



Al Dirigente Scolastico
S E D E

Oggetto: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' personale A.T.A. - a.s. 2020/2021.

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL sottoscritto in data 09/02/2018 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 54, 88, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99;
- Visto l'art. 21 l.59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visto il verbale della riunione del personale ATA del 29/09/2014;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Sentite le richieste del Dirigente scolastico,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico per l'anno scolastico 2020/2021 conforme alle finalità e agli obiettivi da conseguire esplicitamente definiti nel PTOF.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il seguente Piano di Lavoro:

Allegato n°1 – Individuazione dei servizi generali e amministrativi;

Allegato n°2 – Orario di lavoro;

Allegato n°3 – Funzioni e compiti Collaboratori Scolastici;

Allegato n°4 – Funzioni e compiti Assistenti Amministrativi;

Allegato n°5 – Funzioni e compiti Assistenti Tecnici;

Allegato n°6 – Istruzioni di carattere generale;

Allegato n°7 – Appendice Covid;

Il Direttore S.G.A.
(Demetria Labrini)

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5 dell'allegato 2, stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una 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 interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

- *Il Dirigente Scolastico* è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è **il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali**. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
- *I collaboratori del Dirigente Scolastico* svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.
- *Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo* è il **coordinatore dell'attività del personale ATA** ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, purché non in contrasto con le direttive del Dirigente scolastico.
- *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.
- *Le relazioni con i docenti*, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, 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.
- *Altre figure* che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

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 del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che *il badge è tassativamente personale*, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio prestato dal personale ATA.

LAVORO STRAORDINARIO è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A, in casi di necessità e urgenza l'autorizzazione può essere concessa verbalmente e formalizzata in un momento successivo. Nei restanti casi non è consentito accampare diritti di alcun genere, anche in presenza di timbrature che vadano oltre l'orario lavorativo normale.

ALLEGATO 1**INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

La dotazione organica del personale ATA dell'I.I.S.S. "Ferraris - De Marco – Valzani" è composta da n° 35 unità distribuite tra le sedi di Brindisi e San Pietro Vernotico come di seguito specificato:

- n. 9 Assistenti Amministrativi:

1. Stefania	SANSEVERO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Massimiliano	MAGGI	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Antonella	ZECCA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Louisiana	DE VITO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Maria	CALCAGNI	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
6. Donata	PELLEGRINO	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
7. Paola	RENNA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
8. Mirella	DE PUNZIO	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
9. COVID		(T.D.)	sede di servizio FERRARIS

- n. 165 Assistenti Tecnici

1. Oliviero	VERGARO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Paola	FALCO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Ugo	BONAVOTA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Cosimo	ROMA	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Vincenzo	CARAMIA	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
6. Giuseppe	CARAMIA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
7. Giuditta	VALENTINI	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
8. Vincenzo	COSTANTINI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
9. Quintino	RIZZELLI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
10. Niceta	CISTERNINO	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
11. Gianni	MATINO	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
12. Antonio	MEZZOLLA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
13. Cosimo	CAVALLO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
14. Giorgio	DE LUCA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
15. Debora	LECCI	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
16. COVID	AR01/AR02	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS serale;
17. COVID	AR14 (18 ore)	(T.D.)	sede di servizio De MARCO;

- n. 12 Collaboratori Scolastici:

1. Doris	COFANO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Concettina	GENNARO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Loredana	D'OSTUNI	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Maurizio	ZULLINO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Luca	MAROLO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
6. COVID		(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
7. Francesca	LIGORIO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
8. Massimo	ZAZZARA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
9. Nicola	BARLETTA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
10. Valentino	ROSSETTI	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
11. Luca	PISANI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
12. Vincenza	SPINA	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
13. Simona	TUNDO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
14. COVID		(T.D.)	sede di servizio VALZANI
15. Filomena	NACCARATO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
16. Angelina	BLASI	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
17. Roberto	CONOCI	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
18. Salvatore	PERRONE	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
19. Angelo	MAZZOTTA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;

ALLEGATO 2

ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, per gli assistenti tecnici e amministrativi e per i collaboratori scolastici (art. 51 CCNL.)

Di norma l'organizzazione dell'attività lavorativa è distribuita su 5 (cinque) giorni per complessive 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le 7,12 (sette ore e dodici minuti) continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, preferibilmente con una organizzazione oraria che non comprometta l'efficacia e l'efficienza del servizio richiesto dall'attività didattica. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. Il badge deve essere strisciato anche per servizio reso fuori dalla sede assegnata in modo da rilevare sempre la presenza del lavoratore in servizio anche fuori sede.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 51 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi e del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza. Sarà data priorità aòle richieste motivate da L. 104/92, figli minori a carico, esigenze personali a discrezione del Dirigente.

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- e) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

La turnazione sulle sedi del Valzani e del Ferraris, per esigenze legate all'attivazione dei corsi serali, sarà organizzata per tutto il personale ATA, in coerenza con le esigenze didattiche.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA su apposito modello.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite **solo** durante i periodo di pausa didattica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

ORARIO ISTITUTO A.S. 2020/2021

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro si articolerà di massima su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì e sarà strutturato a seconda delle sedi, dei corsi serali e dei rientri pomeridiani a cura dello scrivente.

