



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Piano di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo

IL D.S.G.A.

- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Visto il CCNL del comparto scuola del 19.04.2018
- Visto l'organico di diritto, a.s. 2020/21, relativo al personale A.T.A.;
- Sentito il personale A.T.A.;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista la direttiva e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico con atto prot. n. 9284 del 23/09/2020 e successiva integrazione prot. n.11010 del 6/11/2020.

Propone

il seguente Piano delle attività inerente ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto per l'a.s. 2020/21.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO

- 1.Ripartizione compiti tra il personale/Assegnazione spazi - uffici - reparti
- 2.Orario di lavoro
- 3.Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- 4.Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici
- 5.Incarichi specifici
- 6.Intensificazione delle prestazioni durante l'orario di servizio ordinario
- 7.Chiusure prefestivi della scuola
- 8.Formazione - aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

Profilo Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

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

Profilo Assistente tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Profilo Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

1. RIPARTIZIONE DEI COMPITI

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo ufficio i seguenti assistenti amministrativi:



Cognome nome	Adempimenti da svolgere
GENNATIEMPO LUCA IZZO RAFFAELA	<ul style="list-style-type: none">● Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on – line);● Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;● Aggiornamento e controllo piani di studio;● Libri di testo;● Statistiche;● Archiviazione documenti alunni;● Gestione attività di recupero;● Elezioni dei rappresentanti della Consulta Provinciale degli Studenti;● Elezioni organi collegiali;● Rilascio diplomi e certificati;● Pratiche infortuni alunni;● Esami di Stato;● Invio documenti scolastici;● Pratiche per richieste agli Enti locali di contributi ed assegni di studio;● Pratiche di trasferimento dalla scuola;● Tasse scolastiche e relativo registro;● Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;● Compiti dell'Ufficio Relazioni con il pubblico;● Gestione Studenti – Rilevazioni INVALSI;● Gestione Studenti SIDI per i PCTO;● Gestione candidati privatisti Esami di Stato;● Esami di Idoneità ed Integrativi;● Collaborazione per la formazione delle classi;● Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento;● Documentazione alunni stranieri;● Orientamento classi terze;● Pratiche di accesso agli atti amministrativi;● Controllo autocertificazioni;● Avviamento alla pratica sportiva;● Esoneri educazione fisica;● Aggiornamento registro contratti esperti nella cartella comune;● Evasione di tutte le pratiche di propria competenza;● Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, prodotti dal proprio ufficio, sul sito istituzionale dell'Istituto.



UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome nome	Adempimenti da svolgere
MARANO SOFIA MONACO CONCETTINA	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta registro assenze del personale;• Verifica della presentazione delle domande di giustificazione delle assenze del personale;• Invio delle visite mediche di controllo e verifica dell'arrivo dei referti e della loro regolarità;• Emissione decreti assenze e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti aventi ad oggetto riduzione di stipendio e aspettative senza retribuzione del personale;• Gestione e controllo di ferie, festività soppresse, Permessi retribuiti, recupero e sostituzione del personale;• Predisposizione piano ferie estive del personale ATA;• Gestione degli scioperi rilevazione sul SIDI e inserimento segnalazione su sptnet.tesoro - sciopnet• Trasmissione sul portale SIDI rilevazione mensile delle assenze del personale;• Inserimento assenze malattia D.L. 112/2008 su sptnet.tesoro-assenzenet• Inserimento sul portale PERLAPA fruitori legge 104/92;• Gestione e verifica di regolarità del lavoro straordinario sia a recupero che a pagamento;• Preparazione piano turnazioni del personale collaboratore scolastico delle varie sedi;• Registrazione dei ritardi e dei permessi brevi e comunicazione mensile al D.S.G.A e al personale ATA;• Gestione infortuni del personale docente e ATA;• Visite per infermità personale docente e A.T.A.;• Gestione Anagrafe delle prestazioni;• Predisposizione tabelle per liquidazione MOF personale docente e ATA• Autorizzazioni;• Individuazione dei supplenti temporanei e stipula contratti;• Richiesta e verifica documentazione agli organi competenti per stipula contratto;• Elaborazione ed inserimento al SIDI contratti a tempo determinato e successiva comunicazione al centro dell'impiego;• Presa in carico di nuovo personale a tempo determinato;• Organizzazione - tenuta e archiviazione fascicoli personale e



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



	<p>trasmissioni alle altre scuole ai fini dell'unificazione dei fascicoli personale a T.D.;</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificazioni personale a t.d.;• Tenuta registro dei supplenti annuali e temporanei;• Elaborazione ed inserimento al sistema delle domande di supplenza;• Elaborazione e gestione graduatorie di Istituto;• Identificativo personale su piattaforma Polis;• Gestione dei nuovi immessi in ruolo;• Graduatorie interne di istituto per l'individuazione dei soprannumerari (personale docente e ATA);• Adempimenti relativi a richieste di prestiti, accrediti in conto corrente, assegni nucleo familiare, ecc;• Supporto e sostituzione ufficio protocollo per attività ordinarie.• Aggiornamento registro contratti esperti nella cartella comune;• Evasione di tutte le pratiche di propria competenza;• Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, prodotti dal proprio ufficio, sul sito istituzionale dell'Istituto;
NATELLA CARMELA RUOCCO PIETRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Trasferimenti personale docente e ATA;▪ Gestione docenti di religione;▪ Gestione delle progressioni di carriera;▪ Ricostruzione carriere, ricongiunzioni, riscatti, cessazione del rapporto, pensioni compresi i rapporti con l'U.S.P. e l'IN.P.S.;▪ Supporto per definizione organici;▪ Gestione domande Esami di Stato;▪ Richieste e trasmissioni alle altre scuole ai fini dell'unificazione dei fascicoli personale a T.I.;• Inserimento al sistema informatico di nuovo personale a T.I. e predisposizione del fascicolo personale;• Aggiornamento al SIDI dei dati riguardanti il personale con contratto a T.I.;▪ Organizzazione - tenuta e archiviazione dei fascicoli del personale Docente e ATA a T.I.;▪ Certificazioni varie;▪ Stato di servizio personale Docente e Ata;▪ Ore eccedenti;▪ Aggiornamento registro contratti esperti nella cartella comune;▪ Evasione di tutte le pratiche di propria competenza;▪ Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, prodotti dal proprio ufficio, sul sito istituzionale dell'Istituto;



