



**I.T.G.**  
COD. MECC. VVTL01101X  
Tel. 0963376745



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I.**

**VIBO VALENTIA**

Via G. Fortunato, s.n.c.

89900 Vibo Valentia

PEC: VVIS011007@pec.istruzione.it

e-mail: VVIS011007@istruzione.it

Tel. 0963376741

Cod. Mecc. VVIS011007

Cod. Fiscale 96035950797



**I.T.I.**  
COD. MECC. VVTF01101Q  
Tel. 0963376741

**Al Dirigente Scolastico  
Prof. Maria Gramendola**

## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

**Visto** il CCNL del 29/11/2007;

**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Visto** il D. Lgs. n. 81/2008;

**Visto** D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

**Vista** la L. n. 107 del 16 luglio 2015;

**Visto** il CCNL del 19/04/2018;

**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008 e s.m.i.;

**Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2019/2022;

**Visto** il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;

**Visto** l'organico del personale ATA;

**Visto** il Regolamento di Istituto (Protocollo di Sicurezza Anti\_Covid) a.s 2021-22 prot. n. 12743 del 13/09/2021;

**Viste** le direttive di massima impartite dal DS- prot. n. 12653 del 10/09/2021;

**Vista** Direttiva su vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi personale docente ed ATA prot. n. 13036 del 18/09/2021;

**Considerato** l'organico di diritto a. s. 2021/2022 relativo al personale ATA;

**Tenuto conto** della struttura della scuola e dei vari plessi;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea del 16 settembre 2021 prot. n. 13001 del 17/09/2021;

### **PROPONE**

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022, in modo da consentire l'adempimento di tutte le attività istituzionali. Lo stesso potrà essere modificato per una migliore aderenza agli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

### **PREMESSE**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ...*

*(omissis);*

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

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

### **RAPPORTI CON IL DSGA**

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

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

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

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

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

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

\*\*\*\*\*

Ciò premesso si sottolinea che il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipende funzionale all'orario di funzionamento 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 elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

## PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

L'orario di servizio è di sei ore giornaliera per gli assistenti amministrativi e tecnici. Il servizio potrà essere articolato in orario pomeridiano per esigenze didattiche, in occasione delle riunioni degli organi collegiali o di altre necessità lavorative. Il personale appartenente al profilo dei collaboratori scolastici osserverà l'orario giornaliero di sei ore con un turno antimeridiano e/o pomeridiano, per la realizzazione delle attività ordinamentali. Per la realizzazione delle attività didattiche correlate al PTOF ed altre eventuali esigenze di servizio che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico il turno lavorativo potrà essere disposto in orario pomeridiano. Tutto il personale ATA è tenuto all'osservazione dell'orario di servizio, eventuali allontanamenti dal posto di lavoro senza la preventiva concessione di permessi orari o altro saranno addebitati al personale, i permessi fruiti saranno recuperati, dietro ordine di servizio del DSGA, nei periodi di maggiore intensità lavorativa.

**Nel caso in cui il dipendente faccia ritardo è tenuto ad avvisare la scuola e non contempo i colleghi che provvederanno alla sostituzione temporanea (tale disposizione riguarda soprattutto i collaboratori scolastici, in special modo gli addetti all'apertura della scuola).**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).

La scuola disporrà visita medico fiscale per il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Pertanto, **si propone un orario di servizio generale** dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Per far fronte alle esigenze del corso serale si prevede che un collaboratore scolastico provveda all'apertura e alla chiusura della scuola con i seguenti orari: lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 16,30 alle 22,30 e giovedì e venerdì dalle 16,00 alle ore 22,00 e sabato presterà servizio presso la sede dell'I.T.G. o I.T.I., dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

### **A) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliera continuative, dal lunedì al sabato, tranne che per i Collaboratori Scolastici preposti alla pulizia delle aule delle classi che finiscono le lezioni alle ore 14,00; l'orario giornaliero di servizio di quest'ultimi sarà: 8,00-14,30 nei seguenti giorni lunedì, martedì e mercoledì, i 30 minuti in più svolti oltre il normale orario di servizio verranno accumulati in giorni da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di personale scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo, i documenti delle timbrature saranno custodite nell'Ufficio del Direttore SGA.