Orario distribuito su 5 giornate lavorative:

A1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
ZECCA Antonella	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
SANSAVERO Stefania	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
MAGGI Massimiliano	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
DE VITO Luisiana	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
CALCAGNI Maria	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
RENNA Paola	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
PELLEGRINO Donata	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
DE PUNZIO Mirella	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
UNITA' COVID Ferraris	7: 45	14: 30	10: 30	20: 00	7: 45	14: 30	13: 15	20: 00	7: 45	14: 30

A2 - ASSISTENTI TECNICI sede DE MARCO

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
BONAVOTA Ugo	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
FALCO Paola	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
ROMA Cosimo	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
CARAMIA Vincenzo	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
CARAMIA Giuseppe	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
VALENTINI Giuditta	7: 45	14: 15	7: 45	16: 45	7: 45	14: 15	7: 45	16: 30	7: 45	14: 15
AR 14 (18 ore)	9:00	12:00	12:00	16:00	9:00	12:00	10:00	14: 00	10:00	14:00
VERGARO Oliviero	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30

A2 - ASSISTENTI TECNICI sede FERRARIS

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<i>COSTANTINI Vincenzo</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>RIZZELLI Quintino</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>CISTERNINO Niceta</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>MATINO Gianni</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>AR01/AR02 COVID</i>	13: 00	20: 12	13: 00	20: 12	13: 00	20: 12	13: 00	20: 12	13: 00	20: 12

A2 - ASSISTENTI TECNICI sede VALZANI

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<i>MEZZOLLA Antonio</i>	7: 45	14: 30	7: 45	16: 30	7: 45	14: 30	7: 45	15: 15	7: 45	14: 30
<i>DE LUCA Giorgio</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>CAVALLO Cosimo</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>LECCI Debora</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI sede DE MARCO

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<i>D'OSTUNI</i>	7: 30	14: 15	7: 30	14: 15	7: 30	14: 15	7: 30	17: 00	7: 30	14: 15
<i>COFANO</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>GENNARO</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>ZULLINO</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>MAROLO</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>UNITA' COVID 1</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI sede FERRARIS

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<i>SPINA</i>	7: 30	14: 15	7: 30	14: 15	7: 30	14: 15	7: 30	17: 00	7: 30	14: 15
<i>TUNDO</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>LIGORIO</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>ROSSETTI</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>BARLETTA</i>	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
<i>PISANI</i>	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42
<i>ZAZZARA</i>	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42

***I Collaboratori scolastici Zazzara e Pisani , turnano A GIORNI ALTERNI sul turno pomeridiano/serale, ALTERNANDOSI SETTIMANALMENTE A ROTAZIONE**

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI sede VALZANI

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
BLASI	7: 30	14: 15	7: 30	14: 15	7: 30	14: 15	7: 30	17: 00	7: 30	14: 15
NACCARATO	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
CONOCI	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
PERRONE	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
MAZZOTTA	7: 45	14: 30	7: 45	17: 15	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30	7: 45	14: 30
UNITA' COVID SERALE	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42	13: 30	20: 42

***Tutte le unità turneranno sul serale giornalmente**

Il suddetto quadro orario potrà subire variazioni in base alle esigenze didattiche di cui sarà fornita preventiva comunicazione con apposito ordine di servizio.

Norme comuni

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14,42.
- Nel periodo di svolgimento degli esami di stato si osserva l'orario di servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 fino alla chiusura giornaliera dei lavori delle singole commissioni esaminatrici articolato in osservanza delle disposizioni previste dall'art. 53 CCNL 29/11/2007 e sequenze contrattuali.
- Il ricevimento di docenti, alunni, famiglie e utenti, sulle **SEDI VALZANI E DE MARCO**, si effettua in orario **antimeridiano ogni giorno dalle ore 8.00 alle 8.30; dalle 10.30 alle ore 12.30 (*)** e in orario pomeridiano tutti i **martedì dalle ore 15.10 alle ore 17.00**.
- Il ricevimento di docenti, alunni, famiglie e utenti sulla **SEDE FERRARIS**, si effettua in orario **antimeridiano il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.45 alle 14.00; il martedì e giovedì dalle 15 alle ore 19.30. (*)**
- Ultimata la prestazione lavorativa giornaliera, tutto il personale dovrà obbligatoriamente lasciare la sede lavorativa, fatta eccezione per coloro che siano stati preventivamente autorizzati a svolgere prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio (straordinario).

(*) Per necessità specifiche si concorderà telefonicamente l'appuntamento in orario differente.

ALLEGATO 3 FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ vigilanza sugli allievi nelle strutture (aule, laboratori, palestre, servizi igienici, vani comuni ecc.) anche in caso in caso di assenza momentanea dei docenti.
- ✓ vigilanza sull'osservanza del **DIVIETO di FUMO** nei locali scolastici in collaborazione con i docenti.
- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la pausa ricreativa, sia che si svolga all'interno che all'esterno nelle aree di pertinenza della Scuola;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento per l'utilizzo dei servizi igienici;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio di competenza della necessità di intervento;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi, secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ✓ registrazione persone esterne;
- ✓ servizio esterno con la sede (banca, posta e plessi);
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.
- ✓ Partecipazione alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

MODALITÀ OPERATIVE:

- ✓ La vigilanza sugli allievi comporta:
la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infornuto.
- ✓ La vigilanza sul patrimonio comporta:
il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali a ciascuno assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
- ✓ La pulizia è intesa come:
lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.
TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.
Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare dispositivi di protezione. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.
La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a. utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c. non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d. risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
- e. La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
- f. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire quotidianamente, curando la raccolta differenziata.
- g. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
- h. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- i. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE DE MARCO"

Cognome e Nome	SPAZI ASSEGNATI
<i>D'OSTUNI Loredana</i>	AULE - ZONA UFFICI, SALA DOCENTI, VICEPRESIDENZA, ATRIO INGRESSO E RELATIVE PERTINENZE BAGNI - ZONA UFFICI LABORATORI - AUDIO VIDEO; AULA MAGNA
<i>GENNARO Concettina</i>	AULE - 1° PIANO, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE BAGNI - 1° PIANO LABORATORI - Grafica (Triennio); Informatica (Nuovo);
<i>COVIDI</i>	AULE - 1° PIANO, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE BAGNI - 1° PIANO LABORATORI - Grafica1 (Triennio), Grafica 2 (Biennio),
<i>COFANO Doris</i>	AULE - 2° PIANO, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE + Aula (3^H) BAGNI - 2° PIANO LABORATORI - Linguistico; Arte
<i>MAROLO Luca</i>	AULE - 2° PIANO, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE BAGNI - 2° PIANO LABORATORI Meccanico; Elettrico; Informatico
<i>ZULLINO Maurizio</i>	AULE - LOCALI SPOGLIATOI, PALESTRA ESTERNA, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE BAGNI - DOCENTI antistanti area palestra LABORATORI - Scienze integrate, Nautico; Progettazione Nautica con relative pertinenze

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE FERRARIS"

Cognome e Nome	SPAZI ASSEGNATI
LIGORIO Francesca	AULE - 3° PIANO, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE (Scale e pianerottolo) BAGNI - 3° PIANO
ROSSETTI Valentino	AULE - 2° PIANO, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE (SCALE E PIANEROTTOLO) BAGNI - 2° PIANO
BARLETTA Nicola	AULE - 1° PIANO, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE (SCALE E PIANEROTTOLO) BAGNI - 1° PIANO
TUNDO Simona	AULE - ZONA LABORATORI, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE LABORATORI - MACCHILE UTENSILI, INFORMATICO, CNC, ELETTRICO BAGNI - ZONA LABORATORI
SPINA Vincenza	AREA ZONA INGRESSO, VICEPRESIDENZA, CORRIDOI E RELATIVE PERTINENZE LABORATORI "VOCI IN MOVIMENTO"; AUTRONICA; DOMOTICA E RELATIVE PERTINENZE (PIANEROTTOLO, SCALE ACCESSO SEMINTERRATI, RELATIVO CORRIDOIO) BAGNI - ZONA INGRESSO
PISANI Luca*	AULE - INTERESSATE DAL SERALE E RELATIVE PERTINENZE LABORATORI PALESTRA COPERTA, PALESTRA SCOPERTA, SPOGLIATOI BAGNI - INTERESSATE DAL SERALE E RELATIVE PERTINENZE
ZAZZARA Massimo*	AULE - INTERESSATE DAL SERALE E RELATIVE PERTINENZE LABORATORI - SALDATURA, SCALA EMERGENZA DAL TERZO PIANO (INGRESSO B), INGRESSO B DA VIA S. LEUCIO, AREA ESTERNA DI PERTINENZA VIA S. LEUCIO BAGNI - INTERESSATE DAL SERALE E RELATIVE PERTINENZE

***I Collaboratori scolastici Zarrara e Pisani , turnano A GIORNI ALTERNI sul turno pomeridiano/serale, ALTERNANDOSI SETTIMANALMENTE A ROTAZIONE**

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE VALZANI"

Cognome e Nome	SPAZI ASSEGNATI
BLASI Angelina	AULE - UFFICI, SALA DOCENTI, STANZE MODEM CORRIDOI AFFINI LABORATORI - CORRIDOI 1^ LIVELLO PORTICATO INGRESSO ESTERNO LABOR. DVA ARCHIVIO BAGNI - DS, ALUNNI DONNE/DOCENTI 2^ LIVELLO, ALUNNE 4^ LIVELLO
CONOCI Roberto	AULE - 2^ LIVELLO, EX ARCHIVIO, 5^ LIVELLO P – Q – R – S – T, CORRIDOIO AFFINE LABORATORI - 4^ LIVELLO LAB. INFORM. (scrutini) BIBLIOTECA, LAB. INFORM. AZZURRO, CORRIDOIO AFFINE BAGNI - ALUNNI UOMINI 2^ LIVELLO, ALUNNI 4^ LIVELLO
NACCARATO Filomena	AULE - 3^ LIVELLO A – B – C – D – E CORRIDOIO AFFINE LABORATORI - AULA 24, LAB. NUOVO INFORM., CORRIDOIO AFFINE, 4^ LIVELLO, LAB. GRAFICA, LAB. ROSSO BAGNI - ALUNNI DONNE/DOCENTI 2^ LIVELLO, ALUNNE 4^ LIVELLO
PERRONE Salvatore	AULE - 3^ LIVELLO F – G – H – I CORRIDOIO AFFINE LABORATORI - AUDITORIUM, 2^ LIVELLO LAB. DI FISICA, LAB DI CHIMICA, AULA FAGGIANO, CORRIDOIO AFFINE BAGNI - ALUNNI UOMINI, 2^ LIVELLO – ALUNNI 4^ LIVELLO
COVID2	AULE - 5^ LIVELLO L – M – N – O CORRIDOIO AFFINE LABORATORI - AUDITORIUM, PALESTRA E LOCALI AFFINI, SCALE PIANI ATRIO PIANO TERRA BAGNI - DOCENTI UOMINI PIANO TERRA, BAGNI ZONA PALESTRA