UFFICIO PROTOCOLLO/PATRIMONIO - ACQUISTI

Sono addetti a questo ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome nome	Adempimenti da svolgere
IENNACO GIOVANNI SAGGESE ANTONIO	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione dell'Albo dei Fornitori e suo periodico aggiornamento;▪ Acquisto di beni e servizi con procedure ordinarie e procedure M.E.P.A.;▪ Utilizzo convenzioni C.O.N.S.I.P.;▪ Richiesta CIG, DURC▪ Adempimenti A.N.A.C. ed A.V.C.P. PASS;▪ Effettuazione in tempi brevi, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo di tutto il materiale acquistato;▪ Individuazione del materiale fuori uso;▪ Carico del materiale in inventario;▪ Scarico dell'inventario del materiale fuori uso;▪ Tenuta e aggiornamento del Registro di inventario;▪ Adempimenti relativi a passaggi di consegne;▪ Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;▪ Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola;▪ Fascicolazione e conservazione dei documenti;▪ Invio in conservazione;▪ Convocazione Organi Collegiali;▪ Convocazione R.S.U.;▪ Pubblicazione delibere C.I.;▪ Rapporti con gli Enti esterni;▪ Aggiornamento registro contratti esperti nella cartella comune;▪ Evasione di tutte le pratiche di propria competenza;▪ Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, prodotti dal proprio ufficio, sul sito istituzionale dell'istituto.

UFFICIO CONTABILITA'

E' addetto a questo ufficio l'assistente amministrativo:

LEONE ROCCO	<ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione dati per l'elaborazione del Programma annuale;▪ Gestione programma annuale;▪ Verifica ammissibilità delle spese;▪ Emissione mandati e reversali;▪ Rilevazione del fabbisogno;▪ Verifica periodica gestione finanziaria;▪ Impianto, gestione e verifica periodica c/c postale;▪ Verifica c/c bancario;
-------------	--



	<ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione modelli per Conto consuntivo;▪ Registro dei contratti;▪ Elaborazione modelli CUD e certificazioni fiscali;▪ Elaborazione e trasmissione telematica mod. 770;▪ Rapporti con l'istituto cassiere;▪ Elaborazione e trasmissione mensile dati gestionali contabili;▪ Procedura di verifica situazione fornitori inadempienti nei confronti del fisco;▪ Tenuta dei registri e delle documentazioni contabili oggetto di verifica da parte dei Revisori dei conti;▪ Elaborazione compensi accessori;▪ Elaborazione compensi personale esterno (progetti P.O.F.);▪ Comunicazione dati al MEF per conguaglio previdenziale e fiscale;▪ Dichiarazione IRAP;▪ Denuncia mensile INPS UNIEMENS▪ Tenuta dei registri degli emolumenti oggetto di verifica da parte dei Revisori dei conti;▪ Aggiornamento registro contratti esperti nella cartella comune;▪ Evasione di tutte le pratiche di propria competenza;▪ Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, prodotti dal proprio ufficio, sul sito istituzionale dell'Istituto.
--	---

SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *“Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico*

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnate o giacenti in laboratorio; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

MANSIONI E REPARTI

LABORATORI SEDE CENTRALE



B. FOCACCIA
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Sentore Carmine	Lab. Chimica Strumentale h. 18 Lab. Chimica Analitica h. 6
Siano Anna	Lab. Chimica Organica h. 16 Lab. Chimica biennio ore 5 Lab. Fermentazioni h. 4
Russo Mario	Lab. Fisica h. 15 Lab. Chimica biennio h. 7 Lab. Linguistico h. 2
Allocca Giuseppe	Lab. Tecnologia e Disegno h. 15 Lab. Multimediale Menotti h. 9
Auriemma Fabio	Lab. Informatica biennio h. 14 Lab. Linguistico h. 10

LABORATORI VIA G. GRIMALDI

Barbuto Antonio	Lab. Chimica h. 5 Lab. Fisica h. 5 Lab. Telecomunicazioni h. 10 Lab. Informatica classi prime h. 2 Lab. Chimica biennio c/o sede centrale h. 3
Copeti Clara	Lab. Tecnologia e disegno h. 5 Lab. TPSIT-GPOI h. 19 c/o triennio via Urbano II Lab. linguistico h. 4

