi Uniemens.

Cura ed aggiornamento della Piattaforma della Certificazione dei Crediti (PCC).

Cura delle richieste di manutenzioni per l'edificio scolastico e delle attrezzature presenti, con relativi rapporti con Provincia di Modena e gli operatori individuati per effettuare i lavori in base alle direttive ricevute, di concerto con l'ASPP. Predisporre

	<p>rendicontazione alla Provincia di Modena delle spese sostenute economiche e per la manutenzione.</p> <p>Comunicazione lettura contatori fotocopiatrici per verifica bimestrale.</p> <p>Estrazione e trasmissione indice di Tempestività dei pagamenti trimestrali ed annuale per la pubblicazione sul sito della scuola.</p> <p>Aggiornamento del Registro dei verbali di collaudo di concerto con l'Ufficio Tecnico.</p> <p>Supporto progetti PON.</p> <p>Monitoraggio Covid su SIDI</p> <p>Supporto DS e DSGA applicazione normativa Privacy (Parisi)</p>
<p>BENNARD O FRANCES CO (Protocollo/Segreteri a Digitale)</p>	<p><u>Ufficio protocollo e corrispondenza:</u> Gestione circolari e modulistica relativa ad attività sindacali e scioperi del personale. Gestione circolari interne. Smistamento posta. Passaggio all'Ufficio amministrazione di documentazione dei consumi</p> <p>Intestazione cartelline con titolari e consegna al referente di ogni ufficio copia contrassegnata dal DS, mentre l'originale custodito in apposito archivio protocollo; Tenuta del registro protocollo in entrata ed in uscita, tenuta archivi correnti e storici, stampa del protocollo, scansione e archiviazione cartella su server; Controllo stato e pulizia della casella di posta ministeriale; stampa posta elettronica e comunicazione dai siti MIUR, USER, UST: annotazione e segnatura del protocollo; destinazione ed inoltra posta tramite e-mail D.S., D.S.G.A, collaboratori D.S., F.S., docenti referenti progetti; Ritiro cartelline consegnate ad inizio anno 2019 contenenti gli originali di ciascuno ufficio e assemblaggio in faldoni da riporre in archivio; conversione posta cartacea in formato elettronico (scansione in pdf), con software informatico, scarico posta, distribuzione, affissione degli atti all'albo, attivazione per la pubblicazione atti sul sito web in Albo on line e Amministrazione Trasparente, archiviazione atti; preparazione posta per la spedizione e ritiro posta in arrivo; tenuta distinte di spedizione e consegna ufficio amministrazione a fine mese unitamente alla distinta spese della posta; affissione albo sindacale; circolari assemblee e scioperi e predisposizione dati per monitoraggi; sportello dell'ufficio e all'occorrenza sportello ufficio alunni;</p> <p>Supporto al Dsga e al DS per l'istruzione di pratiche connesse ad eventuali contenziosi</p>

Linee Guida in materia di sicurezza per l'assistente amm.vo incaricato del trattamento dati

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❖ non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❖ conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❖ riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere i classicatorie armadi dove sono custoditi;
- ❖ scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale;
 - composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- ❖ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiarla, ove possibile, periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) e **consegnare in busta chiusa al DsGA**;
- ❖ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❖ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento il computer o aver inserito uno screen saver con password;
- ❖ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❖ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti; non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❖ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

COMPITI E SERVIZI DEGLI ASSISTENTI TECNICI:

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori e alle aule dell'area di riferimento; l'assegnazione ad un laboratorio ed aule, non esclude che, nell'ambito dell'orario di servizio si svolgano attività di tipo tecnico anche all'esterno del singolo laboratorio e o aula.

Tutti gli assistenti tecnici svolgono compiti relativi alla cura e conservazione dei propri strumenti di lavoro. La consegna delle dotazioni di lavoro e delle dotazioni di protezione individuale (DPI) quando prevista dal piano per la sicurezza, avvengono con formale consegna e relativa assunzione di impegno alla custodia, alla restituzione, al corretto uso.