<i>MAZZOTTA Angelo</i>	AULE -	INTERESSATE DAL SERALE E RELATIVE PERTINENZE
	LABORATORI -	INTERESSATE DAL SERALE E RELATIVE PERTINENZE
	BAGNI -	INTERESSATE DAL SERALE E RELATIVE PERTINENZE

***Tutte le unità turneranno sul serale giornalmente**

Durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti, per:

- Garantire la sorveglianza sugli alunni al fine di prevenire incidenti e di ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione,
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- Copertura delle attività didattiche e amministrative ordinarie;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

ALLEGATO 4**FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

AREA	UNITA' OPERATIVA	PROCEDIMENTI
AMM.VO CONTABILE	DE VITO LUISIANA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S.G.A. nella procedure di seguito indicate; • Tenuta della contabilità e conservazione dei relativi atti; • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale; • Liquidazione compensi accessori al personale interno; • Liquidazione missioni, compensi esami; • Liquidazione compensi personale estraneo all'Amministrazione; • Rilevazione impegni di spesa, emissione di mandati di pagamento e relativa archiviazione; • Denunce mensili Enti previdenziali con relative trasmissioni; • Accertamento delle entrate ed emissione delle reversali d'incasso; • Dichiarazioni annuali 770, IRAP relativa trasmissione; • Modello CUD personale a supplente breve e certificazione fiscale estranei all'Amministrazione; • Tenuta del registro informatizzato dei contratti; • Monitoraggi afferenti l'area contabile; • Gestione pratiche infortuni; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Predisposizione modelli PA04; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza. • Gestione "libri di testo" e comodato d'uso ai beneficiari della dotazione gratuita spettante.
PERSONALE	ANTONELLA ZECCA (SOSTITUTO DSGA) SANSEVERO STEFANIA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure per il reclutamento e individuazione del personale supplente; • Predisposizione dei contratti a T.I e T.D personale; • Contratti SIDI personale; • Gestione del fascicolo personale; • Gestione dell'organico personale con attività di supporto amministrativo nella predisposizione dello stesso; • Graduatorie interne personale, individuazione perdenti posto; • Mobilità del personale; • Gestione delle assenze del personale, richieste visite fiscali ed emissione relativi decreti; • Statistiche e rilevazioni relative al personale; • Ricostruzione carriera personale; • Pratiche di pensionamento personale; • Gestione del TFR relativo al personale docente e ATA su comunicazione del settore personale; • Certificazione relativa al personale; • Operazioni di ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita/TFR del personale; • Elenchi aggiornati del personale; • Corrispondenza con gli Enti preposti relativamente al personale; • Comunicazione mensile assenze del personale agli organi preposti; • Cause di servizio relative al personale; • Tenuta del registro dei decreti; • Autorizzazione libera professione; • Raccolta e trasmissione dati assemblee sindacali e scioperi; • Collabora direttamente con l'assistente amm.vo contabile relativamente alle comunicazioni mensili dei dati utili al

		<p>pagamento delle supplenze brevi e saltuarie, del TFR relativo al personale;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura l'Anagrafe delle prestazioni;• Nomine POF personale docente e ATA;• Gestione del marca tempo;• Predisposizione mensile dei resoconti di tutto il personale ATA con particolare attenzione agli straordinari e ai debiti orari.• rilevazione delle presenze del personale ATA predisposizione quadri orari riassuntivi;• Supporto alle attività progettuali d'istituto;• Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;• Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della di competenza.
--	--	--

<p>ATTIVITA' NEGOZIALE</p> <p>E</p> <p>ATTIVITA' PROGETTUALE</p>	<p>MARIA CALCAGNI</p> <p>UGO BONAVOTA</p> <p>(A.T. A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S.G.A. nella procedure di seguito indicate: • Richieste di preventivi; • Predisposizione ordini d'acquisto; • Tenuta Registro facile consumo; • Procedure di carico e scarico dei beni avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita, della corrispondenza di competenza. • Tenuta del registro informatizzato dell'Inventario; • Carico beni inventariabili; • Predisposizione gare d'appalto e quadri comparativi delle offerte relativi all'acquisto di beni mobili e strumentali in collaborazione con il D.S.G.A.; • Verbali di collaudo; • Predisposizione determine a contrarre e ordini d'acquisto; • Cura l'attività progettuale della scuola (PON/FESR, PCTO, PROGETTI D'ISTUTTO); • Collabora con l'ufficio del personale e della didattica per le pratiche di ordinaria amministrazione; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;
<p>PROTOCOLLO</p>	<p>DONATA PELLEGRINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita, nonché la catalogazione e l'archiviazione dei documenti di propria competenza secondo il manuale di gestione documentale; • provvede a inoltrare la corrispondenza alle figure di sistema assegnate all'area di riferimento; • Coordina l'archiviazione informatica della documentazione relativa alla didattica; • Collabora con l'ufficio della didattica per le pratiche di ordinaria amministrazione; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;
<p>Supporto al DS e alla vicepresidenza Collaborazione con tutti i settori dell'amministrazione (SEDE DE MARCO)</p>	<p>DE PUNZIO MIRELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'unità di organico aggiuntivo collaborerà con la vicepresidenza della sede "De Marco", nella gestione didattica e organizzativa, sarà a supporto del Dirigente in tutte le esigenze/necessità, fungerà da risorsa trasversale a tutte le aree amministrative, a seconda delle richieste dei vari ambiti e in coerenza con le competenze possedute.