LABORATORI VIA URBANO II

Ventre Silvana	Lab. Sistemi e Reti ore 19 Lab. Informatica classi prime h.4 c/o biennio via Grimaldi
Mancusi Andrea	Lab. Informatica h. 24 Lab. Linguistico h. 4 (utilizzo periodico)

LABORATORI NUOVO EDIFICIO



Cobellis Anna Francesca	Lab. Informatica 2 h. 21 Lab. Linguistico h. 3
Di Muro Patrizio	Lab. T.P.S.E.E. h. 9 Lab. Telecomunicazioni h. 10 Lab. Linguistico c/o sede centrale h. 5
Filosa Aldo	Lab. TPSIT - GPOI h. 17 Lab. Sistemi Elettrici h. 3 Lab. Linguistico h. 4
Spiotta Leonino	Lab. Sistemi e Reti h. 25
Morena Francesco	Lab. informatica 1 h. 18 Lab. Sistemi Elettrici h. 3 Lab. Linguistico h. 3
Vitolo Carmine	Lab. Elettrotecnica h. 10 Lab. Telecomunicazioni h. 6 Lab. Sistemi Elettrici h. 3 Lab. Linguistico h. 4

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

I collaboratori scolastici devono garantire sui piani la massima sorveglianza e vigilanza, soprattutto nel momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, per cui non saranno tollerati, se non in casi eccezionali e motivati, ritardi sull'orario di inizio servizio. Eventuali ritardi accumulati costituiranno un debito da recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, pertanto l'allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro deve essere richiesto e autorizzato.

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte.

Particolare attenzione deve essere prestata al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola degli alunni.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di , oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Il personale addetto al centralino risponde in modo chiaro alle telefonate in ingresso e smista con precisione le comunicazioni al personale di segreteria o alla presidenza.



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Il personale che effettua servizio di portineria è tenuto ad un'attenta sorveglianza dell'accesso ai locali della scuola da parte degli esterni, a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve essere richiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero ed incontrollato accesso alla struttura. Dovrà controllare che il portone rimanga chiuso dopo l'ingresso degli alunni e nelle ore di non apertura al pubblico. Farà compilare il registro dei visitatori predisposto per l'azione di filtro e di controllo nell'accesso da parte di terzi all'interno delle sedi dell'Istituto.

Il personale di portineria intrattiene il primo rapporto con l'utenza, fornendo informazioni sulla base delle conoscenze ordinarie in suo possesso e facendo rispettare l'orario di ricevimento del pubblico negli uffici di segreteria, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, previo appuntamento.

PULIZIA

I collaboratori scolastici, periodicamente, nell'ambito delle loro mansioni ordinarie, provvedono anche alla pulizia degli spazi esterni della scuola (cortili, ingressi e marciapiedi).

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- 3 I collaboratori scolastici devono, obbligatoriamente, esporre il cartello con la dicitura "Pavimento bagnato" ogni volta che si verifichi tale circostanza.

I collaboratori scolastici addetti al centro servizi ed alla pulizia della segreteria sono tenuti a:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.
2. I collaboratori scolastici devono indossare il cartellino di riconoscimento.
3. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio, anche in assenza di un collega (e **anche al di fuori dei loro reparti**).
4. I collaboratori scolastici devono tenere in ordine i loro ripostigli o armadietti, in cui non devono essere presenti oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



6. Qualora vi sia necessità di materiale ed attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
7. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
8. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
9. E' proibito fumare in tutti i locali e nelle immediate vicinanze della scuola.
10. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, in particolare nell'atrio di ingresso.
12. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al D.S.G.A.
13. Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
14. I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dei laboratori e delle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi materiali vari, in caso contrario devono segnalarne tempestivamente la presenza al DS e/o ai responsabili di laboratorio, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
15. I collaboratori scolastici devono procedere alla chiusura del proprio reparto accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano attivate.
16. I collaboratori scolastici sono tenuti ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità; nessuna lamentela o rimprovero deve essere fatto ad alta voce, soprattutto in pubblico.
17. I collaboratori scolastici devono rispettare l'orario di lavoro e non devono attestare falsa presenza nella scuola (rischio di licenziamento)
18. Ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere e differenziare i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo da parte del Comune di Salerno.

ISTRUZIONI PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

1) PULIZIA AMBIENTI/SUPERFICI ORIZZONTALI E VERTICALI

LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DELLE SUPERFICI È L'AZIONE PRELIMINARE DA EFFETTUARE E INDISPENSABILE PER UNA EVENTUALE DISINFEZIONE.

LA DISINFEZIONE NON RISULTA EFFICACE SE ATTUATA SU SUPERFICI NON PRECEDENTEMENTE PULITE.

LE OPERAZIONI DI PULIZIE COMPRENDONO:

- A- PULIZIE ORDINARIE: SONO ATTIVITÀ DI PULIZIA DI CARATTERE CONTINUATIVO E PROGRAMMATO, SOLITAMENTE DI CARATTERE GIORNALIERO;
- B- PULIZIE PERIODICHE: SONO ATTIVITÀ DI PULIZIA PIÙ PROFONDA, A PERIODICITÀ PIÙ LUNGA, DA SVOLGERSI CON FREQUENZE PRESTABILITE;
- C- PULIZIE STRAORDINARIE: SONO INTERVENTI IMPREVEDIBILI RICHIESTI PER ESIGENZE OCCASIONALI O EMERGENZIALI.