Tutti gli assistenti tecnici

- predispongono la rilevazione dei consumi relativamente al proprio settore, prevenendo l'esaurimento improvviso dei materiali e segnalando quantità e qualità dei materiali di consumo da acquistare; collaborano con i docenti per le istruttorie delle proposte di acquisto.
- predispongono gli elenchi del materiale inventariabile presente nel proprio settore, **curano la registrazione degli spostamenti del suddetto materiale**, nel rispetto delle norme di sicurezza, e della relativa modifica ne danno notizia all'ufficio amministrativo per l'aggiornamento dell'inventario generale;
- collaborano con l'ufficio amministrativo per l'inserimento in inventario dei beni acquisiti.
- Eseguono, quando chiamati, l'esame tecnico del materiale in ingresso anche mediante la compilazione dei verbali di collaudo.
- Garantiscono la presenza nei laboratori per almeno 13 ore settimanali durante le attività didattiche, secondo il calendario che verrà comunicato con apposita disposizione; quando non presenti in un laboratorio devono essere reperibili nel locale riservato ai tecnici al 2° piano (Area informatica) o nei laboratori di Chimica/Fisica (Area scientifica);
- Assicurano e sono responsabili del corretto funzionamento di tutte le attrezzature e dei locali loro assegnati:
- attuano la sorveglianza generica sugli studenti in momenti particolari (ad es. ingresso ed uscita dai laboratori) ai sensi art. 2048 C.C..
- Svolgono le attività tecniche di laboratorio in stretta relazione con i docenti interessati;
- utilizzano gli strumenti e le dotazioni di protezione per prevenire infortuni; ove esaurite le dotazioni avanzano in tempo richiesta di rinnovo (camice, guanti, mascherine, occhialini)
- effettuano la pulizia e il riordino delle attrezzature nel periodo di non utilizzazione per le esercitazioni, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- controllano con attenzione la consistenza delle attrezzature rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo docente responsabile e al DSGA;
- Organizzano il materiale e le attività dei laboratori ai fini del rispetto delle norme di sicurezza

Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, nelle giornate in cui è necessario prolungare l'attività oltre le 17,30 (scrutini, esami, organi collegiali, corsi di formazione ecc..) i tecnici di informatica in servizio pomeridiano prolungherà il proprio orario di lavoro per il tempo strettamente necessario e da recuperare entro il mese successivo. In periodi di chiusura delle attività didattiche, per l'assistenza a scrutini ed esami si prevede la modifica dell'orario di servizio con due turni, antimeridiano e pomeridiano, rispettivamente di ore 6.

Funzioni e Compiti

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI			
ASSISTENTE	AREA	FUNZIONI	COMPITI
MOLFESE FILOMENA	LABORATORIO FISICA/SCIENZE/ CHIMICA	LABORATORIO FISICA/SCIENZE/ CHIMICA	<ul style="list-style-type: none"> Gestione organizzativa del Laboratorio; Assistenza alle esercitazioni didattiche e predisposizione del materiale di esercitazione per le attività previste nei laboratori di Scienze ed di Fisica (da svolgere in classe o in lab. Chimica), Inventario laboratori Area AR08: Fisica, Scienze, Chimica
		2^a posizione economica	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta dei laboratori dell'area AR08 e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008; Norme di sicurezza schede prodotti dei laboratori area AR08. Norme di sicurezza schede prodotti igienico sanitari utilizzati nella scuola.

SORVILLO LUCA	LABORATORIO CHIMICA	LABORATORIO CHIMICA	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza alle esercitazioni didattiche e predisposizione del materiale di esercitazione nel laboratorio di Chimica Gestione organizzativa del Laboratorio e predisposizione piano acquisti del Laboratorio di Chimica
		Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> Attività funzionali al PTOF Ufficio tecnico informatico per attività di manutenzione straordinaria al bisogno, ed ufficio amministrativo per ricognizione inventariale generale, pagoPA e conto corrente postale, nella giornata del giovedì

PEZZULLA PATRIZIA	INFORMATICA	AULE DIDATTICHE LAB A	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta della strumentazione e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008 • Manutenzione hardware • Gestione organizzativa Laboratorio mobile succursale • Aule didattiche 1° PIANO • Aule seminterrato • Laboratori A • Gestione rete wifi
		Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alla segreteria; • Attività funzionali al PTOF • Aggiornamento sito web

REDDAVIDE SAVERIO	INFORMATICA	LABORATORIO B AULE SPECIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008 • Gestione organizzativa Laboratori; • Predisposizione piano acquisti • Aule didattiche EX-Cir • Aule didattiche rialzato • postazioni segreteria
		Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività funzionali al PTOF • Elaborazioni grafiche a supporto del PTOF
		1^ posizione economica	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alla segreteria;

VENTURELLI ANTONIO	INFORMATICA	LABORATORIO F LABORATORIO C LABORATORIO E	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008 • Gestione organizzativa del Laboratorio– Predisposizione piano acquisti; • Aule didattiche utilizzate al secondo piano • Aule didattiche utilizzate al primo piano
		Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività funzionali al PTOF
		2^ posizione economica	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DSGA per inventario di tutte le dotazioni informatiche

CAMPO SEBASTIANO	INFORMATICA	AULE DIDATTICHE SUCCURSALE	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008 • Aule didattiche succursale • Carrello mobile • Computer palestra
		Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività funzionali al PTOF

COLANTONI FRANCESCO	INFORMATICA	LABORATORIO C LABORATORIO E AULE DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008 • Aule didattiche Rialzato e seminterrato • Carrello mobile rialzato • Computer palestra • Sale Insegnanti
		Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività funzionali al PTOF

I compiti assegnati non hanno carattere di staticità: nel corso dell'anno il direttore può proporre al Dirigente Scolastico e successivamente apportare le variazioni che ritiene opportune, sia per esigenze di servizio che per l'acquisizione di nuove professionalità.