<p>DIDATTICA SEDE DE MARCO</p>	<p>MAGGI MASSIMILIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni; • Tenuta fascicoli personali alunni; • Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Nullaosta trasferimento alunni; • Certificazioni varie alunni; • Consegna programmi didattici; • Predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Compilazione e consegna pagelle scolastiche; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Registro elettronico: gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Gestione contributi e tasse scolastiche; • Pratiche afferenti le borse di Studio e i sussidi economici alle famiglie; • Esonero educazione fisica; • Supporto ai docenti di sostegno; • Debiti e crediti formativi, raccolta inserimento; • Carta dello studente (consegna); • Documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Tenuta registro delle circolari alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Predisposizione atti relativi alle attività progettuali (PON, PCTO,...) afferenti agli alunni; • Collaborazione con i docenti nei progetti PCTO e gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il docente referente di sede; • Svolge attività di supporto ai docenti operanti sulla sede; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza.
<p>DIDATTICA SEDE FERRARIS E COORDINAMENTO CON LA SEDE CENTRALE</p>	<p>UNITA' COVID</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Consegna programmi didattici; • Collaborazione alla predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Collaborazione pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Collaborazione con sede centrale: registro elettronico- Gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Supporto gestione contributi e tasse scolastiche; • Esonero educazione fisica; • Carta dello studente (consegna); • Supporto documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Tenuta registro delle circolari alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Collaborazione con i docenti nei progetti PCTO e supporto alla gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;

<p>DIDATTICA SEDE VALZANI E COORDINAMENTO CON LA SEDE CENTRALE</p>	<p>RENNA PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni; • Tenuta fascicoli personali alunni; • Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Nullaosta trasferimento alunni; • Certificazioni varie alunni; • Consegna programmi didattici; • Predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Compilazione e consegna pagelle scolastiche; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Registro elettronico: gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Gestione contributi e tasse scolastiche; • Pratiche afferenti le borse di Studio e i sussidi economici alle famiglie; • Esonero educazione fisica; • Supporto ai docenti di sostegno; • Debiti e crediti formativi, raccolta inserimento; • Carta dello studente (consegna); • Documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Tenuta registro delle circolari alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Predisposizione atti relativi alle attività progettuali (PON, ASL,...) afferenti agli alunni; • Collaborazione con i docenti nei progetti ASL e gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il docente referente di sede; • Svolge attività di supporto ai docenti operanti sulla sede; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza.
--	--------------------	--

Disposizioni comuni:

- Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente nel più breve tempo possibile.
- Gli assistenti amministrativi, su espressa richiesta del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., potranno prestare la propria attività lavorativa anche in campi non di loro pertinenza.
- Di tutte le attività svolte che comportino valutazioni discrezionali, devono essere messi al corrente preventivamente o il Dirigente scolastico o il D.S.G.A. In caso contrario il dipendente sarà personalmente responsabile del proprio operato.
- Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna e/o esterna.
- Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione. Pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.
- Tutta la documentazione, elaborata secondo procedure rapide e trasparenti, **deve essere controllata e siglata da colui che ha curato la procedura amministrativa**, prima di essere sottoposta alla firma del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

Dettaglio funzioni e compiti:

- L'assegnazione del posto di lavoro e delle funzioni e compiti ad ognuno degli assistenti amministrativi è stato effettuato tenendo conto delle competenze acquisite e delle richieste.
- Occorre precisare che le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.
- L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata in base alle aree di lavoro.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- Garantire un soddisfacente livello di rendimento del servizio reso;
- Evitare disfunzioni tra i vari settori ed ottimizzare i tempi lavorativi;
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF.
- Copertura delle attività amministrative ordinarie;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti.

ALLEGATO 5**FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Con i seguenti compiti e prestazioni il personale Assistente tecnico:

- ✓ Provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dei docenti di laboratorio e del referente Ufficio Tecnico prof.ssa Elisa Monti;
- ✓ Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- ✓ Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;
- ✓ Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate;
- ✓ Si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l'impiego di apparecchiature video o sonore;
- ✓ Segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati su apposito registro;
- ✓ Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.);
- ✓ Verifica le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio e segnala le necessità all'Ufficio tecnico (prof.ssa Elisa Monti), previa autorizzazione del DS/DSGA;
- ✓ Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro previa autorizzazione del DS/DSGA;
- ✓ Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- ✓ Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- ✓ E' responsabile delle attrezzature contenute in ogni laboratorio;
- ✓ Segnala ai docenti eventuali violazioni da parte degli alunni del Regolamento sull'utilizzo dei laboratori e del regolamento d'Istituto;
- ✓ Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Unità	Area	Laboratorio	Compiti
FALCO PAOLA	AR02 INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori Informatica • Dispositivi digitali/informatici d'aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della rete interna e del portale dell'Istituto. • Collaborare con gli uffici del responsabile di sede e con la segreteria • Gestire i diversi server garantendone la piena funzionalità, utilizzando i principali software di sviluppo per la creazione di applicativi complementari a quelli base già esistenti • Coordinamento dei laboratori dislocati • Collabora con il docente incaricato in merito alla preparazione dei piani d'acquisto e valutazione delle schede tecniche dei prodotti • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli
ROMA COSIMO			
DE LUCA GIORGIO			
NICETA CISTERNINO			
GIANNI MATINO			
MEZZOLLA ANTONIO			