LE OPERAZIONI DI PULIZIA DEVONO ESSERE CONDOTTE POSSIBILMENTE NEGLI ORARI, NEI PERIODI E NEI LUOGHI IN CUI NON SONO PRESENTI PERSONE, IN MODO DA NON CREARE INTERFERENZE O RISCHI RISPETTO ALLA NORMALE ATTIVITÀ SCOLASTICA.

LA PULIZIA CON ACQUA E NORMALI DETERGENTI E LA DISINFEZIONE CON PRODOTTI COMUNI È SUFFICIENTE, COME PRIMO INTERVENTO, PER LA DECONTAMINAZIONE DELLE SUPERFICI.



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



DURANTE LE OPERAZIONI DI PULIZIA CON PRODOTTI CHIMICI, BISOGNA ASSICURARE LA VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI.

IN OGNI AMBIENTE DOVE SONO PRESENTI MOLTE PERSONE É SEMPRE NECESSARIO PORRE ATTENZIONE A TUTTE LE ATTIVITÀ DI PULIZIA E DISINFEZIONE AL FINE DI RIDURRE AL MINIMO EVENTUALI CONTAGI, INFEZIONI, ALLERGIE.

UNA CORRETTA ED EFFICACE PULIZIA E DISINFEZIONE CONSENTE DI GESTIRE NON SOLO LA NORMALE ATTIVITÀ, MA ANCHE QUELLA EMERGENZIALE.

2) ATTREZZATURE

PER LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI SONO INDISPENSABILI LE SEGUENTI ATTREZZATURE:

- A- PANNI SPUGNA
- B- SCOPE
- C- SISTEMA MOP
- D- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

3) MANUTENZIONE ATTREZZATURE

TUTTO IL MATERIALE PER LA PULIZIA DEVE ESSERE REGOLARMENTE PULITO DOPO L'USO, IN QUANTO SPUGNE, STRACCI ED ALTRO POSSONO ESSERE IMPORTANTE VEICOLO DI CONTAGIO DI INFEZIONI O PATOLOGIE.

A FINE OPERAZIONE DI PULIZIA LE ATTREZZATURE DEVONO ESSERE LAVATE CON ACQUA CALDA E DISINFETTATE. I CONTENITORI (SECCHI, MOP) USATI PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA DEVONO ESSERE LAVATI CON DETERGENTE E DISINFETTATI CON UNA SOLUZIONE DI CLORO ALLO 0,5%.

4) CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

INDIVIDUARE UN LOCALE, RIGOROSAMENTE CHIUSO A CHIAVE PER LA CONSERVAZIONE DI TUTTI I PRODOTTI E LE ATTREZZATURE.

MANTENERE, NEI LIMITI DEL POSSIBILE LE CONFEZIONI ORIGINALI DEI PRODOTTI CON LE RELATIVE SCHEDE TECNICHE, DOPO L'USO, RICHIUDERE ACCURATAMENTE LE CONFEZIONI DEL DETERGENTE E DEL DISINFETTANTE;

NEL CASO OCCORRA TRAVASARE I PRODOTTI, I NUOVI CONTENITORI DEVONO ESSERE CHIARAMENTE ETICHETTATI, INDICANDO IL NOME DEL PRODOTTO E LE ISTRUZIONI PER L'USO.

5) FORMAZIONE DEL PERSONALE E SICUREZZA SUL LAVORO

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE È UN FATTORE FONDAMENTALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA IN UN AMBITO LAVORATIVO, COSÌ COME NELLA GESTIONE DEL PROCESSO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'AMBIENTE SCOLASTICO.

TALE FORMAZIONE SARÀ RIVOLTA A TUTTI I FRUITORI (DOCENTI, DISCENTI, ATA, PERSONALE ESTERNO), IN QUANTO LA CONOSCENZA DI ALCUNE REGOLE DI IGIENE E L'ADOZIONE DI COMPORTAMENTI PREFISSATI CONSENTONO UNA MIGLIORE GESTIONE CON RISULTATI IN TERMINI DI SODDISFAZIONE E LIVELLI QUALITATIVI RAGGIUNTI.

6) FORMAZIONE AI TEMPI DELL'EPIDEMIA DA COVID-19

TUTTI I LAVORATORI E CHIUNQUE ENTRI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA (LAVORATORI, STUDENTI, GENITORI, DITTE ESTERNE) DEVONO ESSERE INFORMATI CIRCA LE DISPOSIZIONI DELLE AUTORITÀ:

L'OBBLIGO DI RESTARE A CASA CON FEBBRE OLTRE 37,5°;

A- L' ACCETTAZIONE DI NON POTER ENTRARE O PERMANERE IN ISTITUTO E DI DOVERLO DICHIARARE TEMPESTIVAMENTE LADDOVE, ANCHE SUCCESSIVAMENTE ALL'INGRESSO, SUSSISTANO LE CONDIZIONI DI PERICOLO (FEBBRE, INFLUENZA, PROVENIENZA DA ZONE A RISCHIO, CONTATTO CON PERSONE POSITIVE AL VIRUS NEI 14 GIORNI PRECEDENTI).