## **B) Orario flessibile**

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

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 – 8,30.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere solo una parte di tutti i dipendenti. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7,45;

- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,45 e le ore 8,30, con uscita tra le ore 13,45 e le ore 14,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

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

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

Limitatamente al mese di agosto ove concordato, si propone l'adozione del seguente orario: 7,30 – 13,30; 7,45 – 13,45; 8,00 – 14,00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001, n. 151 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre per particolari esigenze collegato allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi quali:

12,00-18,00

13,00-19,00

14,00-20,00.

## **C) Turnazione**

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate anche per il sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si propone per l'anno scolastico 2021/2022, quanto segue:

- per il personale Collaboratore Scolastico la turnazione su turni da definire periodicamente al fine di consentire lo svolgimento del corso serale;

- per gli Assistenti Amministrativi una turnazione pomeridiana il martedì e il giovedì. Le ore prestate saranno scontate con recuperi compensativi al fine di coprire i prefestivi. Ciò in considerazione del fatto che in orario antimeridiano gli uffici di segreteria non possono risultare prive di una unità considerata la mole di lavoro;

- per gli Assistenti Tecnici una turnazione da definire per attività pomeridiane didattiche di laboratorio, anche per il corso serale.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

Si precisa che, durante gli esami di stato gli assistenti amministrativi garantiranno il servizio in ottemperanza al calendario e all'orario stilato dai presidenti di commissione, le eventuali ore eccedenti il normale orario di lavoro saranno scontate con recuperi compensativi.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 19/04/2018, riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001, n. 151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

#### **D) Recupero ritardi, permessi brevi e pausa**

I ritardi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

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.

Pausa:

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale potrà 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 CCNL).

L'orario massimo giornaliero, come stabilito dal CCNL, è di nove ore. Se il lavoro giornaliero eccede le sette ore e dodici minuti, il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno trenta minuti. Le nove ore di servizio potrebbero essere superate solo in caso di circostanze imprevedibili ed eccezionali solo per non sospendere un'attività di pubblico servizio.

#### **E) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il DSGA propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario (autorizzate dal D.S. e/o dal D.S.G.A.) da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte, che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente 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 dopo il normale orario di servizio.

Il recupero dei prefestivi potrà avvenire per come segue:

- per il personale Collaboratore Scolastico saranno considerati i minuti necessari per la pulizia eccedenti il normale orario nelle giornate in cui le classi concludono le lezioni alle ore 14,00, o nel caso in cui sia necessario anticipare l'entrata di 15,00 minuti al fine di aprire, pulire e areare gli ambienti scolastici;
- per gli Assistenti Amministrativi una turnazione pomeridiana il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.
- per gli Assistenti Tecnici nei casi di apertura straordinaria della scuola (open day, orientamento ecc...), nel caso in cui il laboratorio sia occupato dagli studenti e, pertanto, l'A.T. che non abbia la possibilità di pulire e sistemare lo stesso, le ore aggiuntive saranno computate al fine del recupero, ciò ovviamente deve risultare dal registro di laboratorio e da una richiesta trasmessa dall'A.T. di volta in volta. Viene, infine, concessa la possibilità di effettuare un pomeriggio al mese di massimo 3 ore per effettuare la manutenzione di dispositivi elettronici nelle aule scolastiche al fine di coprire i prefestivi.

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

#### **F) Ferie**

Le ferie dovranno essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per ragioni valide che saranno di volta in volta valutate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potranno essere fruiti in periodi di normale attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal D.S. sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La fruizione delle ferie senza la previa relativa concessione del Dirigente Scolastico darà luogo all'adozione delle previste misure disciplinari.

Le ferie relative all'anno scolastico precedente dovranno essere fruita non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive verranno chieste entro il 30 maggio 2021, il piano delle stesse sarà elaborato ed esposto all'albo entro il 20 giugno. Le ferie, una volta concesse, non saranno modificate se non per motivi particolarmente validi e sempre dopo aver verificato la piena disponibilità del restante personale.

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

Nel periodo di sospensione dell'attività si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

#### **G) Controllo dell'orario di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA e/o dal D.S. o da un loro delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddivise in 6 giornate (6 giornate lavorative per giornata);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà comunicarlo immediatamente tramite il sistema SCUOLA NEXT - GECODOC.

\*\*\*\*\*

#### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano triennale dell'offerta formativa e tenendo in considerazione le figure professionali titolari della prima posizione economica (art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008) e della seconda posizione economica (art. 62 ccnl/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008).