Entro una settimana dalla data di pubblicazione del presente Piano delle Attività del personale ATA, gli Assistenti Tecnici afferenti all'area di Informatica avranno cura di apporre, in corrispondenza del computer delle aule, o nel retro delle porte dei laboratori, l'indicazione del loro nominativo quale Referente del funzionamento della strumentazione in dotazione dell'aula stessa.

COMPITI E SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola (Area A di cui alla Tabella a – profili di area del personale ATA – del CCNL 29/11/2007 ex Tabella A del CCNL 24/07/2003).

Le funzioni proprie del profilo professionale includono:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici, interni ed esterni, e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente compresi gli archivi;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività scolastica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia ingresso scuola e sgombero neve;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante il ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni durante l'intervallo in collaborazione con gli insegnanti;
- sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- supporto di accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- supporto al docente, al trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- servizio duplicazione atti previa autorizzazione degli uffici di segreteria;
- chiusura delle finestre delle aule, dei corridoi, dei laboratori e degli uffici secondo il piano assegnato;
- segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente in vicepresidenza l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi a telefono anche in locali diversi da quelli assegnati;
- effettuare le pulizie generali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, corridoi e servizi); assicurare la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Per un più articolato esame delle mansioni, si sintetizzano le attività maggiormente significative del profilo a cui rigorosamente attenersi:

- **Vigilanza sugli allievi**
La vigilanza sugli allievi implica il dovere di segnalare, tempestivamente, al Preside e/o ai suoi Collaboratori tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto degli orari e di violazione dei Regolamenti, oltre che la presenza di classi scoperte ecc...
- **Prestazione di ausilio agli alunni portatori di handicap**

Detta prestazione di ausilio si esplica nel favorire gli alunni per l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

▪ **Vigilanza sul patrimonio**

Il servizio prevede la presenza *nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto*, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici. Nei turni pomeridiani i collaboratori scolastici avranno cura di controllare la chiusura di finestre ed uscite di emergenza nonché cancelletti esterni, anche nei reparti dei colleghi del turno precedente.

All'inizio e termine del servizio occorre verificare che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo e segnalare ai Vigili Urbani di Modena (tel. 059.20314) eventuali anomalie
- l'eventuale presenza di atti vandalici da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Vice-Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità, ed all'Ufficio Amministrativo per la riparazione di eventuali danni accorsi.

▪ **Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e di sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate o sopra ai prodotti o conservate ai piani. Il C.S. **non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non deve utilizzare prodotti infiammabili**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti e utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (**guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica quando necessarie.**)

A tutto quanto già elencato si aggiungono le disposizioni di cui al PRONTUARIO in allegato al presente Piano.

Il servizio del collaboratore scolastico prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e/o visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi quali l'apertura e la chiusura di locali e delle finestre. La vigilanza prevede anche il controllo nei corridoi durante l'orario delle lezioni/attività di recupero, approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa e la segnalazione di guasti, malfunzionamenti ed eventuali atti vandalici e/o situazioni di pericolo.

Il servizio al front-office è garantito dai collaboratori scolastici preposti, in caso di loro assenza o impedimento, in base ai turni di servizio, un collega li sostituirà per:

- garantire accoglienza a studenti e genitori,
- controllare l'accesso di estranei ed indirizzarli secondo le motivazioni, acquisendo le generalità,
- **comunicare in Ufficio Amministrazione l'accesso di ditte, artigiani e manutentori vari.**

Tutti i collaboratori scolastici devono responsabilmente adoperarsi perché sia sempre presente materiale igienico (sapone, salviette, carta igienica) e sanificante (gel, salviette...) nei servizi di loro pertinenza, vigilare sul loro corretto utilizzo e segnalare con tempestività all'Ufficio Amministrazione l'esaurirsi della scorta assegnata. I collaboratori scolastici devono conservare le scorte nei locali attrezzati

all'uopo assegnati. Il materiale igienico per il piano terra è conservato in apposito armadio posto nel bagno ad uso della segreteria. Il materiale igienico per il seminterrato è riposto in ripostiglio con porta in legno, ricavato nel vano del sottoscala. Il materiale igienico per il piano rialzato è riposto in un armadio collocato nel ripostiglio del corridoio lato cittadella. Al primo piano, lo stesso materiale è conservato in armadietto del ripostiglio per il lato Monte Kosica. Infine, al secondo piano, viene custodito nel ripostiglio adiacente al bagno, per il lato dei laboratori, e nel ripostiglio con armadietto per il lato Monte Kosica.