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



- B- L'IMPEGNO A RISPETTARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DELLE AUTORITÀ E DEL DIRIGENTE NELL'ACCEDERE IN ISTITUTO, IN PARTICOLARE MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA, OSSERVARE LE REGOLE DI IGIENE DELLE MANI E TENERE COMPORTAMENTI CORRETTI SUL PIANO DELL'IGIENE.
- C- L'IMPEGNO A INFORMARE TEMPESTIVAMENTE E RESPONSABILMENTE IL DIRIGENTE O IL REFERENTE COVID DELLA PRESENZA DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE DURANTE L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, AVENDO CURA DI RIMANERE AD ADEGUATA DISTANZA DALLE PERSONE PRESENTI.

7) GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELLA SCUOLA

NEL CASO IN CUI UNA PERSONA PRESENTE NELL'ISTITUTO SCOLASTICO SVILUPPI FEBBRE E SINTOMI DI INFEZIONE RESPIRATORIA QUALI TOSSE:

- A- DEVE DICHIARARLI IMMEDIATAMENTE ALL'UFFICIO PERSONALE O AL REFERENTE COVID IN MODO DA PROCEDERE AL SUO ISOLAMENTO IN BASE ALLE DISPOSIZIONI DELL'AUTORITÀ SANITARIA;
- B- LA SCUOLA PROCEDE IMMEDIATAMENTE AD AVVERTIRE LE AUTORITÀ SANITARIE COMPETENTI E I NUMERI DI EMERGENZA COVID-19 FORNITI DALLA REGIONE O DAL MINISTERO DELLA SALUTE.
- C- LA SCUOLA COLLABORA CON LE AUTORITÀ SANITARIE PER LA DEFINIZIONE DEGLI EVENTUALI CONTATTI STRETTI DI UNA PERSONA PRESENTE IN ISTITUTO CHE SIA STATA RISCONTRATA POSITIVA AL TAMPONE COVID-19 AL FINE DI PERMETTERE ALLE AUTORITÀ DI APPLICARE LE NECESSARIE MISURE DI QUARANTENA.
- D- IL LAVORATORE, STUDENTE, VISITATORE, PERSONALE ESTERNO AL MOMENTO DELL'ISOLAMENTO DEVE ESSERE DOTATO, OVE NON LO FOSSE, DI MASCHERINA CHIRURGICA.

Allegato 1 COVID-19

Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento"

Attività di sanificazione in ambiente chiuso [...]

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)
- Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti. Pertanto: 1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone. 2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione. 3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione. 4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

- a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica
 - preliminarmente detersione con acqua e sapone;
 - utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
 - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



copertura con teli rimovibili monouso o lavabili

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 23 Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati in tabella 1.

TABELLA 1- Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivati dal PCM attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida- sodio ipoclorito 0,1% o etanolo (alcool etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificata virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio, DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione a base di sodio ipoclorito almeno allo 0,1% sodio ipoclorito
Tessili	Lavaggio con acqua calda (70°C -90°C) e normale detersivo per bucati, in alternativa: lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato.

MANSIONI E REPARTI

SEDE CENTRALE

PIANO TERRA

NASTI GABRIELE	Lab. Fisica –aula Pininfarina-. – aula covid- aula alunni diversamente abili - guardiola - bagni maschili e femminili– bagni alunni diversamente abili - corridoio fino all'ex bar - atrio interno –scala ed atrio esterno (ingresso principale); attenta sorveglianza all'ingresso principale della scuola; accoglienza ed accompagnamento degli alunni diversamente abili dalle ore 8,10 alle ore 9,10 e dalle ore 12,10 alle ore 13,10; custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano.
SALVATI GRAZIA	- classi 3 ^A Ach 3 ^A Bch, laboratorio Linguistico - laboratorio Chimica biennio – laboratorio Chimica triennio - corridoio e scale (ingresso secondario) - palestra con annessi servizi e spogliatoi - vigilanza ingresso secondario; - attenta sorveglianza all'ingresso principale della scuola; - accoglienza ed accompagnamento degli alunni diversamente



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



	abili dalle ore 8,10 alle ore 9,10 e dalle ore 12,10 alle ore 13,10; - custodia delle chiavi del proprio reparto.
--	--

PRIMO PIANO

<i>CAPACCIO ANTONELLA</i>	- tutti i locali e gli spazi del primo piano, classi 1 ^A Ch, 2 ^A Ch, 2 ^B Ch,, 2 ^B Inf, 2 ^D Inf; - custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano.
--------------------------------------	---

SECONDO PIANO

<i>CORSARO VITO</i>	Presidenza, uffici segreteria, laboratorio informatica, archivio didattica, bagni maschili e femminili segreteria, gestione fotocopie, gestione centralino.
--------------------------------	---

<i>CARDAROPOLI TEOBALDO</i>	aule: 1 ^A A El., 1 ^C Inf, 2 ^A El , 2 ^{Bel} , 2 ^{AIn} , 2 ^C Inf - 4 ^A Ch -- bagni maschili – corridoio - scala principale; - custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano.
--	--

TERZO PIANO

<i>PANNULLO ANNAMARIA</i>	Aule 1 ^A Inf. 4 ^B Ch – 1 ^B Inf. 5 ^A Ch,, , laboratori e scala secondaria custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano;
<i>PEPE FORTUNATA</i>	1 ^D Inf. - 1 ^E Inf. - 5 ^B Ch., bagni maschili e femminili, scala principale; custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano; A rotazione Pannullo e Pepe pulizia bagni femminili 2° piano