#### **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E DEGLI ASSISTENTI TECNICI.**

L'attribuzione delle posizioni organizzative evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibili o se coincidenti con quelle dell'istituto.

\*\*\*\*\*

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico a titolo esemplificativo:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA.**;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre 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**;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**.

Il D.S.G.A. presterà servizio normalmente dal lunedì al sabato con orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ma, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni collegati alla gestione e coordinamento dell'attività amministrativo-contabile, l'orario sarà improntato alla massima flessibilità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente saranno retribuite o scontate attraverso riposo compensativo.

\*\*\*\*\*

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale è responsabile del settore lavorativo affidatogli; tutti gli atti amministrativi dovranno essere predisposti con puntualità e precisione secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, gli stessi dovranno essere seguiti fino alla loro normale conclusione rispettando eventuali termini di scadenza.

La nuova normativa sulle supplenze del personale amministrativo vieta, sulla base dell'organico dell'istituto, la nomina di supplenti temporanei e di conseguenza tutti gli assistenti amministrativi sostituiranno i colleghi assenti oltre a dare la propria collaborazione in tutti gli altri settori nei periodi di maggiore intensità lavorativa o in prossimità di scadenze.

Si ritiene necessario, inoltre, ricordare che la specificità degli atti che vengono gestiti e custoditi negli uffici di segreteria obbliga tutti alla massima riservatezza ed alla custodia puntuale degli stessi, qualunque diffusione di dati sensibili e/o di notizie relative al personale della scuola ed agli alunni comporterà responsabilità dirette che saranno portate all'attenzione del Dirigente Scolastico.

#### **ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI**

-Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**.

-La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

-Le attività lavorative, in occasione di scadenze specifiche potranno essere prolungate in orario pomeridiano dietro ordine di servizio, le eccedenze di orario saranno retribuite fino alla capienza assegnata in contratto di Istituto o daranno luogo a riposi compensativi.

-Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome.

-Gli uffici di segreteria riceveranno l'utenza interna ed esterna dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì previo appuntamento, tutto il personale è tenuto a **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** nonché le norme di prevenzione Covid-19 salvo casi eccezionali o urgenti.

-Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

-L'incarico di sostituzione del DSGA, in caso di assenza, deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 2° posizione economica. In assenza di beneficiari di 2° posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di 1° posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 del CCNL.

## **DISTRIBUZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Elisabetta CELANO**

L'assistente amministrativo Elisabetta CELANO provvederà:

- iscrizioni, pratiche alunni e relativi adempimenti (che comporta anche il supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on- line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi)
- istruttoria rilascio certificati alunni, attestazioni varie e nulla osta da sottoporre a firma del DSGA/DS;
- tenuta fascicoli alunni e trasferimenti degli stessi in caso di trasferimento;
- aggiornamento dati e statistiche periodiche su ARGO ALUNNI e SIDI;
- rilascio pagelle, tasse scolastiche, raccolta atti per esami di maturità, certificazioni varie alunni, compilazione e rilascio diplomi, tenuta registro perpetuo dei diplomi, nulla-osta, adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale
- tenuta fascicoli alunni e trasmissione degli stessi in caso di trasferimento. Anagrafe nazionale e rilevazione statistiche;
- monitoraggi/statistiche relativi ad alunni:
- supporto per adempimenti INVALSI e INDIRE;
- supporto ai docenti di sostegno per pratiche organico;
- supporto adempimenti relativi agli scrutini ed esami, esami integrativi e/o di idoneità;
- supporto a famiglia per il sistema Argo alunni Scuolanext e Argo Didup;
- supporto docenti registro elettronico;
- gestione fonogrammi (compilazione, protocollazione e imputazione all'ufficio competente);
- atti vari.