È fatto assoluto divieto di lasciare materiale di pulizia nei carrelli ed abbandonare carrelli di pulizia incustoditi nei corridoi, nei servizi igienici, nelle aule.

I collaboratori scolastici nei cui reparti sono collocate cassette di primo soccorso, previo incarico specifico, sono tenuti alla custodia e al controllo periodico del materiale sanitario ivi contenuto.

È fatto assoluto divieto di bloccare la chiusura delle porte REI con qualsiasi mezzo.

Il collaboratore scolastico **SOLDO VITTORIO** è assegnato alle **palestre**. In particolare cura la pulizia degli spazi delle palestre. Negli intervalli di tempo resta a disposizione dei docenti e delle classi. Gli è affidata l'attività di custodia, controllo, pulizia dell'intera zona palestra. Nel tempo residuo è a disposizione della scuola per lavori di piccolo trasloco e di manutenzione. Presta una eventuale collaborazione ai colleghi con limitazione di mansioni per sollevamento di carichi pesanti. Distribuendo l'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, al sabato l'apertura e la chiusura della palestra, il presidio del varco 4, la vigilanza, nonché lo svuotamento dei cestini, il controllo dei bagni e di tutti gli ambienti, e la sanificazione, vengono effettuati dal collaboratore scolastico **MARTOGLIO MANUEL**.

Tutti i collaboratori che usano la lavatrice posta nel locale al primo piano, avranno cura di lasciare pulito dopo l'utilizzo.

REPARTI – SPAZI E MANSIONI

REPARTO	SPAZI ASSEGNATI	COLLABORATORI
SEMINTERRATO	<p>-Sale insegnanti, (S 15 e S 16 -1 Bagno Docenti nuovo lato parcheggio -Corridoio lato Monte Kosica -Riordino archivio compiti ogni due mesi (extra orario) -Aule dalla S1 alla S 7 -S 13, S 14 -1 b. H (SB4) -1 bagno F -1 bagno M -Corridoio seminterrato lato parcheggio Archivi: -S 17, S 18, S 19, S 24 Archivio storico personale e amm.vo seminterrato almeno ogni due mesi (extra orario) -S 25 detersivi - S 23 documenti docenti più detersivi - S 26 Attrezzi - S 21 S 22 magazzino scarti</p>	<p>ACCETTA ANNA GHIGLIERI CARLA MARTOGLIO MANUEL</p>
EX CIR	<p>Aule da 301 a 310 Bagni Maschi e Femmine Atrio Varco 3 esterno lato Cittadella Scala accesso agli uffici</p>	<p>DI MAIO GIUSEPPINA PASQUINI FABRIZIO MEDUSA JESSICA</p>

<p>PALESTRE</p>	<p>Palestre scale distributori bevande alle palestre atrio e scale di accesso al seminterrato Riordino e pulizia spazio sottoscala a cadenza mensile</p> <p>Pulizia e riordino archivio storico seminterrato didattica almeno ogni due mesi (extra orario) 1/2 cortile posteriore Area antistante palestra Varco 4°</p> <p>1^ posizione economica = riordino e sistemazione attrezzature palestre</p>	<p>SOLDO VITTORIO</p>
------------------------	--	------------------------------

<p>CENTRALINO UFFICI</p>	<p>Servizio di centralino Varco 1° Pulizia: uffici bagni uffici atrio (pulizia a fondo con macchina lavapavimenti almeno ogni due mesi extra orario)) supporto uffici con fotocopie, ciclostili, archiviazione - uscite di servizio e cc. chiusura uffici Pulizia atrio distributori bevande e sala ricevimenti genitori attigua Bar Pulizia griglie di scolo almeno ogni mese (extra orario) Pulizia vetri almeno una volta al mese e/o a necessità Pulizia a fondo e riordino archivi ufficiali almeno ogni due mesi (extra orario)</p>	<p>ERRICHELLO</p> <p>GIUSEPPINA</p> <p>BARONE</p> <p>CONCETTA</p>
---------------------------------	---	---