			<p>organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Tenuta registri collegamenti Internet; • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
BONAVOTA UGO	AR02 INFORMATICA	TEAM DIGITALE E SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della rete interna e del portale dell'Istituto; • Collaborare con gli uffici del responsabile di sede e con la segreteria • Gestire i diversi server garantendone la piena funzionalità, • Tenuta registri collegamenti Internet; • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
VERGARO OLIVIERO LECCI DEBORA	AR015 GRAFICA PUBBLICITARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di grafica pubblicitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
CAVALLO COSIMO CARAMIA GIUSEPPE		<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di Fisica e Chimica 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche,

	<p>AR08 FISICA E CHIMICA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
<p>RIZZELLI QUINTINO COSTANTINI VINCENZO CARAMIA VINCENZO</p>	<p>AR01 MECCANICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di meccanica 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
<p>VALENTINI GIUDITTA</p>	<p>AR14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Montaggio cinematografico e videomagnifico 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) •

			<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
COVID (18 ORE)	AR14	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Montaggio cinematografico e videomagnifico. Fotografia e web designer 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori di indirizzo; • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori; • Tenuta dei registri del materiale; • Affiancamento attività didattica di fotografia e arti visive; • Gestione e allestimento area laboratori Aula Magna sedi Ferraris e De Marco; • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori; • Collabora nell'acquisto di beni durevoli; • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria. • Collaborazione e supporto attività didattica in sdoppiamento classi in emergenza Covid.

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE DE MARCO"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
<i>Vincenzo CARAMIA</i>	Gestione del Laboratorio Tecnologie meccaniche, del Laboratorio Tecnologie Elettrico-elettroniche e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule:201,202,204,206,207,208,209,210.
<i>Oliviero VERGALLO</i>	Gestione del Laboratorio di Grafica 1, del Laboratorio di Grafica 2 e del Laboratorio di Rappresentazione grafica.
<i>Paola FALCO</i>	Gestione del Laboratorio Linguistico, del Laboratorio di Informatica e di LIM, video-proiettore e PC presenti nelle aule : 100,101,102,103,104,105.
<i>Ugo BONAVOTA</i>	Gestione del server centrale, progettazione, verifica manutenzione del sistema informatico, pianificazione degli interventi di manutenzione di Istituto; gestione e manutenzione dell'area uffici e dell'Aula Magna (strumentazione digitale).
<i>Cosimo ROMA</i>	Gestione del Laboratorio Tecnologie nautiche, del Laboratorio di Tecnologie e Progettazione e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule:106,107,108,109,110.
<i>Giuseppe CARAMIA</i>	Gestione del Laboratorio Scienze Integrate, del Laboratorio d'Arte, area Palestra.
<i>Giuditta VALENTINI</i>	Gestione del Laboratorio Audio/Relitti sommersi e del Laboratorio Video, e di PC e stampanti presenti in sala docenti. Supporto attività didattica alle aree di indirizzo e collaborazione FF.SS. AREA 3 E AREA 5.
<i>UNITA' COVID</i>	Organizzazione logistica e strumentale Aula Magna (Sedi Ferraris e De Marco). Collaborazione e supporto attività didattica in sdoppiamento classi in emergenza Covid.

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE VALZANI"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
<i>Antonio MEZZOLLA</i>	Gestione del Laboratorio di Informatica 1 e del Laboratorio Archivio Digitale e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule e in Auditorium.
<i>Giorgio DE LUCA</i>	Gestione del Laboratorio di Informatica 2 e del Laboratorio Linguistico/ECDL e collabora alla gestione di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule.
<i>Cosimo CAVALLO</i>	Gestione del Laboratorio di Fisica/Chimica e del Laboratorio di Scienze Integrate.
<i>Debora LECCI</i>	Gestione del Laboratorio di Grafica 1 e del Laboratorio di Grafica 2.

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE FERRARIS"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
<i>Vincenzo COSTANTINI</i>	Gestione del Laboratorio Macchine Utensili e del Laboratorio di Saldatura.
<i>Quintino RIZZELLI</i>	Gestione del Laboratorio di Autronica e del Laboratorio FabLab 4.0.
<i>Niceta CISTERNINO</i>	Gestione del Laboratorio Linguistico/Informatico e del Laboratorio di Domotica "Voci in Movimento" e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule:201,202,203,204,301,302,303,304. Aula Magna
<i>Gianni MATINO</i>	Gestione del Laboratorio di Impianti Elettrici e del Laboratorio di Domotica e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule: 001,002,101,102,103,104.
<i>Unità COVID (Serale)</i>	Coordinamento, gestione e utilizzazione dei laboratori (Macchine Utensili, Impianti Elettrici e Linguistico/Informatico) in collaborazione con i colleghi del corso diurno. Collaborazione e supporto attività didattica in sdoppiamento classi in emergenza Covid.