### **Vittorio CAPRINO**

L'assistente amministrativo Vittorio CAPRINO provvederà:

- iscrizioni, pratiche alunni e relativi adempimenti (che comporta anche il supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on- line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi)
- istruttoria rilascio certificati alunni, attestazioni varie e nulla osta da sottoporre a firma del DSGA/DS;
- tenuta fascicoli alunni e trasferimenti degli stessi in caso di trasferimento;
- aggiornamento dati e statistiche periodiche su ARGO ALUNNI e SIDI;
- rilascio pagelle, tasse scolastiche, raccolta atti per esami di maturità, certificazioni varie alunni, compilazione e rilascio diplomi, tenuta registro perpetuo dei diplomi, nulla-osta, adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale
- tenuta fascicoli alunni e trasmissione degli stessi in caso di trasferimento. Anagrafe nazionale e rilevazione statistiche;
- monitoraggi/statistiche relativi ad alunni:
- supporto per adempimenti INVALSI e INDIRE;
- supporto ai docenti di sostegno per pratiche organico;
- supporto adempimenti relativi agli scrutini ed esami, esami integrativi e/o di idoneità;
- supporto a famiglia per il sistema Argo alunni Scuolanext e Argo Didup;
- supporto docenti registro elettronico;
- gestione fonogrammi (compilazione, protocollazione e imputazione all'ufficio competente);
- atti vari.

### **Antonio Francesco PRESTIA LAMBERTI**

L'assistente amministrativo Antonio Francesco PRESTIA LAMBERTI provvederà:

- atti istruttori per acquisti, tenuta albo fornitori, predisposizione prospetti comparativi, richiesta preventivi, predisposizioni ordini materiale e determine a contrarre, gestione CIG, gestione DURC, utilizzo MEPA; gestione contratti coi fornitori e tenuta rapporti con gli stessi, atti vari;
- presa in carico e scarico materiale e compilazione dei relativi registri e gestione del magazzino;
- adempimenti connessi con le visite guidate e i viaggi d'istruzione, gestione organizzative;
- supporto predisposizione incarichi al personale della scuola a qualsiasi titolo conferiti dal Dirigente Scolastico
- contratti di prestazione d'opera occasionali;
- uscite esterne varie;
- tenuta degli inventari, passaggio di consegna, consegna beni, discarico beni, atti vari;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione/raccolta certificati medici e relative procedure;
- gestione adempimenti privacy;
- collaborazione con il DSGA nella gestione del personale;
- atti vari.

### **Rosa MOLLESE**

L'assistente amministrativo Rosa MOLLESE provvederà:

- Adempimenti legati all'individuazione del personale supplente e stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del personale docente della Scuola grado e personale ATA;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola al sistema SIDI/MEF e completamento degli adempimenti ad essi correlati;
- Aggiornamento completo situazione scolastica su PERSONALE WEB e registrazione degli stessi contratti su apposito registro, inserimento dati su Co-Calabria;
- inserimento a SIDI di eventuali variazioni di stato giuridico;
- adempimenti relativi alla tenuta, all'aggiornamento e alle previste trasmissioni dei fascicoli personali;
- Emissione dei relativi decreti e, trasmissione degli stessi alla ragioneria territoriale dello stato;
- comunicazione delle assenze e degli scioperi al MEF e al MIUR;
- inserire a sistema le variazioni di stato giuridico per le assenze a qualsiasi titolo effettuate dal personale docente/ata a t.d. e i. con relative riduzioni di RPD/CIA, ai decreti di eventuale riduzione stipendio del personale docente/ata a T.I. e T.D., alla rilevazione annuale dei permessi fruiti dal personale ai sensi della L. 104;
- Gestione congedi biennali, con predisposizione relativa documentazione;
- raccolta e verifica atti propedeutici ricostruzioni di carriera/inquadramenti; modulistica riscatto, computo, ricognizione, ricostruzione ecc.
- adempimenti relativi all'inquadramento, ricostruzione e progressione di carriera personale docente e ATA;
- compilazione/invio TFR formato elettronico- trasmissione ai fini TFR dei servizi a scuole ove continua il servizio, in supporto al DSGA;
- assistenza fiscale/contributiva al personale; Assegni nucleo familiare personale con contratti di supplenza brevi e saltuarie.
- adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazione del personale;
- procedimenti inerenti la cessazione del servizio del personale di ruolo;
- alla rilevazione e/o eventuale obbligo da parte dell'amministrazione del personale da porre in quiescenza per la maturazione dei requisiti previsti, agli adempimenti amministrativi dovuti per la liquidazione del trattamento pensionistico;
- Istruttoria per rilascio di certificati e attestazioni di servizio da sottoporre a firma del DSGA;
- predisposizione registri obbligatori riguardante la gestione del personale;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- rapporti INPDAP/RTS, pratiche prestiti a personale.