	Uscite per posta, piccolo acquisti, scambio documentazione altri Enti.	
--	--	--

<p>PIANO RIALZATO lato Viale Monte Kosica</p>	<p>12 aule sul piano dalla (1 alla 12) 1 aula studio individuale Stranieri (13) Aula covid (0) Bagni sul piano 3 1 b. M inizio corridoio (3 box) 1 b. F fondo corridoio (8 box), 1 b. M fondo corridoio (1+1 box), pianerottolo distributori scale lato palestra pianerottolo e scale verso atrio Pulizia e riordino Archivio storico personale amm.vo seminterrato almeno ogni due mesi (extra orario) stanza collaboratori (19) lab. chimica Scala da seminterrato ad atrio Scala da atrio a rialzato Laboratorio di chimica</p>	<p>TORTORELLA RAFFAELE VUOTTO CATIA</p>
--	---	---

<p>PRIMO PIANO lato Viale Monte Kosica</p> <p>PIANO AULA MAGNA/ESTERNI</p>	<p>Varco 2°</p> <p>Aula 106 aula covid</p> <p>aule sul piano da 101 a 113 da 124 a 131</p> <p>bagni sul piano: 6</p> <p>1 b. M inizio corridoio (3 box) 1 b. H fondo corridoio</p> <p>1 b. F fondo corridoio e box corridoio 1 b. H</p> <p>1 b. M (3 box)</p> <p>1 b. F (4 box)</p> <p>scale verso palestra e relativi pianerottoli</p> <p>Pulizia e riordino archivio storico seminterrato didattica almeno ogni due mesi (extra orario)</p> <p>locale collaboratori (a turno tra tutti i collaboratori del piano)</p> <p>Corridoi</p> <p>Aula</p> <p>Magna</p> <p>Atrio Aula Magna</p> <p>Scale esterne lato monte kosica</p> <p>Scale esterne lato Cittadella</p> <p>Cortili esterni lato monte kosica</p> <p>Cortile esterno lato Cittadella</p> <p>Rampa accesso da parcheggio a piano seminterrato</p> <p>Area verde lato parcheggio</p> <p>Area verde lato monte kosica</p> <p>Area verde lato Cittadella</p>	<p>GENTILE LUIGI</p> <p>GANGEMI FRANCESCO</p> <p>LEPERA MARIA CHIARA</p>
---	--	---

<p>CORSO SERALE</p> <p>Dalle ore 15:58 alle ore 17:15</p> <p>Dalle ore 17:15 Centralino e supporto all'attività della scuola serale</p>	<p>Sanificare maniglie ogni ora Sanificare ascensore 2 volte Sanificare corrimano scale Sanificazione macchinette Sanificare bagno utilizzato dal serale</p> <p>Tenere pulito l'atrio – Chiusura aule e vani degli altri reparti quando posteriore all'orario di servizio dei collaboratori scolastici preposti</p> <p>collaborazione organizzativa con i docenti del corso serale</p>	<p>MANGINELLI DONATO</p>
--	---	---------------------------------

<p>2 PIANO LATO LABORATORI Secondo piano lato parcheggio Lato Montekosica</p>	<p>atrio e pianerottoli pulizia canali di scolo su terrazzi Pulizia generica sottotetto almeno due volte l'anno (extra orario) 5 Laboratori, 4 aule (214, 215, 217, 222), Ufficio tecnico locale collaboratori 1 bagno docenti (2 box) corridoio pianerottolo (macchinette) scale verso terrazzo controllo canali di scolo su terrazzi per evitare intasamenti dei pluviali Pulizia generica sottotetto almeno due volte l'anno (extra orario) Terrazzo Scala sterna ed area verde lato montekosica (mensa) Aule 202 - 203 - 211- 212</p>	<p>COSTA GASPARE TARSIA ANGELA TELESCA NUNZIA</p>
--	---	--

SUCCURSALE

<p>LATO POSTERIORE AULE</p>	<p>Centrali no 10 aule Bagni alunni (1 femmine, 1 maschi) 2 bagni docenti Corridoio Terrazzo Pulizia scale da ingresso principale a ingresso piano aule in collaborazione con Liceo Muratori</p>	<p>MANFREDOTTI DANIELA MARTOGLIO F.... BUONOCORE CATELLO</p>
<p>PALESTRA</p>	<p>Pulizia ingresso Pulizia sala palestra Pulizia docce Pulizia bagni</p>	<p>BUONOCORE CATELLO</p>

La pulizia della palestra è a cura del collaboratore in turno antimeridiano, tranne al mercoledì ed al sabato.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento

misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ✓ registro personale dei docenti;
- ✓ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- ✓ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi Chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria

- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documentiche contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✓ Segnalare tempestivamente al Direttore S. G. A. o alla Vicepresidenza la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 - ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile del Trattamento dati o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D.L. 81/08 e succ. modifiche ed integrazioni.

Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

RISCHIO CHIMICO

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

disincrostanti).