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici

- Collaborazione con i docenti del laboratorio e l'Ufficio amministrativo/contabile per quanto riguarda la manutenzione, gli acquisti e la valutazione delle schede tecniche dei prodotti;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del laboratorio.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza per ottenere una maggiore efficienza nel laboratorio, ottimizzando l'uso materiali di consumo, garantendo manutenzione costante e puntuale delle attrezzature, incentivando l'utilizzo di tutte le funzioni potenziali della strumentazione presente, anche quella di ultima generazione, anche ricorrendo all'autoformazione e partecipando ad incontri di formazione proposti dall'Istituzione scolastica, sia interni che esterni.

ALLEGATO 6**ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. L'effettuazione del servizio è verificata mediante apposito rilevatore delle presenze. Eventuali uscite dovranno essere autorizzate dal DSGA e annotate sul apposito registro. A tal proposito si precisa che uscite non autorizzate saranno considerate alla stessa stregua di abbandono del posto di lavoro e pertanto perseguibili penalmente.
2. Tutto il Personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
3. Assenza per malattia. Per i suddetti periodi di qualunque durata ai sensi dell'art. 71 comma 1 Decreto L.vo 112 del 25/06/2008 nei primi 10 gg. di assenza è corrisposto il trattamento economico con esclusione di ogni indennità o emolumento nonché di ogni altro trattamento accessorio fatte salve le assenze per infortunio sul lavoro o a causa di servizio, nonché ricovero ospedaliero o day ospital e assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. Nell'ipotesi di **assenza di malattia** protratta per un periodo superiore a 10 gg. e in ogni caso la stessa, anche per periodo inferiori, documentata con certificato medico rilasciato da struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato fin dal primo giorno, **deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o si protrae, via email all'indirizzo istituzionale della scuola tramite il portale "segreteria on line"**. La comunicazione per le vie brevi tramite telefonata agli uffici competenti non costituisce atto giuridicamente giustificativo dell'assenza, per quanto sia buona prassi comunicare la propria assenza immediatamente al responsabile di sede e/o all'ufficio competente, per consentire eventuale sostituzione sull'attività giornaliera programmata. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. 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, negli orari e nei giorni oggetto di visita fiscale; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Assenze per visite specialistiche. Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: i permessi brevi soggetti a recupero; i permessi per motivi personali; l'assenza per malattia giustificata mediante certificazione medica specialistica di struttura pubblica nel caso in cui sia eseguita in strutture pubbliche, attestazione di struttura privata corredata da prescrizione effettuata da medico convenzionato con SSN nel caso in cui il dipendente opti per prestazione specialistica privata; ferie e permessi previsti dalla Legge 104/92.
5. Il personale che non ottempererà ad un eventuale ordine di servizio, impartito per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., senza valida motivazione, sarà passibile di provvedimenti disciplinari.
6. Mensilmente verranno computate le ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
7. **Eventuali richieste di giorni di ferie durante la normale attività didattica, dovranno essere inoltrate all'ufficio del personale almeno 5 (cinque) giorni prima della fruizione e saranno subordinate ad autorizzazione del D.S. e/o del D.S.G.A.**, il quale, accertato che la concessione delle ferie non arreca pregiudizio alcuno alla normale attività scolastica, potrà concederle.
8. Per il corrente anno scolastico 2020/2021, entro la fine del mese di aprile tutto il personale ATA dovrà presentare formale richieste di fruizione delle ferie di competenza, da usufruire durante il periodo estivo. Questo per programmare un piano ferie di massima al fine di evitare che la quasi totalità del personale accumuli le ferie per il solo mese di Agosto. A tal proposito si fa presente che la fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nell'assoluto rispetto dei turni prestabiliti, assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 giugno – 31 agosto, compatibilmente con le attività scolastiche.
9. **Eventuali entrate anticipate, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, o eventuali uscite posticipate, oltre la fine della prestazione lavorativa, non daranno luogo ad alcun riconoscimento ai fini economici se non preventivamente autorizzate.**

Il D.S.G.A.
(Demetrio LABRINI)

ALLEGATO 7**APPENDICE COVID**

Richiamando quanto già sottolineato nei precedenti protocolli elaborati dal Comitato Tecnico Scientifico dell'Istituto costituitosi per il contenimento della diffusione del COVID-19 e rifacendosi ai documenti tecnici emanati dall'INAIL, dall'analisi del livello di rischio connesso al settore scolastico, si evidenzia un **livello attribuito di rischio integrato medio-basso ed un rischio di aggregazione medio-alto** che richiedono l'adozione di un insieme di misure di sistema ed organizzative relative alla gestione degli spazi e alle procedure di igiene individuale delle mani e degli ambienti, di seguito elencate. È importante sottolineare che, oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico, c'è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti e famiglie che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione.