- collaborazione amministrativo-contabile con il DSGA per gli adempimenti di natura finanziaria e patrimoniale (liquidazione compensi ad estranei all'amministrazione, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali e previdenziali mensili ed annuali, cud, tenuta contabile progetti, tenuta registro conto corrente postale, modello 770; modello IRAP, Pago-online - PagoPa, ecc...);
- gestione anagrafe della prestazione- PERLAPA;
- gestione periodo di prova, predisposizione documentazione docenti e ATA;
- gestione certificati di servizio con predisposizione relativa documentazione;
- gestione autorizzazione esercizio libera professione con predisposizione relativa documentazione;
- gestione procedimenti disciplinari e pensionistici con predisposizione relativa documentazione;
- supporto esami di stato (pagamenti e relativi atti);
- gestione graduatorie soprannumerari docenti e ata con predisposizione relativa documentazione;
- gestione graduatorie interne d'istituto personale docente ed ATA con predisposizione relativa documentazione;
- infortuni personale docente;
- verifica giornaliera Green Pass sul portale SIDI;
- collaborazione con il DSGA nella gestione del personale;
- adempimenti PASSWEB gestione iter in collaborazione con il DSGA.
- atti vari.

### **Francesco IELAPI**

L'assistente amministrativo Francesco IELAPI provvederà:

- Adempimenti legati all'individuazione del personale supplente e stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del personale docente della Scuola grado e personale ATA;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola al sistema SIDI/MEF e completamento degli adempimenti ad essi correlati;
- Aggiornamento completo situazione scolastica su PERSONALE WEB e registrazione degli stessi contratti su apposito registro, inserimento dati su Co-Calabria;
- inserimento a SIDI di eventuali variazioni di stato giuridico;
- adempimenti relativi alla tenuta, all'aggiornamento e alle previste trasmissioni dei fascicoli personali;
- Emissione dei relativi decreti e, trasmissione degli stessi alla ragioneria territoriale dello stato;
- comunicazione delle assenze e degli scioperi al MEF e al MIUR;
- inserire a sistema le variazioni di stato giuridico per le assenze a qualsiasi titolo effettuate dal personale docente/ata a t.d. e i. con relative riduzioni di RPD/CIA, ai decreti di eventuale riduzione stipendio del personale docente/ata a T.I. e T.D., alla rilevazione annuale dei permessi fruiti dal personale ai sensi della L. 104;
- Gestione congedi biennali, con predisposizione relativa documentazione;
- raccolta e verifica atti propedeutici ricostruzioni di carriera/inquadramenti; modulistica riscatto, computo, ricognizione, ricostruzione ecc.
- adempimenti relativi all'inquadramento, ricostruzione e progressione di carriera personale docente e ATA;
- compilazione/invio TFR formato elettronico- trasmissione ai fini TFR dei servizi a scuole ove continua il servizio, in supporto al DSGA;
- assistenza fiscale/contributiva al personale; Assegni nucleo familiare personale con contratti di supplenza brevi e saltuarie.
- adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazione del personale;
- procedimenti inerenti la cessazione del servizio del personale di ruolo;
- alla rilevazione e/o eventuale obbligo da parte dell'amministrazione del personale da porre in quiescenza per la maturazione dei requisiti previsti, agli adempimenti amministrativi dovuti per la liquidazione del trattamento pensionistico;
- Istruttoria per rilascio di certificati e attestazioni di servizio da sottoporre a firma del DSGA;
- predisposizione registri obbligatori riguardante la gestione del personale;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;

- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- rapporti INPDAP/RTS, pratiche prestiti a personale.
- collaborazione amministrativo-contabile con il DSGA per gli adempimenti di natura finanziaria e patrimoniale (liquidazione compensi ad estranei all'amministrazione, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali e previdenziali mensili ed annuali, cud, tenuta contabile progetti, tenuta registro conto corrente postale, modello 770; modello IRAP, Pago-online - PagoPa, ecc...);
- gestione anagrafe della prestazione- PERLAPA;
- gestione periodo di prova, predisposizione documentazione docenti e ATA;
- gestione certificati di servizio con predisposizione relativa documentazione;
- gestione autorizzazione esercizio libera professione con predisposizione relativa documentazione;
- gestione procedimenti disciplinari e pensionistici con predisposizione relativa documentazione;
- supporto esami di stato (pagamenti e relativi atti);
- gestione graduatorie soprannumerari docenti e ata con predisposizione relativa documentazione;
- gestione graduatorie interne d'istituto personale docente ed ATA con predisposizione relativa documentazione;
- infortuni personale docente;
- verifica giornaliera Green Pass sul portale SIDI;
- collaborazione con il DSGA nella gestione del personale;
- adempimenti PASSWEB gestione iter in collaborazione con il DSGA;
- atti vari.