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- ✓ alla movimentazione dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani e nello spostamento di banchi, cattedre, armadi nelle operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile usare dei mezzi per il trasporto e carrelli porta secchi e sacchi rifiuti.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

- ❖ 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 (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, 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 dei prodotti in quanto pericolosi per gli alunni.
- ❖ Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa

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

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

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi.

ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore provvisto di etichetta.
- 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 persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici. Non miscelare WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- 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 obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si consiglia di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta con circoscrizione della zona bagnata con cartelli "pavimento bagnato".

- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del prodotto.

Su motivata istanza da parte dell'interessato/a o su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione anche in corso d'anno previa contrattazione per le vie brevi.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, lavagne e maniglie di porte e finestre, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con **risciacquo frequente in acqua**

pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco, la lavagna bianca in acciaio smaltata va pulita con un diluente a base di alcool fornito dall'Istituto e carta asciutta. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento danneggia gravemente le sigillature tra le piastrelle a causa delle infiltrazioni. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato al solo lavaggio interno dei sanitari. **Il personale di servizio al piano è invitato, periodicamente, a verificare la situazione dei bagni e degli arredi contenuti. Si raccomanda la particolare pulizia con disinfettanti di maniglie e rubinetterie.**
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta con il deragnatore e la spazzola.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii. I secchi ripieni di acqua con detersivo e sporcizia devono essere vuotati nelle fosse biologiche attraverso i wc o le turche.
- In particolare in caso di esposizione a sangue, in seguito ad una ferita o a epistassi, o altri liquidi biologici, come vomito o feci occorre evitare che altri entrino in contatto con il materiale biologico. **Guanti monouso devono essere disponibili e facilmente reperibili da parte degli operatori della scuola che dovranno indossarli prima di qualsiasi azione che possa comportare contatto diretto con il materiale biologico. In caso di contatto accidentale con il sangue occorre lavare le parti esposte con abbondante acqua e sapone e successivamente disinfettare.**
Per la pulizia delle superfici contaminate, occorre cospargere sul liquido biologico candeggina pura (da lasciare agire per almeno 5 minuti), pulire con salviette a perdere, lavare l'intera superficie con acqua e detergente e disinfettare tutta la superficie con candeggina diluita 1:10 (1 parte di candeggina + 9 parti di acqua). Tutti i materiali contaminati con il sangue (materiale di soccorso e medicazione, materiale a perdere utilizzato per la pulizia e per ultimi i guanti indossati, da togliere rovesciandoli e non sfilandoli) vanno raccolti in un sacchetto di plastica che andrà ben smaltito con i rifiuti”.
- **La pulizia dell'area cortiliva intorno alle Sedi scolastiche deve essere eseguita in osservanza del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche tutti i giorni della settimana, ma con particolare cura nella giornata del lunedì per la rimozione dei rifiuti e scarti di cibo lasciati nel fine settimana.**

▪ **RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI**

È compito di ogni persona civile contribuire alla tutela e al rispetto dell'ambiente impegnandosi a restituire al territorio materiali diversi perché siano trasformati per tutti in risorse preziose. Inoltre, poiché il mancato rispetto di queste semplici regole, determina un aggravio di costi per il servizio e di applicazioni di eventuali sanzioni amministrative, l'Istituto non può, e non intende effettuare pagamenti, di sanzioni.

Per collaborare attivamente alla raccolta differenziata dei rifiuti, ancor prima che per evitare sanzioni, ogni collaboratore scolastico si occupa di raccogliere i rifiuti del reparto assegnatogli e degli spazi comuni in modo da conferire i rifiuti nei cassonetti e/o nei contenitori corretti.

Nel circuito della raccolta è fondamentale rispettare alcune semplici regole:

- ridurre il volume degli imballaggi, quando possibile, per evitare che occupino troppo spazio e togliere graffette di metallo e nastro adesivo;
- non lasciare mai rifiuti di alcun tipo a terra, accanto ai cassonetti e ai contenitori stradali, se non è previsto dallo specifico servizio;
- non inserire nei contenitori rifiuti differenti da quelli che si possono accogliere.

- **Supporto attività amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la **collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, Direzione, Segreteria**, con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti alla segreteria), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici, collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

- **Sostituzione colleghi assenti**

Quando la normativa vigente e le circostanze non prevedono la nomina del supplente, in caso di assenza di un collega per malattia e/o altro il personale sostituisce il collega svolgendo una ora eccedente il proprio orario di servizio.

La sostituzione potrà essere effettuata contemporaneamente anche da due collaboratori scolastici, in tal caso ognuno svolge 30 minuti oltre il proprio orario. La sostituzione viene predisposta secondo turni indicati e, se si rende necessaria più di una sostituzione, direttamente al mattino con richieste personali.