SEDE G. GRIMALDI - biennio

Collaboratore scolastico Cardaropoli Carmen
Orario di lavoro

<i>CARDAROPOLI</i>	segreteria, sala docenti, vice-presidenza, lab.Tecnologia e disegno,
---------------------------	--



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



CARMEN	lab.Fisica, lab. Robotica e lab. Scienze, servizi igienici alunne, servizi igienici docenti, aula 2 ^A inf, 2 ^B inf.; - corridoio fino alla porta d'uscita collegamento biennio (atrio ingresso principale in comune con il liceo e fino alla porta antipatico).; - apertura e chiusura dell'edificio - gestione delle fotocopie; attenta sorveglianza all'ingresso della scuola; - accoglienza ed accompagnamento degli alunni diversamente abili; - custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano.
IANNONE LUIGI	- aula 1 ^A inf, -aula 1 ^B inf – aula 1 ^C Inf. lab. Chimica, lab. multimediale, servizi igienici alunni, corridoio dal cancello fino al deposito materiale, spazio esterno di collegamento biennio triennio; - apertura e chiusura dell'edificio; - accoglienza ed accompagnamento degli alunni diversamente abili.

Sede URBANO II - triennio

SCARANO ANIELLO PIANO TERRA	- palestra con tutti i locali annessi, atrio ingresso, lab. Informatica e pulizia lab. Telecom. al terzo piano, aula docenti più aule 3 ^A C Inf. e 5 ^A C Inf - biblioteca, servizi igienici 1° piano, scala accesso ai piani (dal piano terra fino al primo piano) spazi esterni (dal cancello ingresso in comune con altre scuole e fino al cancello divisorio biennio-triennio); - apertura cancello - apertura dell'edificio; - attenta sorveglianza all'ingresso della scuola; - accoglienza ed accompagnamento degli alunni diversamente abili. - custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano; - inserimento del sistema d'allarme.
CAPONE MICHELE SECONDO PIANO	- centro fotocopie, servizi igienici 2° piano, aule 3 ^A , 4 ^A e 5 ^A B. inf, aula inf., scala dal primo piano al terzo - piano., lab. Sistemi, lab. TPSI , corridoio, servizi igienici alunne, servizi igienici alunni, addetto alle fotocopie; - chiusura cancello laterale accesso triennio - chiusura dell'edificio; - custodia delle chiavi del proprio reparto e degli armadietti porta computers di tutto il piano; - disinserimento del sistema di allarme.
FALCONE LETIZIA PRIMO PIANO	Chiusura cancello laterale accesso triennio 4 ^A Inf, 5 ^A Inf. 3 ^A E Inf., LAB. INF. SANIFICAZIONE



ASSEGNAZIONE DEI REPARTI SEDE NUOVO EDIFICIO

PIANO TERRA

MORABITO MARIO P.T. CORPO 2	Aula 3 ^A El, 5 ^A El, 5 ^B Inf, laboratori, bagni compreso bagno disabili, corridoio, spazi esterni. Scala Corpo 2.
SERRETIELLO MARIA P.T. CORPO 1	Laboratorio linguistico, bagno professori, segreteria/biblioteca/Ufficio coordinatori, Aula Covid, sala professori, aula 3 ^D Inf ex Aula multimediale, corridoio più atrio, spazi eterni
ASCOLI NICOLA PRIMO PIANO CORPO 1	Classi 4 ^A A Inf., 3 ^A A Inf. 5 ^A A Inf. bagni, laboratorio, corridoio e scala
CIAPARRONE ROSSELLA	Palestra, spogliatoi e bagni annessi
DI STASIO FRANCESCA PRIMO PIANO CORPO 2	Aula 4 ^A El, 3 ^C Inf, 4 ^C Inf, 5 ^C Inf, Bagni, compreso bagno disabili, laboratorio, corridoio più scala
LO SCHIAVO MARIO SECONDO PIANO CORPO 2	Aula 4 ^B Inf., 3 ^B Inf, 4 ^D Inf., bagni compreso bagno disabili, laboratorio, corridoio più scala

2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Direttore S.G.A.:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00- 14,00	8,00 - 14,00



Assistenti Amministrativi

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00
8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

Assistenti tecnici

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00
8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

Il personale amministrativo, a richiesta, potrà prestare servizio per numero 3 giorni settimanali da definire dalle ore 8,00 alle ore 15,00, per un totale di 3 ore settimanali.

Le ore prestate oltre l'orario di servizio potranno essere utilizzate per riposo compensativo o a copertura dei giorni di chiusura dell'edificio scolastico, approvati dal Consiglio d'Istituto, con delibera n. 14/20-21 del 23/10/2020 .

Collaboratori scolastici

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00	7,50 - 14,00
7,55 - 14,05	7,55 - 14,05	7,55 - 14,05	7,55 - 14,05	7,55 - 14,05	7,55 - 14,05
8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

Qualora ci fossero richieste da parte del personale amministrativo a prestare servizio per 3 giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 15,00, due collaboratori scolastici, a rotazione presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,00.

Le ore prestate in eccedenza potranno essere fruite per riposo compensativo nei giorni di sospensione delle attività didattiche o a copertura dei giorni di chiusura dell'edificio scolastico, approvati dal Consiglio d'Istituto, con delibera n. 14/20-21 del 23/10/2020 .

L' orario di servizio potrà variare in base alle diverse esigenze che dovessero verificarsi nel corso dell'anno scolastico o per ulteriori disposizioni da parte degli Enti preposti.