### **ORGANICO COVID**

#### **Maria Pia LA SCALA**

L'assistente amministrativo Maria Pia LA SCALA provvederà:

- prevalentemente viene assegnata all'area personale con affidamento di varie pratiche di volta in volta indicate;
- all'occorrenza collaborerà con tutto il personale in base alle varie pratiche da espletare.

\*\*\*\*\*

### **ASSISTENTI TECNICI**

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL svolgeranno attività di supporto tecnico ai docenti, prepareranno il materiale per le esercitazioni degli alunni e controlleranno il materiale dei laboratori comunicando all'Ufficio Tecnico eventuali carenze e/o anomalie, cureranno la tenuta del registro di accesso ai laboratori. Tutte le attività svolte dovranno essere realizzate in modo di assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori, degli allievi e di ogni altra persona eventualmente coinvolta nell'esercizio delle attività stesse.

È necessario conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, la conoscenza della normativa consente di contribuire insieme a tutti i lavoratori, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza deve essere immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico.

Gli assistenti tecnici di entrambi i plessi, effettuano il servizio di trentasei ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione.

Al fine di assicurare la copertura del corso serale gli AA.TT. seguiranno una turnazione settimanale come sopra stabilito.

In questo caso, durante la settimana di spettanza non svolgeranno servizio in orario antimeridiano, ma pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 22,00 o secondo l'orario che proporranno gli stessi in base alle aree di competenza e in base all'orario didattico.

I turni, in casi eccezionali possono essere modificati previo accordo coi colleghi.

Gli AA.TT. vengono distribuiti per come segue indicato negli allegati n. 1, 2, 3, 4.

### **ORGANICO COVID**

L'assistente tecnico Covid sostituirà i colleghi non presenti durante l'orario diurno perché impegnati in orario pomeridiano o per altri motivi, seguendo gli orari di cui agli allegati n. 1, 2, 3, 4.

\*\*\*\*\*

## **COLLABORATORI SCOLASTICI ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- All'ingresso degli alunni i CS provvederanno all'accoglienza ed alla sorveglianza **sui rispettivi piani, all'interno del reparto assegnato**. Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte da docenti, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato. Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.
- Vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- I C.S. segnaleranno all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede, le classi scoperte e gli eventuali casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni e sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni dei beni mobili ed immobili in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario diricevimento;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti e al personale ATA tutto, avvisi e ordini di servizio anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc...
- Pulizia palestra tensiostatica ed esterno scuola tutti i collaboratori scolastici a turnazione.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune ecc.

**In caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.**

### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Come previsto dal comma 3 dell'art. 50 del CCNL ai collaboratori, cui sia stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 50 del citato contratto, "in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico

profilo sono affidate ulteriori e più complesse mansioni” concernenti, tra l’altro, e prioritariamente l’assistenza agli alunni diversamente abili.

Il personale che presta servizio all’ingresso delle varie scuole non lascerà incustodita la porta d’ingresso controllando che nessun estraneo abbia accesso alle aule scolastiche; lo stesso personale non dovrà lasciare incustodito il reparto di lavoro assegnato tranne che in casi eccezionali da giustificare.

Lo stesso personale avrà l’obbligo di fare rispettare l’orario di ricevimento dell’utenza. Durante la ricreazione, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, nessuno estraneo alla scuola dovrà avere accesso agli edifici scolastici. Tutti i collaboratori scolastici, come previsto nel loro profilo, effettueranno servizi esterni e raccordo con la sede centrale.

È assicurata la presenza di almeno un collaboratore scolastico nei plessi e su ciascun piano degli edifici scolastici.

I collaboratori devono indossare l’apposito camice fornito dalla scuola.