Le ore eccedenti il normale orario e richieste dall'Amministrazione per esigenze di servizio andranno a copertura dei prefestivi regolarmente deliberati e/o preventivamente concordate con l'Amministrazione, recuperate con riposi compensativi.

IL DIRETTORE S. G. A.
Dott.ssa Micheline FANELLI
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. N. 39/93)



**PRONTUARIO PERSONALE A.T.A.
GESTIONE DEL RISCHIO DI
CONTAGIO**

Anno scolastico 2021/2022

*Tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi
del Decreto Legislativo 81/08 e succ. modifiche*

Premesso che restano valide le istruzioni già impartite con Piano di lavoro del personale

A. T. A. dell'a. s. 2019/2020, tuttora valido fino alla pubblicazione di quello relativo al nuovo anno scolastico, il presente prontuario è stato predisposto per fornire ulteriori indicazioni operative per l'anno scolastico 2020/2021, sentito l'RSPP e il Medico competente, RLS, e valutati tutti gli elementi relativi ai locali scolastici.

Misure di sicurezza di carattere generale

1. 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;
 2. il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le 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, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
 3. l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
 4. l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
- ✓ Qualora i soggetti indicati abbiano manifestato i suddetti sintomi e assunto comportamenti discordanti con quanto riportato sopra non potranno né accedere e né sostare nei locali della scuola e DOVRANNO TEMPESTIVAMENTE TORNARE NEL PROPRIO DOMICILIO PER COMUNICARE ALL'AUTORITÀ COMPETENTI LE LORO CONDIZIONI DI SALUTE;
 - ✓ All'interno della scuola viene identificato IDONEO locale per eventuali casi di operatori con sintomatologia sospetta. Tale locale sarà identificato con cartello "INFERMERIA". All'interno del locale dovrà essere presente cassetta di Primo soccorso integrata con i seguenti presidi (gel idroalcolico, mascherina FFP2, guanti e visiera).
 - ✓ Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio e dovrà contattare il proprio medico curante, qualora questo non fosse possibile, il lavoratore dovrà recarsi all'interno dell'infermeria in attesa dei Soccorsi esterni. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere oggetto di pulizia e disinfezione.
 - ✓ Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore,

il soccorritore (addetto al primo soccorso) dovrà prima indossare mascherina ffp2, visiera o occhiali protettivi, e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi.

Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

- all'accesso, NON sono sottoposti alla misurazione della temperatura. Per tale motivo saranno essi stessi ad appurare l'assenza di sintomatologie compatibili con COVID- 19 (febbre compresa) prima di lasciare la propria abitazione per recarsi a scuola;
- devono rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- devono evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di 1 metro e sempre durante gli spostamenti);
- devono indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti, nei contatti con il pubblico e quando utilizza i telefoni;
- tracciano la propria presenza mediante timbratura del cartellino;
- nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni di sportello o comunque dotate di parafiatto in plexiglass.
- devono permanere nella propria postazione. Quando per ragioni di servizio un addetto si reca da un collega, deve mantenere dallo stesso la distanza di almeno un metro.
- l'accesso ai singoli uffici è consentito solo al personale assegnato agli stessi; tutti gli altri potranno conferire con i dipendenti, uno alla volta, tramite lo sportello
- Gli utenti potranno rivolgersi agli uffici solo tramite lo sportello ed uno solo per volta
- L'accesso alla guardiola del centralino, per la timbratura di inizio e fine servizio, è consentito ad una sola persona per volta.
- è vietato ogni tipo di assembramento negli spazi interni ed esterni dell'istituto, durante le ore di servizio, (pausa caffè e pausa sigaretta compresi)
- Le pause break devono essere differenziate, l'accesso alle macchine distributrici potrà avvenire uno alla volta secondo le seguenti modalità:
 - Prima di accedere al distributore, igienizzare le mani con le soluzioni idroalcoliche presenti nell'area. In alternativa recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
 - Divieto di avvicinarsi a meno di 2 metri dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la

distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in attesa.

- Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma recarsi alla propria postazione o all'esterno per consumare.
- Delle modalità corrette di uso dei distributori automatici è data informazione mediante affissione di apposita informativa di cui all'allegato.
- È vietato introdurre all'interno dell'Istituto cibi e bevande da consumare in socialità (buffet, piccoli festeggiamenti). Il cibo portato dal personale per eventuale pausa pranzo può essere consumato presso la propria postazione esclusivamente se nessun altro è presente nell'ambiente e avendo cura di effettuare la disinfezione della postazione prima e dopo aver consumato il pasto.