L'Istituto, al fine di contenere la diffusione del coronavirus, mediante l'adozione di procedure interne, intende adottare ogni strategia possibile per l'implementazione delle misure di prevenzione e protezione dettate dall'ISS e dall'OMS:

1. Mantenimento della distanza interpersonale tra le rime buccali non inferiore ad 1 m in tutti gli ambienti dell'Istituto.
2. Predisposizione di diversi punti di igienizzazione, (n. 1 dispenser gel igienizzante per aula, agli ingressi dell'Istituto, negli ambienti comuni e nei servizi igienici).
3. Differenziazione degli ingressi/uscite dell'Istituto.
4. Areazione dei locali ad ogni cambio dell'ora.
5. Igienizzazione dei punti di contatto (maniglie, corrimano, etc.) durante la pausa ricreativa e ogni fine turno.
6. Vigilanza e coordinamento alunni in ingresso e in uscita e durante la pausa ricreativa.
7. Mantenimento della distanza interpersonale tra le rime buccali non inferiore ad 2 m durante lo svolgimento delle attività di scienze motorie.
8. Utilizzo della mascherina chirurgica quando non è possibile rispettare la misura di prevenzione primaria del mantenimento della distanza interpersonale descritta.

Di seguito si riportano alcune disposizioni riguardanti personale ATA:

gli ASSISTENTI TECNICI:

- Tra un cambio di ora e l'altro devono obbligatoriamente provvedere alla disinfezione di tutte le postazioni di lavoro degli alunni e dei docenti all'interno delle aree didattiche di loro competenza;
- Verificano che gli alunni igienizzino le mani all'ingresso dei laboratori e all'uscita degli stessi, al fine di preservare igiene e pulizia delle attrezzature utilizzate;
- Devono vigilare nei laboratori di propria competenza nonché nelle prospicienze, che vengano rispettate tutte le misure atte al contenimento della SARS CoV-2 (distanza minima tra gli alunni, uso delle mascherine,....)

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Devono vigilare nelle zone di propria competenza che vengano rispettate tutte le misure atte al contenimento della SARS CoV-2 (distanza minima tra gli alunni, uso delle mascherine, rispetto della segnaletica)
- Durante le pause devono obbligatoriamente provvedere alla disinfezione di tutte le postazioni di alunni e dei docenti;
- Controllare che nei corridoi e nei bagni i ragazzi non sostino a lungo
- assicurano la pulizia e la disinfezione dei servizi igienici almeno 3 volte al giorno;

- Durante le pause un collaboratore scolastico parteciperà con i docenti alla vigilanza sugli alunni nelle aree destinate, sia esterne che interne, in caso di avverse condizioni metereologiche, come da indicazioni riportate nelle planimetrie allegate al *Manuale operativo avvio a.s. 2020-2021 in emergenza Covid-19*.

Qualsiasi comportamento che contravvenga alle suddette disposizioni deve essere immediatamente segnalato.

In relazione all'emergenza sanitaria connessa alla diffusione del COVID-19, il Governo è intervenuto con il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. "Cura Italia") attraverso l'adozione di specifiche misure, in diversi settori, con particolari previsioni anche nei confronti delle Istituzioni scolastiche.

L'articolo 77 del citato D.L. ha previsto uno stanziamento complessivo pari ad euro 43,5 milioni da destinare "alle istituzioni scolastiche ed educative pubbliche del sistema nazionale di istruzione, ivi incluse le scuole paritarie" per l'acquisto di beni finalizzati a garantire idonee condizioni igienicosanitarie dei locali, ovvero dispositivi di protezione e igiene personale per l'intera comunità scolastica.

La nostra Istituzione scolastica ha provveduto all'acquisto di prodotti di pulizia specifici, con potere igienizzante e sanificante, seguendo le indicazioni specifiche del Ministero della salute, il quale ha segnalato dettagliati parametri di concentrazione di sostanze chimiche con potere disinfettante, conformi ai regolamenti (CE) 1907/2006, (CE) 1272/2008 e successivi emendamenti e individuato i prodotti più efficaci e idonei agli ambienti comunitari.

Ai sensi del D. Lgs. 81/08, è data informazione ai lavoratori sulle procedure di utilizzo dei suddetti prodotti in sicurezza, come esplicitato dal RSPP ing. Luca BALDASSARRE durante la formazione in teleconferenza rivolta al Personale ATA, proprio sulle misure di contenimento della diffusione da Covid-19, in ambito lavorativo.

A completamento delle indicazioni fornite si allegano "Schede di sicurezza dei seguenti prodotti in uso presso le nostre sedi scolastiche per tutta la fase di Emergenza Covid-19:

- SANITEC SANIALC MULTIUSO (all. 7.1);
- LYSOFORM PROFESSIONALE (all. 7.2);
- SANITEC MULTIACTIV (all. 7.3);
- SANITEC CLORO GEL (all. 7.4).

E' fatto obbligo, a tutto il Personale scolastico che utilizzi, a qualsiasi titolo, i su richiamati prodotti igienizzanti, di prendere visione degli allegati a completamento della formazione già effettuata, come da normativa vigente

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alla seguente normativa di riferimento:

- *Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID -19 d'Istituto del 04 maggio 2020, prot. n. 4434;*
- **Manuale Operativo di Avvio A.S. 2020-2021 "In Emergenza Covid-19"**, approvato dal Collegio dei Docenti del 11.09.2020 e deliberato dal Consiglio d'Istituto del 17.09.2020.

H. Direttore S.G.A.
(Demetrio Labrini)