**Al fine di assicurare la copertura del corso serale i C.S. seguiranno una turnazione settimanale come sopra stabilito.**

**In questo caso, durante la settimana di spettanza non svolgeranno servizio in orario antimerdiano, ma pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 22,00 o secondo l’orario di lezione.**

**I turni, in casi eccezionali possono essere modificati previo accordo coi colleghi.**

### **ASPETTI PARTICOLARI – EMERGENZA COVID-19**

Giova ricordare che le pulizie degli ambienti scolastici devono essere accurate e puntuali secondo l’articolazione di seguito indicata:

- tutti gli ambienti devono essere mantenuti costantemente puliti;
- i servizi igienici saranno giornalmente puliti ed igienizzati, almeno due volte al giorno o anche più volte al giorno quando se ne ravviserà la necessità;
- i cortili scolastici dovranno essere tenuti decorosamente puliti con la collaborazione di tutti gli addetti poiché sono il biglietto da visita della scuola;
- tutti i collaboratori scolastici sono tenuti all’esecuzione puntuale del proprio lavoro ciascuno con responsabilità diretta per il settore affidato.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati durante le attività quotidiane. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

Verranno pulite frequentemente le superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell’acqua, tastiere, mouse, tastiere dei distributori automatici ecc... con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Considerare l’uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l’uso fornite dal produttore.

Verranno sanificati i pavimenti la mattina e il pomeriggio, con detergente igienizzante. Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (guanti e mascherina ed eventuali altri dispositivi necessari). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L’igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati. Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

I collaboratori scolastici, inoltre, avranno il compito:

- di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell’edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- di vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta coordinandosi anche con i professori;
- di controllare il corretto posizionamento di sedie e banchi all’interno delle aule scolastiche in modo che venga rispettata la distanza di sicurezza;

- controllare che nessuno acceda all'interno degli edifici scolastici senza l'utilizzo della mascherina;
- di far evitare assembramenti;
- di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati per ogni plesso, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.
- di garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente nei locali scolastici;
- di controllare che studenti e studentesse rispettino gli orari scaglionati di ingresso e uscita;
- di raccordarsi con gli studenti e studentesse che hanno avuto il permesso dai professori di accedere ai distributori automatici al fine di evitare assembramenti negli spazi comuni ed assicurare l'uso corretto e sicuro dei medesimi distributori;
- di svolgere ogni altro compito utile per garantire la prevenzione e la sicurezza COVID 19.

Tutte le operazioni di pulizia e sanificazione dovranno essere annotate sugli appositi registri custoditi con scrupolosità e adeguatezza da ciascun collaboratore.

I collaboratori avranno, inoltre, il compito di procedere alla verifica della validità del green pass di soggetti estranei alla scuola e tali dati di accesso saranno raccolti nell'apposito registro.

Tutte le attività svolte devono essere realizzate in modo da: attuare nei luoghi di lavoro le disposizioni igienico-assistenziali utili ad offrire condizioni di ragionevole confortevolezza di tutti gli occupanti, assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori, degli allievi e di ogni altra persona eventualmente coinvolta nell'esercizio delle attività stesse, nonché il rispetto dell'ambiente. È necessario conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, la conoscenza della normativa, infatti, consente di contribuire insieme a tutti i lavoratori, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza deve essere immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico.

**Tutto quanto sopra per come meglio specificato nel regolamento della scuola recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19 a.s 2021-22, prot. n. 12743 del 13/09/2021, al quale comunque si rimanda per meglio conoscere le ultime disposizioni vigenti che comunque tutti i dipendenti sono obbligati a leggere e consultare in caso di dubbio sulle procedure da adottare.**

I C.S. vengono distribuiti per come segue.

COGNOME e NOME	ITI
LO TURCO SILVANA (piano terra)	- Centralino - Accoglienza - Sorveglianza - Verifica Green Pass
Tutti i collaboratori a turnazione (piano terra)	- Bagni in comune - Aule n. 1- 2- 3 – 5- 6-7-8-9 - Atrio - Aula magna n. 13 - Piazzale esterno entrata scuola - Scala - Corridoi - Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori) - Deposito (in comune con moscato) - Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori) - Verifica Green Pass
MOSCATO DOMENICO (piano terra)	- Centralino - Atrio - Aula magna n. 13 - Aula n. 1- 4 - 10-11-12- 15-16 - Scale - Piazzale esterno entrata scuola - Bagni in comune - Corridoi - Deposito - Laboratorio di accoglienza (teatro iti) (in comune con tutti i collaboratori) - Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori) - - Verifica Green Pass
MERCURI SALVATORE (piano primo)	- Aule n. 18- 20- 21- 22 -24– 32- 33-34 - Corridoi - Scala A - D - Bagni in comune