APERTURA POMERIDIANA

Per garantire la copertura massima dell'orario di servizio, necessario per soddisfare le esigenze legate alle attività didattiche pomeridiane ed alla realizzazione del P.T.O.F., si potrà ricorrere alla turnazione, con la rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orari, secondo le necessità organizzative dei tre plessi, comunicata mensilmente.

I collaboratori scolastici impegnati nei turni saranno incentivati nella misura che sarà stabilita nel Contratto Integrativo per l'anno scolastico 2020/2021.



Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal D.S.G.A. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. o dal coordinatore delle varie sedi. Per ogni addetto, il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verranno determinati secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con una pausa di almeno 30 minuti, per il recupero delle esigenze psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

3) GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE E PERMESSI

RITARDI: i ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro, entro i due mesi successivi a quello della fruizione e non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il personale che non provvederà a recuperare le ore non prestate è soggetto a rilievo scritto e a provvedimento disciplinare.

FERIE E RECUPERI

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio, ma non durante l'anno scolastico nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto, sentito il parere del D.S.G.A.

Le ferie estive devono essere richieste entro il **15 maggio 2021** e, successivamente, entro il **31/05/2021** sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale, che non potrà essere modificato.

Durante il periodo di ferie dovrà essere assicurata la presenza minima di n. 2 Collaboratori scolastici e n. 2 Assistenti amministrativi.

I riposi compensativi devono essere richiesti e fruiti entro il 31/08/2021, prediligendo i periodi di sospensione dell'attività didattica. In presenza di diniego da parte dell'Amministrazione per motivate esigenze di servizio, possono essere fruiti entro i tre mesi successivi all'anno di maturazione.

4) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Nome	Sede	Attività
Marano Sofia	Sede centrale di Fuorni	Sostituzione del D.S.G.A. – Compensi cedolino unico



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Monaco Concettina	Sede centrale di Fuorni	Sost. Protocollo-Gruaduatorie- Aggiornamento fascicoli e servizi personale a T.D.
Natella Carmela	Sede centrale di Fuorni	Coordinamento delle azioni per l'aggiornamento e la modifica delle posizioni assicurative e contributive del personale della scuola

ASSISTENTI TECNICI 2[^] POSIZIONE ECONOMICA

Nome	Sede	Attività
Allocca Giuseppe	Sede centrale di Fuorni	Supporto tecnico alla gestione delle L.I.M. e dei notebook nelle aule- supporto attuazione norme sanitarie
Auriemma Fabio	Sede centrale di Fuorni	Supporto tecnico alla gestione delle L.I.M. e dei notebook nelle aule - supporto attuazione norme sanitarie
Barbutto Antonello	Sede di G. Grimaldi/Urbano II	Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'area Chimica e Fisica - supporto rinnovo inventario
Cobellis Anna Francesca	Sede Nuovo Edificio	Supporto tecnico alla gestione dei notebook nelle aule – manutenzione straordinaria lab. Inf. e Ling. - supporto attuazione norme sanitarie
Siano Anna	Sede centrale di Fuorni	Manutenzione straordinaria laboratori Chimica - supporto attuazione norme sanitarie

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 1[^] POSIZIONE ECONOMICA

Nome	Sede	Attività
Iennaco Giovanni	Sede centrale	Rinnovo inventario/Discarico beni
Izzo Raffaella	Sede centrale	Referente segreteria per l'INVALSI
Leone Rocco	Sede centrale	Rapporti con i Revisori dei Conti – retribuzioni

ASSISTENTI TECNICI - 1[^] POSIZIONE ECONOMICA

Nome	Sede	Attività
Spiotta Leonino	Sede Nuovo edificio	Collaborazione con l'ufficio tecnico - supporto attuazione norme sanitarie - supporto rinnovo inventario



COLLABORATORI SCOLASTICI BENEFICIARI EX ART. 7/2005 E ART. 2 SEQUENZA
CONTRATTUALE 25.7.2008 CIRC. N. 358 (PROT. 19262) DEL 14/10/2009

Nome	Sede	Attività
Cardaropoli Teobaldo	Sede centrale	- Assistenza agli alunni diversamente abili - attuazione norme sanitarie
Corsaro Vito	Sede centrale	Collaborazione con gli uffici di segreteria - attuazione norme sanitarie
Nasti Gabriele	Sede centrale	Assistenza agli alunni diversamente abili - controllo accessi utenza - attuazione norme sanitarie
Siano Vincenzo	Sede centrale	Rapporti con gli Enti locali per manutenzione - supporto rinnovo inventario - attuazione norme sanitarie
Salvati Grazia	Sede centrale	Assistenza agli alunni diversamente abili – controllo accessi utenza -attuazione norme sanitarie
Morabito Mario	Sede nuovo edificio	Assistenza agli alunni diversamente abili - controllo accessi utenza - attuazione norme sanitarie
Ascoli Nicola	Sede Nuovo Edificio	Assistenza agli alunni diversamente abili - pulizia spazi esterni - attuazione norme sanitarie
Serretiello Maria	Sede Nuovo Edificio	Rapporti con gli uffici di segreteria - controllo accessi utenza -attuazione norme sanitarie
Cardaropoli Carmen	Sede Via G. Grimaldi	Assistenza agli alunni diversamente abili – controllo accessi - attuazione norme sanitarie -responsabile chiavi plesso
Iannone Luigi	Sede Via G. Grimaldi	Assistenza agli alunni diversamente abili – controllo accessi - attuazione norme sanitarie
Scarano Aniello	Sede Via Urbano II	Assistenza agli alunni diversamente abili - supporto rinnovo inventario – controllo accessi - attuazione norme sanitarie