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- Per le **postazioni di rapporto con utenti** (interni od esterni, fattorini, fornitori ecc.) garantire in modo tassativo che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza e verifichi che l'utente indossi la mascherina prima dell'accesso all'Istituto e igienizzi le mani con soluzione idroalcolica all'accesso. Tale disposizione vale anche per le attività di front office ove è necessario il contatto "di persona".
- Lo svolgimento dei **lavori in appalto**, quali manutenzione dei distributori automatici, verifiche impiantistiche, manutenzione mezzi di estinzione, cantiere in essere di miglioramento sismico scuola, dovranno comunicare l'intervento fissando un appuntamento; Le maestranze dovranno accedere con mascherine chirurgiche e igienizzandosi le mani all'ingresso della scuola, rispettando sempre la distanza di almeno 1 metro da altro personale. Possono accedere esibendo il Green Pass.
- Tutti gli utenti o operatori esterni dovranno apporre i propri dati anagrafici, l'ora, la data e la ragione della visita, in apposito registro presenze collocato in prossimità del centralino ed hanno l'obbligo di esibire il Green Pass
- Per l'eventuale uso da parte degli utenti esterni sono individuati i servizi igienici situati sul pianerottolo del piano rialzato.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

Gli Assistenti Amministrativi:

- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli uffici;
- programmano l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.
- vietano l'accesso al proprio ufficio a colleghi ed utenti;

Sezione C (norme specifiche per gli Assistenti Tecnici)

Gli Assistenti Tecnici:

- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure

- anticovid-19 da parte degli allievi, dei docenti e dei fornitori quando questi si trovano nei laboratori ad essi assegnati;
- favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.
- vietano l'accesso al proprio laboratorio a colleghi ed utenti quando non necessario

Sezione D (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

I Collaboratori Scolastici:

- provvedono quotidianamente all'apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni
- verificano che la segnaletica orizzontale a pavimento non sia stata rimossa
- hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso ed in uscita
- verificano che i dispenser di materiale disinfettante per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica
- presidiano gli accessi per la consegna delle mascherine al personale facendo apporre firma per ricevuta e per le verifiche delle disposizioni impartite (accesso consentito solo con mascherina, igienizzazione mani, rispetto segnaletica)
- verificano le autocertificazioni che raccolgono per la consegna alla segreteria alunni;
- Verificano la validità del Green pass di tutti gli utenti esterni e si assicurano che compilino apposito registro di presenza;
- autorizzano l'uso dell'ascensore ad una sola persona per volta;
- controllano l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni; filtrano, altresì, l'accesso ai bagni per evitare l'assembramento (non superare mai la capienza massima dei servizi igienici, (esempio se un bagno ha 3 wc separati possono entrare massimo 3 ragazzi/ragazze contemporaneamente)
- indossano, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto, tra cui camice e scarpe antinfortunistiche;
- indossano, durante le fasi di pulizia/disinfezione: mascherina, occhiali protettivi o visiera e guanti in nitrile;
- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto;
- seguono con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644);
- assicurano la pulizia dell'aula una volta al giorno ed ogni volta che nella medesima aula si verifichi un cambio di classe, ponendo attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;
- assicurano la pulizia di bagni, corrimano, pulsanti, interruttori e superfici di comune e frequente utilizzo almeno 2 volte al giorno;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo le

modalità e disposizioni ricevute:

- ✓ pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
- ✓ disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- ✓ garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
- ✓ durante le pulizie indossare sempre i DPI (guanti, mascherina, occhiali protettivi o visiera)
- ✓ riporre adeguatamente il materiale di pulizia alla fine di ogni intervento di pulizia;
- ✓ l'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.
- quotidianamente devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie (Procedura pulizia giornaliera collaboratori scolastici) con la massima attenzione e consegnarlo all'assistente Amministrativo Maria Cinque
- osservano scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
- vigilano sull'accesso dei visitatori, controllando che siano stati autorizzati con preventivo appuntamento, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto, ed ispirato ai seguenti criteri di massima. In ogni caso, dovranno sempre prioritariamente annunciare all'ufficio interessato la presenza del soggetto estraneo all'amministrazione
- regolano, su apposito registro presenze, la registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- favoriscono l'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- verificano l'accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Tenuto conto che i lavori verranno effettuati muniti sempre di mascherina, si invita il personale collaboratore scolastico a effettuare pause di 10 minuti ogni 2 ore all'aperto, una sola persona alla volta.

Il personale che interagisce con alunni disabili:

- non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore dovrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni fornite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

Per ogni chiarimento relativo alle misure di sicurezza si prega di rivolgersi all'ASPP di istituto Saverio REDDAVIDE.

Per chiarimenti relativi all'uso di disinfettanti e/o detersivi i riferimenti sono gli assistenti tecnici Filomena MOLFESE e Luca SORVILLO.