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>CASUSCELLI GIUSEPPE</b> (piano primo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 18-21- 24-27-28-29-30-31</li> <li>- Scala B -D</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>MANGIARDI MARIA TERESA</b> (piano primo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 17-18-19-25-26- 21-23-24</li> <li>- Scala C- D</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>PONTORIERO ANTONIO</b> (piano secondo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 34- 35-36-37-38-39-40-45-46-46/bis</li> <li>- Scala C - D</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>COSTA VINCENZO</b> (piano secondo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 34- 40-44-45-46-46/bis- 47-48-49</li> <li>- Scala A- D</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>VILLI' GIUSEPPINA</b> (piano secondo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 34- 40- 41-42-43-44-45-46-46/bis</li> <li>- Scala B- D</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>VALENTE ANTONIO</b> (piano seminterrato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutto il piano seminterrato comprensivo di laboratori, corridoi, scale, bidelleria, palestra, bagni ecc..</li> <li>- Sorveglianza porte antipanico con relativa apertura cancello esterno;</li> <li>- Disinfezione panchine e attrezzatura campo esterno;</li> <li>- Laboratorio di accoglienza (teatro ITI) (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>

<b>COGNOME e NOME</b>	<b>ITG</b>
<b>BROSIO VITTORIA</b> (piano terra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino</li> <li>- Sorveglianza ingresso centrale della scuola</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Infermeria- sala covid</li> <li>- Vice presidenza</li> <li>- Dirigenza</li> <li>- Uffici di segreteria</li> <li>- Ufficio DSGA</li> <li>- Sala professori</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Atrio</li> <li>- Bagni</li> <li>- Pulizia area ingresso istituto</li> <li>- Aula magna adibita ad aula scolastica</li> <li>- Uscite esterne - ritiro e consegna posta</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>

<b>SICARI SOFIA</b> (piano terra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino</li> <li>- Sorveglianza ingresso centrale della scuola</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Vice presidenza</li> <li>- Dirigenza</li> <li>- Uffici di segreteria</li> <li>- Ufficio DSGA</li> <li>- Atrio</li> <li>- Bagni</li> <li>- Pulizia area ingresso istituto</li> <li>- Lab. Costruzioni</li> <li>- Lab. Chimica</li> <li>- Lab. Topografia</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>VITTORIO MORICCA</b> (piano primo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 1-2-3 -13</li> <li>- Scala</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Piano secondo laboratori, stanze e corridoi</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>ANTONIO BERTUCCIO</b> (piano primo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 4-5-8-9</li> <li>- Scala</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Piano secondo laboratori, stanze e corridoi</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>LARIA PASQUALE</b> (piano primo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 6-7-10-11</li> <li>- Scala</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Piano secondo laboratori, stanze e corridoi</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>
<b>ROSETTA BUCCAFURNI</b> (piano primo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule n. 12 (Lab. Tecnologia) - 14</li> <li>- Lab. Informatica</li> <li>- Lab. Geopedologia</li> <li>- Scala</li> <li>- Bagni in comune</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Piano secondo laboratori, stanze e corridoi</li> <li>- Palestra tensiostatica ed esterno scuola in (in comune con tutti i collaboratori)</li> <li>- Verifica Green Pass</li> </ul>

### **ORGANICO COVID**

Il collaboratore scolastico COVID a seconda delle esigenze giornaliere sostituirà i colleghi non presenti durante l'orario diurno perché impegnati in orario pomeridiano o per altri motivi.

Tutti i collaboratori scolastici non lasceranno il proprio posto di lavoro se non per motivi eccezionali, cureranno gli ingressi delle scuole impedendone l'accesso ad estranei o utenze esterne. Faranno rispettare senza deroghe l'orario di ricevimento dell'utenza esterna.

Tutto il personale è tenuto a raccordarsi con la sede centrale.

Tutte le unità, per ragioni di servizio, assenze dei colleghi e quant'altro, potranno essere assegnati temporaneamente ai plessi non di appartenenza.

\*\*\*\*\*

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

**Il DSGA**

**Dott. Armando SCALAMOGNA**