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Capone Michele	Sede Urbano II	Controllo accessi utenza - pulizia spazi esterni – controllo accessi . attuazione norme sanitarie
----------------	----------------	---

5) INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, preso atto del numero di dipendenti titolari di I e di II posizione economica, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si dispongono, per il corrente anno scolastico 2020/21, i sotto indicati incarichi specifici assegnati al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di particolare responsabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sede	Attività	Numero
Centrale	Ricognizione pratiche inerenti alla posizione giuridica del personale a t.i.	1
Centrale	Predisposizione Pago in rete e verifica pagamenti	1

ASSISTENTI TECNICI

Sede	Attività	Numero
Centrale	Manutenzione straordinaria dei lab. Chimica del triennio, collaborazione con l'ufficio tecnico.	1
Centrale	Manutenzione straordinaria dei laboratori al pian terreno, supporto attuazione delle norme sanitarie.	1
Nuovo edificio	Manutenzione straordinaria dei laboratori di Elettronica, Elettrotecnica e Telecomunicazioni, supporto attuazione delle norme sanitarie.	1
Nuovo edificio	Manutenzione LIM e monitor touch, supporto attuazione delle norme sanitarie.	1
Nuovo edificio	Manutenzione straordinaria dei laboratori di Informatica e Ling., supporto attuazione delle norme sanitarie.	1
Nuovo edificio	Collaborazione con l'ufficio tecnico, supporto rinnovo inventario attuazione delle norme sanitarie.	1
Sede Via Grimaldi	Supporto tecnico alle LIM e ai Notebook e manutenzione straordinaria dei laboratori, supporto al rinnovo dell'inventario.	1
Sede via Urbano II	Supporto tecnico alle Lim e ai Notebook e manutenzione straordinaria dei laboratori di Informatica, supporto attuazione delle norme sanitarie.	1



COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede	Attività	Numero
Centrale	Assistenza agli alunni diversamente abili e attuazione norme sanitarie	1
Centrale	Assistenza agli alunni diversamente abili e attuazione norme sanitarie	1
Centrale	Pulizia degli spazi antistanti l'edificio e attuazione norme sanitarie	1
Nuovo edificio	Collegamento con la sede Centrale, custodia delle chiavi del plesso e attuazione norme sanitarie	1
Nuovo edificio	Lavori di piccola manutenzione e attuazione norme sanitarie	1

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Maggiore impegno per l'intensificazione del lavoro derivante da scadenze improrogabili o impreviste.
- 2) Sostituzione colleghi assenti.

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Supporto tecnico informatico agli uffici di segreteria;
- 2) Supporto tecnico alle prove Invalsi;
- 3) Gestione smaltimento rifiuti speciali;
- 4) Sostituzione colleghi assenti;
- 5) Maggior impegno per la gestione di più laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Servizi esterni;
- 2) Supporto per ricerche in archivio e magazzino;
- 3) Sostituzione colleghi assenti;
- 4) Smaltimento beni fuori uso;
- 5) Lavori di piccola manutenzione straordinaria.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.



DIRETTORE S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale A.T.A., al D.S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'U.E., da enti o istituzioni pubbliche e private, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo dell'istituzione scolastica, pertanto, in caso di lavoro straordinario del D.S.G.A lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica ed all'attività amministrativa.

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Utilizzo di laboratori in orario pomeridiano (su richiesta di docenti)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Svolgimento di attività collegate alla didattica ed agli organi collegiali
- 2) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.
- 3) Pulizie straordinarie.
- 4) Particolari lavori di manutenzione, che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- 5) Assemblea di genitori in orario serale.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, che non potranno essere remunerate, saranno oggetto di riposo compensativo.

La spesa complessiva troverà copertura nel fondo di istituto spettante per l'a.s. 2020/21, attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e nel caso non potranno essere remunerate saranno attribuiti riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previa richiesta da autorizzare.

7) CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, con delibera n. 14/20-21 del 23/10/2020, ha approvato la chiusura dell'edificio scolastico nei seguenti giorni:

24/12/2020 - 31/12/2020 - 02/01/2021 - 03/04/2021 - 24/07/2021- 31/07/2021- 07/08/2021 - 14/08/2021 - 21/08/2021

Il personale, che per vari motivi non riuscisse a maturare le 54 ore necessarie, potrà recuperarle con



B. FOCACCIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



le seguenti modalità:

- decurtazione dal monte ore maturato, per prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- fruizione di giorni di ferie o festività soppresse.

Il personale dovrà presentare richiesta, con l'indicazione del giorno in cui desidera effettuare le ore destinate al recupero, necessariamente prima del giorno di chiusura.

8) FORMAZIONE -AGGIORNAMENTO.

La formazione è unanimemente e considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy e sicurezza informatica per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatori per primo soccorso, antincendio e prima emergenza per il personale non formato in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel programma annuale della scuola.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici regionali e provinciali, Università, INDIRE, Enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione, riconosciuti e/o organizzati dalla scuola, sarà compensata con ore di recupero.

Luisa Pellegrino
D.S.G.A.

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa