

Prot.n.0006023/VII.6

Sant'Egidio del Monte Albino, 20/12/2021

Al D.S.G.A.
RSU
Albo
Amministrazione Trasparente - Sito

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 52 c.3. del CCNL 24.7.2003;
- Visto l'art. 7 del CCNL del 7/12/2005;
- Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10705/2006;
- Visto l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018;
- Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentate dal Direttore SGA, in data 11/01/2021;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 D.Lvo 165/2001;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Espletate le procedure di cui all'art. 22 del CCNL del 19/04/2018 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola),

ADOTTA

il Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2021/22, così come proposto dal Direttore s.g.a., con il presente provvedimento, che si allega al documento amministrativo stesso, per esserne parte integrante e sostanziale.

A seguito della definizione della Contrattazione integrativa d'istituto, il D.S.G.A. per effetto e conseguenza della presente adozione è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 gg. dalla data di pubblicazione all'Albo della Scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario.



Il Dirigente Scolastico
Dott. Angelo De Maio



Prot.n.0006021/VII.6

Sant'Egidio del Monte Albino, 20/12/2021

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. "Eduardo De Filippo"
di Sant'Egidio Monte Albino (SA)

OGGETTO : PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - ANNO SCOLASTICO 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il Decreto Legislativo n.297/94;
VISTO il Decreto Legislativo 626/94;
VISTO il CCNL del 04 Agosto 1995;
VISTO il Decreto Legislativo 42/96;
VISTO il CCNQ del 07 Maggio 1996;
VISTO l'art.21 della Legge n.59/97;
VISTO il D.M. n. 382/98,
VISTO l'art.14 D.P.R. 275 del 08.03.99;
VISTO il CCNL del 26.05.1999;
VISTO il CCNI del 31.08.1999;
VISTO l'art. 25 Decreto Legislativo n.165/01
VISTI gli artt. 5,7 e 9 del CCNL del 12.2005;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10.05.2006;
VISTO il CCNL 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47, da 50 a 55, 84 e 88, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA;
VISTO il Decreto Legislativo n.81/2008;
VISTO il CCNI -Formazione personale docente e ATA del 07/07/2008;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008
VISTO il CCNL biennio economico 2008/09 sottoscritto il 23.01.2009
VISTO l'accordo MIUR - OO.SS. del 20.10.2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
VISTO il CCNL comparto scuola del 23.01.2009 - biennio economico 2008/09;
VISTO il decreto legislativo n.150 del 27.10.2009;
VISTO il CCNL del 19.04.2018;
VISTO l'Intesa MIUR/OO.SS. del 22 settembre 2021;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse in apposite riunioni di servizio;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATO l'organico del Personale ATA per l'anno scolastico 2021/22, incrementato dal personale assuto ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche, possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola, resa più complessa dalle misure adottate nell'ambito dell'emergenza da COVID19, per consentire la riapertura delle scuole per il corrente anno scolastico, per cui è stato necessario adeguare spazi fisici, ovvero adibire laboratori, palestre, spazi mensa, ecc. ad aule didattiche;
VISTA la direttiva di massima del dirigente scolastico per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l' a. s. 2021/22;
VISTO il *Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA, all'interno dell'"Appendice al Regolamento generale di Istituto - Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2"*, deliberata dal Consiglio d'istituto nella seduta del 13/09/2021;

CONSIDERATA la necessità di garantire l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, ai fini dello svolgimento in sicurezza delle attività didattiche;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si propone di dare impulso all'organizzazione all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari per il raggiungimento di una migliore qualità del servizio reso e che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO che dall'introduzione dell'autonomia il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'U. S. P la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori carichi di lavoro e specifica specializzazione professionale. Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi (C.U.D., 770, IRAP, ecc. ecc.). A questi già in atto se ne aggiungono altri quali ad esempio quelli connessi alla disciplina del codice della Privacy (D. L. vo 196/03 e del GDPR - Regolamento UE 2016/679), alla dematerializzazione degli atti e quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Scuola Espero) che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche. Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel sostegno all'attività derivanti da Progetti extracurricolari e nella sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni ;

TENUTO CONTO poi della peculiarità di questa scuola in quanto ha numerosi plessi scolastici, questo presuppone una complessità per la distribuzione del personale sulle varie sedi e per l'organizzazione di servizi e adempimenti che hanno ricaduta , in termini di impegno, anche su questa tipologia di operatori scolastici;

TENUTO CONTO che il fondo d'istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale sono finalizzati a:

- ✓Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- ✓Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi e generali;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- ✓Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- ✓Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento, in sicurezza, dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✓Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In tale contesto il sottoscritto ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola. Alla luce di quanto sopra esposto

P R O P O N E



**il seguente Piano delle Attività di lavoro
del Personale ATA per l'anno scolastico 2021/22**

elaborato in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa ed articolato come segue:

1. Individuazione dei servizi amministrativi e generali effettuata in base alla dotazione organica per l'anno scolastico 2021/22;
2. Orario di servizio - Orario di lavoro;
3. Articolazione dei servizi generali e amministrativi -Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Regolamento contenente le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle mansioni inerenti il proprio profilo - prevenzione dei rischi;
5. Sostituzione colleghi assenti;
6. Lavoro straordinario;
7. Chiusura prefestivi e Santo patrono;
8. Servizi minimi e prestazioni indispensabili;
9. Norme di carattere generale;
10. Individuazione incarichi ex art.7 CCNL 07.12.2005 e individuazione incarichi specifici art.47 CCNL : proposta di attribuzione;
11. Individuazione incarichi aggiuntivi, art.88 CCNL 29.11.2007;
12. Piano annuale di formazione, art. 66 CCNL 29.11.2007;
13. Metodologia Valutazione ed Incentivazione;
14. Disposizioni finali;
15. Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
16. Norme generali di rinvio.

Per l'anno scolastico 2021/22 questo documento ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola, così come descritte nel vigente "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA"; inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare, anche nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" (DPR. N. 275 dell'8/3/1999) e dalla Legge n. 59 del 15/03/97 (decentramento di funzioni: Procedimenti amministrativi e procedure informatizzate, dematerializzazione, ecc). Esso comprende le informazioni relative alla gestione e all'organizzazione dell'istituzione scolastica ai fini del Piano e del miglior rapporto dei suoi beneficiari, siano essi operatori, alunni o famiglie e degli Enti che collaborano all'erogazione del servizio scolastico. Pertanto resta indispensabile un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria, con informative chiare e puntuali al personale.

Dovranno essere certi i tempi di rilascio delle certificazioni, dovrà essere garantito un adeguato orario di apertura dello sportello al pubblico.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono la flessibilità dell'orario e le attività aggiuntive. In coerenza di ciò si avverte l'esigenza di osservare gli adempimenti amministrativi non più sotto l'aspetto del puro formalismo ma dal punto di vista dei risultati, tenendo sempre in conto il controllo della legittimità degli stessi. Conseguentemente l'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione e ribaditi nella Legge 241 del 1990. La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

1 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI EFFETTUATA IN BASE ALLA DOTAZIONE ORGANICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22

PREMESSA

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 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, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

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, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

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.

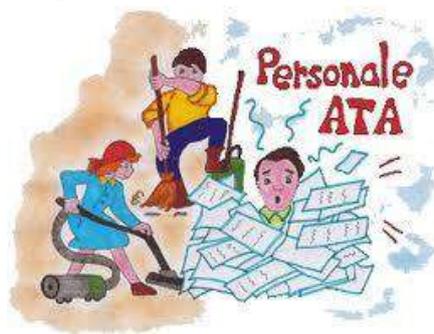
RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate 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 di 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 alla Scuola, 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.

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/22 è la seguente:



A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DE MAIO GENNARO

Tabella A CCNL 29 11.2007

Area D

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

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

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

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

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 8 unità, di cui 2 unità in part-time, con il supporto di un docente utilizzato in segreteria (art. 17 CCNL)

Num.	Cognome e Nome	Ore sett.
1	ATTIANESE GIULIA	36/36
2	CAPALDO SALVATORE	18/36
3	COCCURULLO GENEROSA	36/36
4	D’ALESSIO ANGELA	36/36
5	DESIDERIO CARMELA	36/36
6	FERRARO ADELE	36/36
7	MARAZIA LELLO	36/36
8	PADOVANO ANNA MARIA	36/36
9	VITIELLO VINCENZA	18/36

Area B/1



“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta”. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo” Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo “organizzazione” sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto” .

C) ASSISTENTE TECNICO : n. 1 unità (Minervi Salvatore), in condivisione con altre 5 istituzioni scolastiche.

Area B/2



E'addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

D) COLLABORATORI SCOLASTICI : n. 28 unità, compreso il personale assunto ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, per gestire nel migliore dei modi le difficoltà derivanti dall'emergenza da Covid-19

Num.	Cognome e Nome	Contratto		Num.	Cognome e Nome	Contratto
1	ATTIANESE CAROLINA	Emerg.Covid		15	LOMBARDI GIUSEPPE	T. Indet.
2	BARBA FORTUNATA	T. Indet.		16	MANZO LAURA	T. Indet.
3	BELFIORE COLOMBA	T. Indet.		17	MARAZIA ROSANNA	T. Indet.
4	CAVALIERE ANTONIETTA	T. Indet.		18	NASTA ANNA	T. Indet.
5	COPPOLA ALFONSO	T. Indet.		19	NASTA IOLANDA (30 h)	Emerg.Cov
6	COSTABILE MARILENA	Emerg.Covid		20	PADOVANO LUIGI	T. Indet.
7	CURATELLA ANTONELLA	T. Indet.		21	RADICE ROSARIO	T. Indet.
8	DI MAIO KATIA (18 h)	Emerg.Covid		22	SAPERRE ARNALDO	T. Indet.
9	ESPOSITO AMEDEO	T. Indet.		23	SCOGNAMIGLIO SILVIA (18 h)	Emerg.Cov
10	FORTINO VINCENZO	T. Indet.		24	SCUDIERO COSIMO	T. Indet.
11	GAROFALO VIRGINIA (18 h)	Emerg.Covid		25	SORRENTINO RAFFAELLA	T. Indet.
12	GIORDANO ROSA	T. Indet.		26	TORTORA ELIO	Covid
13	IOVINELLI ALDO	Ass. provv.		27	VATIERO ALFREDO	T. Indet.
14	LETTIERI MARGHERITA (18 h)	Emerg.Covid		28	ZITO GIOVANNI	T. Indet.



"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47". Essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "Diversamente Abili" sostenendoli, quando necessario e, se richiesto, anche materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Riconoscibili dal cartellino di identificazione, essi forniranno all'utenza le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'Istituto. Il profilo professionale del collaboratore scolastico è caratterizzato da una prevalente "funzione sociale", quando si riferisce all'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nella uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche dei bambini della scuola dell'infanzia, accoglienza e vigilanza sugli alunni. Le attribuzioni comprese nel profilo devono ricondursi ad un rapporto di connessione con l'attività dell'istituzione scolastica e al rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

2 - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO



L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali. Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni per i collaboratori scolastici e di 6,45 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni per gli assistenti amministrativi, con un rientro pomeridiano di 2 ore 15 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese l'eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. I servizi sono organizzati prevedendo forme di flessibilità operativa tali da costituire valido supporto strategico alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa. Pertanto, l'orario di lavoro è articolato per essere **Funzionale** rispetto alla realizzazione delle attività previste dal PTOF, **ottimizzando** le risorse umane a disposizione, **al fine** di migliorare la qualità del servizio

La presenza di tutto il personale ATA è documentata oggettivamente attraverso l'orologio marcatempo (così come previsto dalla C.M.F.P. n. 4797/92 - Legge n. 724/94 art. 12 - C.M. n. 7/95 - Dlgs n.29/93 - D.Lgs n.227/94) e che nel vigente contratto collettivo di lavoro del comparto scuola del 29/11/2007 per il personale ATA è previsto espressamente l'obbligo di "adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze" (art. 92, comma 3, lettera g).

A tutto il personale ATA è stato consegnato il tesserino magnetico personalizzato (badge) che deve essere rigorosamente custodito e riconsegnato alla scuola in caso di cessazione del servizio o passaggio in altra istituzione scolastica a seguito mobilità per i soggetti con contratto a tempo indeterminato e a fine servizio per quelli con contratto a tempo determinato. La timbratura deve essere attivata personalmente dall'assegnatario all'inizio ed alla fine del servizio. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'Assistente Amministrativo Sig.ra

Padovano Anna Maria. La stessa fornirà mensilmente il riepilogo dei crediti o debiti orari ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti.

Tutto il personale, è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva, la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi uscita durante l'orario di servizio, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, è preventivamente comunicata (in casi d'urgenza anche verbalmente o telefonicamente) ed autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

I turni e gli orari di servizio definiti per ciascun dipendente sono immutabili per tutto l'anno scolastico 2021/22, salvo sopraggiunte esigenze didattico-amministrative. Nel caso di particolari situazioni di salute o familiari, al dipendente che presenta formale richiesta può essere autorizzata dal Direttore SGA una modifica temporanea dell'orario di servizio (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto).

L'anticipo dell'orario di servizio (ad eccezione dei casi motivati da esigenze di lavoro) non determina la contabilizzazione dei minuti a favore del dipendente.

Viceversa eventuale ritardo dell'orario di servizio (ad eccezione dei casi motivati da esigenze di lavoro) determina la contabilizzazione dei minuti a debito del dipendente e dovranno essere recuperati in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro trenta giorni dalla notifica del riepilogo dei crediti o debiti orari, mediante rientro pomeridiano autorizzato, dallo scrivente.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.;

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ricevimento straordinario, scuola aperta, visita dei revisori, ecc.....) l'orario può essere prorogato, dal lunedì al venerdì compreso, sino alle ore 20.30.

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si considera il criterio della disponibilità espressa e della rotazione all'interno della disponibilità acquisita.

Il criterio della rotazione è altresì considerato nell'autorizzazione di prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio ordinario, per coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità.

Le prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario) saranno sempre preventivamente autorizzate dal DSGA o in caso d'assenza dal Vicario/DSGA.

Nel caso in cui l'Ente locale disponga la chiusura di uno o più plessi diversi da quello centrale (capoluogo), il personale collaboratore scolastico assegnato nel plesso interessato, per particolari esigenze di servizio, potrà essere utilizzato nei plessi funzionanti, previa disposizione del Dirigente Scolastico, secondo il criterio della disponibilità o in subordine della graduatoria interna d'istituto.

Nel caso di chiusura della sede centrale (capoluogo), dovranno comunque essere garantiti i servizi minimi di segreteria, atteso che ci sia almeno un plesso funzionante.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Nell'ambito delle misure di prevenzione e contenimento- Sars- Cov-2, gli Uffici di Segreteria, saranno aperti all'utenza esterna (genitori, fornitori, ecc.) solo su appuntamento e nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa. Allo scopo:

- E' possibile fare richiesta telefonica, DAL LUNEDI' AL VENERDI', dalle ore 11:00 alle ore 13:00, allo 081 5152203, secondo la seguente numerazione interna : 1) DIDATTICA - 2) PERSONALE (Ricostruzione di carriera/Pensioni) - 3) PERSONALE (Contratti/Convocazioni) - 4) PERSONALE Docente / ATA (Varie) - 5) AFFARI GENERALI - 6) CONTABILITA' E MAGAZZINO - 7) D.S.G.A. - 8) DIRIGENTE SCOLASTICO
- oppure, è possibile fare richieste dettagliate tramite mail istituzionale saic8ba00c@istruzione.it.

L'accesso all'area di lavoro degli uffici è consentito **esclusivamente** al personale addetto, ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico ed ai responsabili di plesso.

Per comunicazioni di servizio e/o urgenti di altra natura, sarà possibile comunicare telefonicamente con gli uffici di segreteria e di direzione, anche dalle ore 7:30 alle ore 8:30, dal lunedì al venerdì, e/o, esclusivamente per il personale interno, fare riferimento al responsabile di plesso o inviare mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale saic8ba00c@istruzione.it.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano di lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire una buona realizzazione delle attività e dei progetti iscritti nel PTOF e garantire nel contempo 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 dai CCNL, che nella presente proposta coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni per la copertura dell'orario dalle ore 7,30 alle ore 18,00 (coincidenza con l'orario di apertura e di chiusura della Scuola), salvo esigenze straordinarie non programmabili, previa disponibilità del personale stesso.

Per svolgere correttamente i fini Istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire il ricevimento del pubblico, dell'utenza, del personale dipendente, la sorveglianza interna, il riordino degli spazi utilizzati e tutti gli adempimenti utili all'organizzazione si propone l'adozione del piano.

TURNAZIONE

L'istituto della turnazione è proposto per quasi tutto il personale ATA (sull'organico complessivo formato da 37 unità), parte di essi si alternano in un doppio turno con orari definiti - mattino e pomeriggio, parte in turni fissi. Come per il 2020/21, anche per il corrente anno scolastico, la definizione degli orari delle turnazioni per il personale impegnato risentirà del clima di incertezza dovuto all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Per gestire particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, ecc... che si protraggono oltre le ore 18:00, l'orario definito per i Collaboratori Scolastici può subire una variazione nell'arco della settimana lavorativa; in tali circostanze l'orario è prolungato (adattato alle esigenze del calendario delle attività). La turnazione pomeridiana sarà effettuata presumibilmente sino al 31/05/2022 e potrà continuare solo per esigenze inderogabili che si legano al funzionamento delle Aree amministrative. Tanto premesso, si ritiene che, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, e consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario ordinario di lavoro, è di 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi.

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di collaborazione con la scuola, etc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima, il servizio sarà organizzato in base al seguente orario:

De Maio Gennaro	8,10 - 15,22	Tutti i giorni
-----------------	--------------	----------------

Tuttavia, il suddetto orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato al criterio della flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico amministrativa nel rispetto dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità; pertanto rientri pomeridiani saranno programmati nel corso dell'anno scolastico, ogni qual volta i compiti connessi al profilo professionale lo richiedano.

B1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NUM	COGNOME E NOME	ORARIO	GIORNI
1	Attianese Giulia	7,30 - 14,00 7,30 - 14,00 15-30 - 18,00 7,30 - 14,00 16-00 - 17,00	Lunedì - Martedì - Giovedì Mercoledì Venerdì
2	Capaldo Salvatore (18/36)	8,00 - 14,00	Lunedì - Mercoledì - Venerdì
3	Coccurullo Generosa	7,30 - 14,15 7,30 - 14,00 14,30 - 17,00	Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì Martedì
4	D'Alessio Angela	7,30 - 14,42	Tutti i giorni
5	Desiderio Carmela	8,00 - 14,45 8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì Mercoledì
6	Ferraro Adele	7,30 - 14,10 7,30 - 14,10 14,40 - 17,20	Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì Mercoledì
7	Marazia Lello	8,00 - 14,45 8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì Giovedì
8	Padovano Anna Maria	8,15 - 15,00 8,15 - 14,30 15,00 - 17,45	Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì Lunedì
9	Vitiello Vincenza (18/36)	8,00 - 14,00	Martedì - Giovedì - Venerdì
Per attività di programmazione dei docenti di scuola primaria ed infanzia, l'unità di personale con turno pomeridiano, posticiperà l'orario d'ingresso fino al termine della predetta attività.			

B2) ASSISTENTE TECNICO

NUM	COGNOME E NOME	ORARIO	GIORNI
1	Minervi Salvatore	7,45 - 13,45	Venerdì

NOTA BENE

- ✓ Le ore di servizio non prestate saranno recuperate previo accordo con lo scrivente (B1 - B2).
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne luglio ed agosto, il personale di segreteria osserva il solo orario antimeridiano 7,30/8,00 - 14,42/15,12 (B1).
- ✓ Nei mesi di luglio e agosto l'orario giornaliero è di 6 ore giornaliere. Il recupero delle ore di servizio non prestate il sabato sarà concordato con il DSGA, utilizzando ore eccedenti il normale orario di servizio, già prestate, oppure giorni di ferie (B1).
- ✓ In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio e tra servizi diversi (B1).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI**PLESSO CAPOLUOGO : INFANZIA E PRIMARIA - SEDE CENTRALE**

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	MARAZIA ROSANNA
2	CURATELLA ANTONIETTA
3	NASTA IOLANDA

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
1^ unità	7,30	14,42
2^ unità	7,48	11,30
	(lunedì) 14,15	17,45
	(mart.-ven) 13,50	17,20
	(mercoledì) 14,30	18,00
	(giovedì) 14,00	17,30
3^ unità	11,20	17,20

PLESSO SAN LORENZO : INFANZIA E PRIMARIA

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	MANZO LAURA
2	ESPOSITO AMEDEO
3	SCUDIERO COSIMO
4	VATIERO ALFREDO

ORARIO DI SERVIZIO

GIORNI	NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
Lunedì - Mercoledì - Venerdì	2 unità I° turno a rotazione settimanale	7,48	15,00
	2 unità II° turno a rotazione settimanale	9,48	17,00
Martedì - Giovedì	3 unità I° turno a rotazione settimanale	7,48	15,00
	1 unità II° turno a rotazione settimanale	9,48	17,00

PLESSO SAN LORENZO : SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	SORRENTINO RAFFAELLA
2	ZITO GIOVANNI

ORARIO DI SERVIZIO

GIORNI	NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
Lunedì - Mercoledì - Venerdì	2 unità	7,48	15,00
Martedì	1 unità	7,48	15,00
	1 unità	10,18	17,30
Giovedì	1 unità	7,48	15,00
	1 unità	10,18	17,30

PLESSO ORTA LORETO : PRIMARIA E INFANZIA

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	BELFIORE COLOMBA
2	CAVALIERE ANTONIETTA
3	IOVINELLI ALDO
4	SAPERRE ARNALDO
5	ATTIANESE CAROLINA
6	COSTABILE MARILENA
7	DI MAIO KATIA
8	GAROFALO VIRGINIA

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
4 unità	7,45	14,57
2 unità	7,55	15,07
2 unità	13,39	17,15

PLESSO ORTA LORETO SCUOLA : SECONDARIA 1° GRADO

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	BARBA FORTUNATA
2	COPPOLA ALFONSO

Le due unità osserveranno un unico orario di servizio, dal lunedì al Venerdì, dalle 7,48 alle 15,00.

PLESSO CORBARA INFANZIA E PRIMARIA (Piano Terra / Primo Piano)

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	GIORDANO ROSA
2	TORTORA ENNIO
3	FORTINO VINCENZO
4	LOMBARDI GIUSEPPE
5	RADICE ROSARIO
6	LETTIERI MARGHERITA
7	SCOGNAMIGLIO SILVIA

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
2 unità	7,48	15,00
2 unità	10,48	18,00
2 unità	14,24	18,00
1 unità (settimane alterne)	(1^ e 3^ settimana) 10,13	17,25
	(2^ e 4^ settimana) 7,48	15,00

PLESSO CORBARA SECONDARIA I GRADO (Secondo Piano)

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	NASTA ANNA
2	PADOVANO LUIGI

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

PERIODO	NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
1^ e 3^ settimana	2 unità	7,48	15,00
2^ e 4^ settimana	1 unità	7,48	15,00
	1 unità	10,13	17,25

NOTA BENE

- ✓ Le ore di servizio non prestate saranno recuperate previo accordo con lo scrivente.
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne luglio ed agosto, salvo comprovate esigenze, il personale collaboratore scolastico osserva il solo orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 alle 14,42/15.12 e, salvo diverso avviso del DSGA o del DS, presta servizio nel plesso di appartenenza per effettuare pulizie più accurate.
- ✓ Nei mesi di luglio e agosto l'orario giornaliero è di 6 ore giornaliere. Il recupero delle ore di servizio non prestate il sabato sarà concordato con il DSGA, utilizzando ore eccedenti il normale orario di servizio, già prestate, oppure giorni di ferie. Salvo diverso avviso del DSGA o del DS, presta servizio nel plesso di Sant' Egidio del Monte Albino di via Leopardi,12.
- ✓ Durante le riunioni degli ORGANI COLLEGIALI (Incontri Scuola-Famiglia - Assemblee per elezioni Consigli di Interclasse, Consigli di Interclasse/Intersezione in ciascun plesso), il personale presterà servizio come da ordine di servizio all'uopo notificato;
- ✓ In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio e tra servizi diversi.

3 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Premessa

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta con attento riferimento alle funzioni proprie e fondamentali dell'Istituto, intese alla cura concreta degli interessi dell'utenza, ma anche delle specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

Le attività sono state considerate con intelligenza (teorica e pratica) sotto vari aspetti, materiale (operazioni e prestazioni) e giuridico (atti, provvedimenti amministrativi, contratti, negozi giuridici, responsabilità amministrativa, civile e penale, etc.)

Il criterio fondamentale preso in considerazione per far fronte a codeste esigenze (comune a tutte le organizzazioni complesse) è stato quello della "specializzazione del lavoro".

Obiettivi che si intendono raggiungere

➤ **Ottimizzare i costi**

Premesso che a decorrere dal mese di gennaio 2017 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno adeguare i propri sistemi di gestione informatica a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 per la conservazione e la dematerializzazione dei documenti per cui tutta l'attività della segreteria sarà svolta digitalmente, in questa fase transitoria gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a:

1. tutti i documenti, prima di essere duplicati ne va esaminata la necessità ed, in caso di dubbio, sottoposti al controllo ed autorizzazione del Direttore S.G.A o del Dirigente Scolastico;
2. dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da richiedere;
3. quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno scaricare e valutare se il documento è effettivamente necessario prima di stampare;
4. Utilizzare, prioritariamente, internet per l'invio della corrispondenza;
5. Privilegiare il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;
6. Privilegiare il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati;
7. Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti al proprio servizio.

➤ **Qualità del servizio - Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente**

A tal fine gli assistenti amministrativi devono:

1. Organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie.
2. Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al D.S.G.A.
3. Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.
4. Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti.
5. Mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità e gli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.
6. Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.
7. Utilizzare la tecnologia a disposizione dell'Istituto per l'interscambio di dati fra la stessa amministrazione e con amministrazioni diverse: e-mail od altro.

➤ **Accesso ai documenti amministrativi:**

- ❖ Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
- ❖ La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- ❖ Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
- ❖ Preposto al trattamento dei dati è l'impiegato individuato con relativa nomina nel D.P.S. (Documento Programmatico sulla Sicurezza), predisposto dal Dirigente Scolastico.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa



Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Nei periodi di maggior lavoro, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengano conto anche dell'influenza strategica sulle strutture organizzative del sistema informatico. L'autonomia scolastica comporta inoltre una diversa dimensione dei servizi, sia come volume, sia come tipologia. Da ciò consegue che i fondamentali principi su cui si fonda la riforma delle istituzioni scolastiche, ovvero "decentramento", "autonomia", "flessibilità organizzativa" sono anche i principi alla base della struttura e del modello organizzativo dell'Ufficio di segreteria.

Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97 ed alla carta dei servizi), l'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PTOF.

Una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione, in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi nonché alla dematerializzazione (progressivo incremento della gestione e conservazione documentale informatizzata e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico).

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2021/22, considerato utile ad assicurare impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone un'organizzazione degli Uffici di Segreteria che ottimizzi le risorse e le competenze disponibili. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza, allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale.

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✓ tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- ✓ effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- ✓ considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- ✓ assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ✓ mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi che dovranno sempre essere sottoposti al controllo formale del DSGA e del DS.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze della Scuola ed è strutturata nelle seguenti Aree di lavoro: **Didattica-Protocollo-Affari Generali-Personale-Magazzino-Contabilità.**

Area Didattica

MARAZIA LELLO	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione degli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e Sec. 1°: iscrizioni alunni e loro immatricolazione - formazione classi - frequenza - trasferimenti e relativi nulla osta - richiesta e trasmissione di documenti - contributi scolastici - scrutini - archiviazione documenti personali - ricerche d'archivio inerenti gli alunni - statistiche;2. Tenuta dei fascicoli degli alunni corredato dai documenti e dal foglio notizie;3. Redazione di ogni certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel relativo registro;4. Tenuta dei registri obbligatori del percorso didattico degli studenti;5. Tenuta e conservazione dei registri degli esami d'idoneità e di licenza;6. Predisposizione circolari /avvisi di propria competenza ai docenti, agli alunni e alle famiglie;7. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria didattica relativi all'adozione
--------------------------	--

	<p>dei libri di testo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini; 9. Digitazione al SIDI di adempimenti, nei tempi previsti dal MIUR - anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici. – INVALSI; 10. Controllo evasione scolastica e relativi adempimenti in collaborazione coi docenti referenti; 11. Gestione rapporti con le famiglie, con i servizi sociali del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino e di Corbara; 12. Gestione degli adempimenti relativi all'obbligo vaccinale; 13. Preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali dell'istituto e della RSU; 14. Predisposizione convocazione degli organi collegiali e della RSU e relativa notifica agli interessati; 15. Cura delle pratiche inerenti eventuali infortuni degli alunni e del personale, con conseguenti adempimenti connessi : trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo del referto medico di pronto soccorso) e se occorre alla Compagnia Assicuratrice; 16. Particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni, per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati; a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura Distrettuale dello Stato; 17. Presentazione dei documenti e procedimenti elaborati, nell'area di propria competenza, al Dirigente Scolastico per la firma di validità legale e ove richiesto al Direttore S.G.A.; 18. Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; 19. Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; 20. Collaborare con l'assistente amministrativo Desiderio Carmela, nei momenti di maggior carico di lavoro di quest'ultimo o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--	--

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' - Area Didattica

Gli assistenti amministrativi, che si occupano di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
3. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
4. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari - a tal uopo è responsabile della custodia degli atti in armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Area Affari Generali, Protocollo

<p>DESIDERIO CARMELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico giornaliero della posta da Istruzione.it, dalla PEC istituzionale e dai vari siti degli Uffici scolastici; • Gestione del protocollo e smistamento della corrispondenza in arrivo ai diversi destinatari, anche attraverso il sistema della rete condivisa locale ed inoltro della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o consegna differenziata; • Archiviazione (secondo l'impostazione del titolare) dei documenti assunti al protocollo generale; • Trasferimento dei documenti da archivio corrente ad archivio di deposito al termine dell'anno solare; • Presentazione dei documenti e procedimenti elaborati, nell'area di propria competenza, al Dirigente Scolastico per la firma di validità legale e ove richiesto al Direttore SGA; • Tenuta dell'Albo istituzionale;
-------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle comunicazioni/informazioni interne formulate a mezzo circolari e avvisi di carattere didattico, amministrativo, progettuale e di funzionamento generale; • Passaggio delle comunicazioni/informazioni attraverso il sistema della rete al D.S. e al Direttore S.G.A. ed alle aree di lavoro interessate e coinvolte dal tipo d'informazione veicolata per i successivi adempimenti di competenza; • Istruttorie e provvedimenti di carattere generale non riconducibili ad altre aree amministrative, corrispondenza con Enti vari, privati, ecc. ; • Pubblicazione delle delibere degli OO.CC.; • Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi; • Gestione rapporti con Uffici Territoriali per interventi di manutenzione dei locali scolastici; • Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; • Collaborare con l'assistente amministrativo Sellitto Anna Maria nei momenti di maggior carico di lavoro di quest'ultimo. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--	---

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' - Area Affari Generali, Protocollo

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie ;
2. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei soggetti incaricati;
3. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabile della custodia degli archivi contenenti gli atti al titolare.

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa e per il principio della rotazione, sarà impegnato in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi e colleghe.

Area del Personale

COCCURULLO GENERSOSA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione comunicazione assenza personale Docente ed ATA; ✓ Gestione reclutamento del personale Docente ed ATA per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impegnati ed adempimenti successivi all'assunzione del personale docente con incarico a T.I., a T.D. e suppl. brevi (contratto - richiesta notizie - trasmissione SIDI, etc.); ✓ Tenuta dello Stato di servizio di tutto il personale Docente; ✓ Tenuta dei fascicoli del personale Docente; ✓ Predisposizione atti concernenti il fascicolo in Entrata o in Uscita del personale Docente/ATA, con relativo controllo dell'intera documentazione contenuta in esso, in collaborazione con Vitiello; ✓ Gestione delle graduatorie degli aspiranti supplenti docenti/ATA e convalida punteggio; ✓ Redazione dei certificati di servizio del personale Docente ed ATA, in collaboraz. con Vitiello; ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con gli Uffici scolastici territoriali, col Centro dell'impiego ed altre Amministrazioni ed Enti, per ogni adempimento relativo alla propria area di competenza; ✓ Gestione comunicazione, mediante piattaforma on line UNILAV, delle assunzioni di servizio, cessazione per quiescenza, scadenza anticipata del contratto, trasferimento, assegnazione provvisoria etc. del personale Docente ed ATA; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ Collaborare con le colleghe Padovano Anna Maria e Vitiello Vincenza nei momenti di maggior carico di lavoro di queste ultime o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
---------------------------------	---

<p>VITIELLO VINCENZA (part time 18 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle assenze dal servizio del personale Docente e relativi adempimenti : <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione dei decreti d'assenza ed invio per il visto di registrazione, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi; • Inserimento al SIDI delle assenze del personale Docente, nella gestione VSG; • Rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale ; • Registrazione sulla piattaforma AssenzeNet NoiPA, delle assenze fruito dal personale retribuito dalla Ragioneria Territoriale, al fine della relativa decurtazione ai sensi L.133/2008; • Tenuta del registro informatico delle assenze del personale docente e connessa archiviazione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente; • Gestione assenze per sciopero da parte del personale Docente, mediante registrazione su specifica piattaforma on line e trasmissione dati ai fini statistici; ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con gli Uffici scolastici territoriali, col Centro dell'impiego ed altre Amministrazioni ed Enti, per ogni adempimento relativo alla propria area di competenza; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011 - controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ In collaborazione con l'ass.amm.vo Coccurullo Generosa curerà: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti concernenti il fascicolo in Entrata o in Uscita del personale Docente/ATA, con relativo controllo dell'intera documentazione contenuta in esso; • Redazione dei certificati di servizio del personale Docente ed ATA; ✓ Collaborare con le colleghe Coccurullo Generosa e Padovano Anna Maria nei momenti di maggior carico di lavoro di queste ultime o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--	--

<p>PADOVANO ANNA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione reclutamento del personale docente ed ATA per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impegnati ed adempimenti successivi all'assunzione del personale docente con incarico a T.I., a T.D. e suppl. brevi (contratto - richiesta notizie - trasmissione SIDI, etc.), nei momenti di maggior carico di lavoro della collega Coccurullo o in caso di sua assenza o impedimento. ✓ Tenuta dello Stato di servizio di tutto il personale ATA; ✓ Gestione operazioni relative alla mobilità del personale docente ed ATA; ✓ Tenuta dei fascicoli del personale ATA; ✓ Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale docente ed ATA per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; ✓ Gestione marcatempo x presenza personale ATA; ✓ Gestione adempimenti inerenti sciopero o assemblea sindacale; ✓ Gestione delle assenze dal servizio del personale ATA e relativi adempimenti : <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione dei decreti d'assenza ed invio per il visto di registrazione, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi; • Inserimento al SIDI delle assenze del personale ATA, nella gestione VSG;
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro informatico delle assenze del personale ATA e connessa archiviazione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente; • Gestione assenze per sciopero da parte del personale ATA, mediante registrazione su piattaforma on line SCIOPNET e trasmissione dati ai fini statistici; • Gestione partecipazione alle assemblee sindacali del personale docente ed ATA; ✓ Gestione richiesta visite medico-fiscali del personale Docente ed ATA; ✓ Gestione delle graduatorie personale soprannumerario; ✓ Pratiche assegni nucleo familiare; ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con gli Uffici scolastici territoriali, col Centro dell'impiego ed altre Amministrazioni ed Enti, per ogni adempimento relativo alla propria area di competenza; ✓ Supporto al Direttore SGA nella individuazione del personale ATA da impegnare in compiti di sostituzione dei colleghi assenti o impediti; ✓ Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA, con la relativa predisposizione dei conferimenti; ✓ Comunicazione mensile del credito e/o debito orario al personale docente ed ATA riferibile agli Istituti contrattuali fruiti nel corso del mese precedente e successive verifiche di recupero crediti e debiti; ✓ Tenuta del registro dei contratti del personale Docente ed ATA; ✓ Gestione degli Istituti contrattuali - permessi brevi e recuperi - attività aggiuntiva alla prestazione ordinaria ed altri - fruiti dal personale Docente ed ATA e connessa archiviazione della relativa documentazione; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ Collaborare con le assistenti amministrative Coccurullo Generosa e Vitiello Vincenza nei momenti di maggior carico di lavoro di queste ultime o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--	---

<p>ATTIANESE GIULIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione servizi, quiescenza, TFR/TFS; ✓ Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale; ✓ Cura dell'istruttoria pratiche relative a pensione di inidoneità, di invalidità; ✓ Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali; ✓ Gestione degli Istituti contrattuali - diritto allo studio - permessi per formazione - fruiti dal personale Docente ed ATA e connessa archiviazione della relativa documentazione; ✓ Predisposizione atti relativi al periodo di prova; presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; ✓ Gestione Adempimenti relativi a Tutor neo immessi in ruolo; ✓ Cura dell'istruttoria pratiche relative ad eventuali richieste di collocamento in altri ruoli; ✓ Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001; ✓ Cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17, c.17, CCNL 2007); ✓ Cura dell'istruttoria e definizione delle pratiche relative alle posizioni assicurative su PASSWEB, in collaborazione con il DSGA; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE. ✓ Referente gestione attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--------------------------------	---

<p>CAPALDO SALVATORE (part time 18 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto all'area personale circa: <ul style="list-style-type: none"> • la ricezione comunicazione assenza personale Docente ed ATA; • la tenuta del registro informatico delle assenze del personale docente e connessa archiviazione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente; • la predisposizione atti concernenti il fascicolo in Entrata o in Uscita del personale Docente, con relativo controllo dell'intera documentazione contenuta in esso; • la redazione dei certificati di servizio del personale Docente ed ATA; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; <p>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS e il portale Segreteria Digitale .</p>
--	---

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' - Area del Personale

Le assistenti amministrative, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)
2. ritardata o mancata registrazione attraverso la specifica piattaforma delle assenze per sciopero,
3. mancato invio alla ragioneria territoriale dello stato delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, attraverso il sito Assenze-net <https://noipa.mef.gov.it/assenzenet>
4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
6. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,
8. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
9. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Area MAGAZZINO - CONTABILITA'

<p>FERRARO ADELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione di apparecchiature in dotazione degli uffici, laboratori; ✓ Registrazione contabile degli impegni assunti con la stipula contratti / convenzioni e buoni d'ordinazione; ✓ Collaborazione DSGA redazione contratti prestazione d'opera e relativa notifica ; ✓ Collaborazione DSGA redazione nomine personale interno e relativa notifica; ✓ Corrispondenza e rapporto con i fornitori per richiamo al rispetto delle condizioni contrattuali con particolare riferimento alle date di consegna dei beni acquistati (termine di contratto); ✓ Gestione rapporti con fornitori per interventi di assistenza/manutenzione dei beni e/o servizi oggetto del contratto; ✓ Gestione rapporti con Istituto Cassiere; ✓ Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni delle famiglie, comunicazione alla Polizia Stradale, nomine ai docenti
---------------------------------	--

	<p>accompagnatori).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempimenti anagrafe delle prestazioni; ✓ Adempimenti fiscali: 770, IRAP - Rilascio Certificazioni fiscali; ✓ Gestione dell'Amministrazione trasparente (Legge 33/2013) ✓ Gestione degli acquisti di beni e servizi. Il procedimento amministrativo identificato nelle attività negoziali, è eseguito in coordinamento con il DSGA nelle fasi della istruttoria, verifica della disponibilità finanziaria, richiesta di preventivo, predisposizione delle gare d'appalto, prospetti comparativi, ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico nella fase della scelta del contraente, determina a contrarre, emissione di buoni d'ordinazione, sottoscrizione di contratti/convenzioni, archiviazione della documentazione contabile a seguito emissione dei mandati di pagamento o reversali di incasso. Acquisizione, verifica, archiviazione della documentazione prevista dalle norme in vigore in materia di contratti della P.A. : certificati iscrizione camera di commercio - certificato Equitalia - DURC - ANAC; ✓ Tenuta del conto corrente postale; ✓ Tenuta delle scritture contabili - giornale di magazzino - schedario dei beni di consumo - buoni di prelevamento - buoni di caricamento con utilizzo del software in dotazione; ✓ Gestione dei beni di consumo in ingresso (acquistati dall'Istituto o ricevuti in dono) e in uscita (prelevati da utenti codificati); ✓ Redazione dei certificati di regolarità delle forniture connessi al materiale di consumo acquistato dall'Istituto e preso in carico nel patrimonio di magazzino; ✓ Gestione delle giacenze e formulazione delle proposte per il reintegro dei beni di consumo necessari al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi; ✓ Tenuta del registro delle proposte d'acquisto dei beni di consumo e formulate dai responsabili delle attività didattiche e progettuali e relativo controllo rispetto alle giacenze di magazzino; ✓ Informazioni al personale proponente gli acquisti sullo stato della proposta ed in particolare in caso di mancata evasione; ✓ Riordino generale del magazzino mirato all'eliminazione (con attivazione della procedura di scarto) del materiale di consumo non più idoneo all'uso di destinazione; ✓ Corrispondenza con i fornitori in caso di violazioni delle condizioni contrattuali: inadempimento, risoluzione, ivi compreso richieste di note di credito per reso di materiale non conforme; ✓ Tenuta del registro d'inventario (con utilizzo della procedura informatica) dei beni costituenti il Patrimonio Stato; ✓ Redazione dei documenti per il procedimento di collaudo dei beni patrimoniali per la Commissione collaudo nominata dal Dirigente Scolastico; ✓ Redazione dei documenti per il procedimento di scarico inventariale su segnalazione Commissione di esperti, dei sub-consegnatari e del consegnatario; ✓ Rendicontazione agli Enti Locali delle spese sostenute di cui alla legge 23/96; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--	--

<p>D'ALESSIO ANGELA (Docente utilizzato in altre mansioni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto all'ass.amm.vo Ferraro Adele nella gestione : <ul style="list-style-type: none"> • del servizio di magazzino e biblioteca; • della documentazione inerente gli alunni diversamente abili; ✓ Supporto all'area personale, nella gestione delle domande di messa a disposizione (MaD) del personale Docente ed ATA.
--	--

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' - Area MAGAZZINO - CONTABILITA'

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatogli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale; acquisito il materiale e controllata la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederà ad apporre sulla fattura, il timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi. La stessa certificazione sarà emessa quando trattasi di prestazione di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.). Infine in merito all'acquisto l'assistente preposta dovrà porre attenzione alla comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 5 legge 1/8/2003, n°212).

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DS (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196, GDPR - Regolamento UE 2016/679 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005). Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet ed alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro. Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

Esso è tenuto a :

- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro, per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ a comunicare tempestivamente al responsabile informatico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ non riutilizzare supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- ✓ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- ✓ controllare attentamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali o documenti informatici.

A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico o al personale del consorzio di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password. L'eventuale cambio deve essere effettuato esclusivamente dal tecnico autorizzato dal Direttore SGA e copia del nuovo codice deve essere depositato nella cassaforte. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo vicario, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

L'assistente amministrativo ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore di applicazione continuativa ai VDT. Le pause sono considerate a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro.

Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Inoltre, nell'espletamento dei propri compiti il personale dovrà attenersi all'osservanza delle seguenti indicazioni operative. Ogni unità deve:

- ✓ assolvere i propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi con i superiori ed il personale docente;
- ✓ attenersi alle normative vigenti in materia amministrativa contabile e di ordinamento scolastico;
- ✓ svolgere attività di autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- ✓ fornire, riguardo alle competenze informatiche e tecniche, un adeguato tutoraggio reciproco, quando richiesto;
- ✓ osservare l'orario di servizio;
- ✓ curare nell'ambito delle proprie funzioni l'informazione interna ed esterna nonché trasmissione degli atti per via telematica, nell'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc., rispettare quanto previsto dal D.lgs 196/2003;

- ✓ siglare tutti gli atti che compila, predispone o trascrive in quanto è direttamente responsabile di quanto le viene affidato;
- ✓ preparare modulistica preformata all'utenza ;
- ✓ rilasciare attestati e certificazioni solo per quei casi in cui la legge li prevede, dare particolare importanza alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione , in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi nonché alla dematerializzazione (progressivo incremento della gestione e conservazione documentale informatizzata e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico);
- ✓ pubblicare nell'ALBO ON LINE tutti gli atti di propria competenza. Si rammenta che dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO ON LINE. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola. Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI. LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.

L'albo on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale sarebbe dovuto entrare in vigore dal 01/01/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. Decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

Da tale data, pertanto, l'Albo on-line ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale ALBO ON LINE.

Nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica - le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere - le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale - lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo on-line contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Pertanto, l'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge D.Lg.vo 30.06.2003, n.196.

Si rammenta, inoltre, a tutti gli assistenti amministrativi che :

- A) è fatto espressamente divieto dell'utilizzo improprio della posta elettronica ministeriale (saic8ba00c@istruzione.it) e posta elettronica certificata (saic8ba00c@pec.istruzione.it);
- B) è fatto divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di files non pertinenti, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche e comunque estranee all'attività lavorativa, ecc.;
- C) è fatto divieto di utilizzo del telefono (fisso e/o cellulare) per fini diversi da quelli lavorativi.

SERVIZI TECNICI

L'articolo 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (legge di bilancio 2021), a partire dall'a.s. 2021/22, ha previsto l'introduzione, nell'organico di diritto ATA delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (primaria e secondaria di primo grado), del profilo professionale di assistente tecnico, al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica e supportare le scuole nello svolgimento delle attività didattiche a distanza, poste in essere a causa dell'emergenza pandemica. Dal corrente anno scolastico, l'assistente tecnico **Minervi Salvatore** fa parte dell'organico ATA di questo I.C., in condivisione con altre 5 scuole del territorio. Egli presterà servizio il venerdì dalle ore 7:45 alle ore 13:45. Le prestazioni proprie del profilo

professionale di Assistente Tecnico consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso del vigente CCNL, tenuto altresì conto del contenuto della prestazione lavorativa dovuta in base a quanto previsto dall'art. 120 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 per le attività professionali e le finalità ivi indicate e regolamentate dal D.M. n. 187 del 26 marzo 2020 e dalla nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania Prot. n. 7777 del 09/04/2020. Nella fattispecie, l'Assistente Tecnico si occuperà di:

- 1) collaudare il materiale informatico destinato in comodato d'uso alle famiglie;
- 2) assistere il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;
- 3) procedere all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo all'Istituto Comprensivo;
- 4) monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività;
- 5) svolgere:
 - consulenza e supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni e l'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso;
 - attività di supporto tecnico ai docenti nella didattica digitale.
- 6) svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi collocati in lavoro agile o regolarmente presenti negli uffici;
- 7) effettuare, telefonicamente o via mail, helpdesk per famiglie, docenti e assistenti amministrativi;
- 8) avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti;
- 9) collaborare con docenti ed eventuale ufficio / staff tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- 10) segnalare al DSGA della scuola di riferimento il materiale informatico non funzionante;
- 11) garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalla scuola;
- 12) occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate.

SERVIZI AUSILIARI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità. Nonostante la presenza, per questo anno scolastico di un organico aggiuntivo, dovuto all'emergenza da Covid-19, è pur sempre necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita). Come per gli assistenti amministrativi anche per i collaboratori scolastici si richiede al di là della ripartizione del lavoro una proficua collaborazione, anche in ragione di un numero di unità di personale non adatto alle esigenze reali.

Di seguito vengono elencati i compiti specifici, l'orario ed il reparto assegnato a ciascun collaboratore scolastico nei vari plessi :

PLESSO CAPOLUOGO: INFANZIA E PRIMARIA - SEDE CENTRALE

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
NASTA IOLANDA (11,20-17,20) (**)	Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza, durante l'attività didattica ed all'uscita, dei minori della classe 4 ^A (1° piano) nel turno antimeridiano, e dei minori delle classi 1 ^A -2 ^A - 3 ^A (piano terra) nel turno pomeridiano, aiutandoli tra l'altro nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione: - delle classi 1 ^A - 2 ^A - 3 ^A ; - della classe non utilizzata al 1° piano (*); - del corridoio, dalla 5 ^A all'uscita, compreso la rampa e le scale esterne; - del bagno dei bambini presenti al piano terra; - del bagno dei diversamente abili; - del bagno del personale docente. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia degli spazi esterni e dei locali seminterrati.
MARAZIA ROSANNA (07,30 - 14,42) (**)	Alla sig.ra MARAZIA, utilizzata al piano terra, è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione: - delle classi 4 ^A - 5 ^A ; - del bagno dei bambini presenti al 1° piano; - del corridoio dalla 4 ^A all'ingresso dei bagni (1° piano); - della scala interna (*); - delle scale che conducono in palestra; - dell'area Covid (*); - del laboratorio informatica (*); - del ballatoio. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia degli spazi esterni e dei locali seminterrati.

CURATELLA ANTONIETTA	<p>Alla sig.ra CURATELLA, <u>utilizzata al piano terra</u>, è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle sezioni sc.infanzia A - B e zona antistante; - della sala accoglienza infanzia; - del bagno del personale ATA al 1° piano; - degli uffici del dirigente/dsga/segreteria; - del corridoio, dal laboratorio informatica all'ufficio del dirigente; - dell'atrio/ingresso e scale esterne. <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia degli spazi esterni e dei locali seminterrati.</p>
<u>Orario antimeridiano</u> :	
Tutti i gg. 07,48 - 11,30	
<u>Orario pomeridiano</u> :	
Lunedì 14,15- 17,45 Mart. e Ven. 13,50 - 17,20 Mercoledì 14,30 - 18,00 Giovedì 14,00 - 17,30	

(*) **la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione, di questi specifici locali potrebbe essere effettuata anche durante l'attività didattica, assicurandosi che il collega provveda alla sorveglianza del proprio reparto.**

(**) **Le collaboratrici Marazia e Nasta, prima dell'inizio della refezione, effettueranno la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano. Durante l'orario della mensa scolastica, provvederanno alla vigilanza ed alla necessaria assistenza nelle aule interessate; al termine della refezione, cureranno il ripristino(#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.**

(#) **è necessario garantire agli alunni il ritorno in una aula areata e con superfici (arredi/pavimenti) pulite/igienizzate/sanificate, dopo la refezione.**

PLESSO SAN LORENZO : INFANZIA E PRIMARIA

In tale plesso operano quattro unità che presteranno il servizio come di seguito specificato:

► I settimana

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
MANZO LAURA ----- Dal lunedì al venerdì	<p>Alla sig.ra MANZO, <u>utilizzata nella scuola dell'infanzia</u>, è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività.</p> <p>In collaborazione col collega del turno pomeridiano provvederà :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prima dell'inizio della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.
MANZO LAURA ----- Lunedì, Mercoledì e Venerdì (09,48 - 17,00)	<p>Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega del turno pomeridiano, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid.</p> <p>Se possibile e senza tralasciare le proprie mansioni di vigilanza, collaborerà col collega del turno pomeridiano nello svolgimento delle attività di pulizia spettanti a quest'ultimo.</p> <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>
MANZO LAURA ----- Martedì (7,48 - 15,00)	<p>Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante (fino alle scale) .</p> <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>
MANZO LAURA ----- Giovedì (10,18 - 17,30)	<p>Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid.</p> <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>

<p>SCUDIERO COSIMO (07,48 - 15,00)</p>	<p><u>Al sig. Scudiero, utilizzato nel lato Est della primaria</u>, è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso (<u>infanzia e primaria</u>) e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività.</p> <p>Al termine dell'attività didattica curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi 1^A - 1^B - 5^A; - del bagno dei diversamente abili; - del bagno del personale A.T.A.; - del deposito (*); - dell'atrio principale; - del corridoio, dai bagni dei diversamente abili al deposito; - delle scale esterne lato Est; - delle scale lato Sud, dall'ingresso (piano terra) alle rampe che conducono al primo piano.</p> <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>
<p>ESPOSITO AMEDEO ----- Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Al sig. ESPOSITO, <u>utilizzato nel lato Nord/Est della primaria</u>, è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; sorveglierà ed assisterà all'uscita i bambini della primaria (13,00/13,30) e dell'infanzia (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. In collaborazione col collega dell'infanzia provvederà :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prima dell'inizio della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.
<p>ESPOSITO AMEDEO ----- Lunedì, Mercoledì e Venerdì (09,48 - 17,00)</p>	<p>Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega dell'infanzia, se disponibile, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante (fino alle scale);</p> <p>Inoltre, collaborerà col collega dell'infanzia per la pulizia / igienizzazione / sanificazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>
<p>ESPOSITO AMEDEO ----- Martedì (10,18 - 17,30)</p>	<p>Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid.</p> <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>
<p>ESPOSITO AMEDEO ----- Giovedì (7,48 - 15,00)</p>	<p>Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante (fino alle scale).</p> <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>
<p>VATIERO ALFREDO (07,48 - 15,00)</p>	<p>Al sig. VATIERO, <u>utilizzato nel lato Ovest della primaria</u>, è affidato l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi 4^A - 4^B - 2^A; - dei bagni dei bambini e delle bambine; - delle scale e l'ingresso (piano terra) lato Nord; - del corridoio fino alla 3^A.</p> <p>In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).</p>

➤ II settimana

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
<p>SCUDIERO COSIMO Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Al sig. SCUDIERO, <u>utilizzato nella scuola dell'infanzia</u>, è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività.</p> <p>In collaborazione col collega del turno pomeridiano provvederà :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prima della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni;

SCUDIERO COSIMO ----- Lunedì, Mercoledì e Venerdì (09,48 - 17,00)	Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega del turno pomeridiano, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. Se possibile e senza tralasciare le proprie mansioni di vigilanza, collaborerà col collega del turno pomeridiano nello svolgimento delle attività di pulizia spettanti a quest'ultimo. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
SCUDIERO COSIMO ----- Martedì (10,18 - 17,30)	Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
SCUDIERO COSIMO ----- Giovedì (7,48 - 15,00)	Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi 4^A - 4^B - 2^A; - dei bagni dei bambini e delle bambine; - delle scale e l'ingresso (piano terra) lato Nord; - del corridoio fino alla 3^A.
MANZO LAURA (07,48 - 15,00)	Alla sig.ra MANZO, <u>utilizzata nel lato Est della primaria</u> , è affidato l'accoglienza dei minori (<u>infanzia e primaria</u>) all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi 1^A - 1^B - 5^A; - del bagno dei diversamente abili; - del bagno del personale A.T.A.; - del deposito (*); - dell'atrio principale; - del corridoio, dai bagni dei diversamente abili al deposito; - delle scale esterne lato Est; - delle scale lato Sud, dall'ingresso (piano terra) alle rampe che conducono al primo piano. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
VATIERO ALFREDO Dal lunedì al venerdì	Al sig. VATIERO, <u>utilizzato nel lato Ovest della primaria</u> , è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; sorveglierà ed assisterà all'uscita i bambini della primaria (13,00/13,30) e dell'infanzia (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. In collaborazione col collega dell'infanzia provvederà : ✓ Prima della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.
VATIERO ALFREDO ----- Lunedì, Mercoledì e Venerdì (09,48 - 17,00)	Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega dell'infanzia, se disponibile, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi 4^A - 4^B - 2^A; - dei bagni dei bambini e bambine; - delle scale e l'ingresso (piano terra) lato Nord; - del corridoio fino alla 3^A. Inoltre, collaborerà col collega dell'infanzia per la pulizia / igienizzazione / sanificazione : - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
VATIERO ALFREDO ----- Martedì (7,48 - 15,00)	Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi 4^A - 4^B - 2^A; - dei bagni dei bambini e delle bambine; - delle scale e l'ingresso (piano terra) lato Nord; - del corridoio fino alla 3^A. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
VATIERO ALFREDO ----- Giovedì (10,18 - 17,30)	Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
ESPOSITO AMEDEO (07,48 - 15,00)	Al sig. ESPOSITO, <u>utilizzato nel lato Nord/Est della primaria</u> , è affidato l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante (fino alle scale). In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).

➤ **III settimana**

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
ESPOSITO AMEDEO Dal lunedì al venerdì	Al sig. ESPOSITO, <u>utilizzato nella scuola dell'infanzia</u> , è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. In collaborazione col collega del turno pomeridiano provvederà : ✓ Prima dell'inizio della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni;
ESPOSITO AMEDEO ----- Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì (09,48 - 17,00)	Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega del turno pomeridiano, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. Se possibile e senza tralasciare le proprie mansioni di vigilanza, collaborerà col collega del turno pomeridiano nello svolgimento delle attività di pulizia spettanti a quest'ultimo. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
ESPOSITO AMEDEO ----- Martedì (10,18 - 17,30)	Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
ESPOSITO AMEDEO ----- Giovedì (7,48 - 15,00)	Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante(fino alle scale). In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
SCUDIERO COSIMO (07,48 - 15,00)	Al sig. Scudiero, <u>utilizzato nel lato Est della primaria</u> , è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi 1^A - 1^B - 5^A; - del bagno dei diversamente abili; - del bagno del personale A.T.A.; - del deposito (*); - dell'atrio principale; - del corridoio, dai bagni dei diversamente abili al deposito; - delle scale esterne lato Est; - delle scale lato Sud, dall'ingresso (piano terra) alle rampe che conducono al primo piano. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
MANZO LAURA Dal lunedì al venerdì	Alla sig.ra MANZO, <u>utilizzato nel lato Nord/Est della primaria</u> , è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; sorveglierà ed assisterà all'uscita i bambini della primaria (13,00/13,30) e dell'infanzia (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. In collaborazione col collega Manzo provvederà : ✓ Prima della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.
MANZO LAURA ----- Lunedì, Mercoledì, e Venerdì (09,48 - 17,00)	Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega dell'infanzia, se disponibile, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante (fino alle scale); Inoltre, collaborerà col collega dell'infanzia per la pulizia / igienizzazione / sanificazione : - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. Infanzia e della zona scale/locale Covid. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).

MANZO LAURA ---- Martedì (7,48 - 15,00)	Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante (fino alle scale); In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
MANZO LAURA ---- Giovedì (10,18 - 17,30)	Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid; In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
VATIERO ALFREDO (07,48 - 15,00)	Al sig. VATIERO, <u>utilizzato nel lato Ovest della primaria</u> , è affidato l'accoglienza dei minori all'ingresso (<u>infanzia e primaria</u>) e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi 4^A - 4^B - 2^A; - dei bagni dei bambini e delle bambine; - delle scale e l'ingresso (piano terra) lato Nord; - del corridoio fino alla 3^A. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).

➤ IV settimana

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
VATIERO ALFREDO ---- Dal lunedì al venerdì	Al sig. VATIERO, <u>utilizzato nella scuola dell'infanzia</u> , è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. In collaborazione col collega del turno pomeridiano provvederà : ✓ Prima della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni;
VATIERO ALFREDO ---- Lunedì, Mercoledì e Venerdì (09,48 - 17,00)	Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega del turno pomeridiano, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. Se possibile e senza tralasciare le proprie mansioni di vigilanza, collaborerà col collega del turno pomeridiano nello svolgimento delle attività di pulizia spettanti a quest'ultimo. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
VATIERO ALFREDO ---- Martedì (7,48 - 15,00)	Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi 1^A - 1^B - 5^A; - del bagno dei diversamente abili; - del bagno del personale A.T.A.; - del deposito (*); - dell'atrio principale; - del corridoio, dai bagni dei diversamente abili al deposito; - delle scale esterne lato Est; - delle scale lato Sud, dall'ingresso (piano terra) alle rampe che conducono al primo piano. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
VATIERO ALFREDO ---- Giovedì (10,18 - 17,30)	Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
MANZO LAURA (07,48 - 15,00)	Alla sig.ra MANZO, <u>utilizzata nel lato Ovest della primaria</u> , è affidato l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi 4^A - 4^B - 2^A; - dei bagni dei bambini e delle bambine; - delle scale e l'ingresso (piano terra) lato Nord; - del corridoio fino alla 3^A. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).

SCUDIERO COSIMO Dal lunedì al venerdì	Al sig. VATIERO, <u>utilizzato nel lato Est della primaria</u> , è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; sorveglierà ed assisterà all'uscita i bambini della primaria (13,00/13,30) e dell'infanzia (12,00/16,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. In collaborazione col collega dell'infanzia provvederà : ✓ Prima della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓ Durante la refezione, alla vigilanza ed alla necessaria assistenza in aula (sez. A - B - C); ✓ Al termine della refezione, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.
SCUDIERO COSIMO ----- Lunedì, Mercoledì e Venerdì (09,48 - 17,00)	Al termine dell'attività didattica, in collaborazione col collega dell'infanzia, se disponibile, si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi 1^A - 1^B - 5^A; - del bagno dei diversamente abili; - del bagno del personale A.T.A.; - del deposito (*); - dell'atrio principale; - del corridoio, dai bagni dei diversamente abili al deposito; - delle scale esterne lato Est. - delle scale lato Sud, dall'ingresso (piano terra) alle rampe che conducono al primo piano. Inoltre, collaborerà col collega dell'infanzia per la pulizia / igienizzazione / sanificazione : - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
SCUDIERO COSIMO ----- Martedì (10,18 - 17,30)	Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle sezioni infanzia A - B - C; - del bagno delle bambine e delle bambine sc.infanzia; - del locale Covid (*); - del corridoio del reparto sc. infanzia; - del corridoio zona scale/locale Covid; In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
SCUDIERO COSIMO ----- Giovedì (07,48 - 15,00)	Dalle ore 07,48 fino alle ore 10,18, sostituirà il collega della sc.secondaria al 1° piano, che ha il turno pomeridiano. Al termine dell'attività didattica si occuperà della pulizia / igienizzazione / sanificazione: - delle classi 1^A - 1^B - 5^A; - del bagno dei diversamente abili; - del bagno del personale A.T.A.; - del deposito (*); - dell'atrio principale; - del corridoio, dai bagni dei diversamente abili al deposito; - delle scale esterne lato Est; - delle scale lato Sud, dall'ingresso (piano terra) alle rampe che conducono al primo piano. In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).
ESPOSITO AMEDEO (07,48 - 15,00)	Al sig. ESPOSITO, <u>utilizzato nel lato Nord/Est della primaria</u> , è affidato l'accoglienza dei minori all'ingresso (<u>infanzia e primaria</u>) e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi primaria 3^A - 5^B; - dell'aula di sostegno (*); - del bagno delle bambine sc.primaria; - del bagno dei docenti; - del corridoio, dalle scale all'aula di sostegno; - delle due rampe di scale che conducono al 1° piano (lato Nord); - della classe III B sc.sec. I gr. (1° piano), con relativa zona antistante (fino alle scale). In collaborazione con i colleghi si occuperà della pulizia della sala mensa e degli spazi esterni (*).

(*) la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione, di questi specifici locali potrebbe essere effettuata anche durante l'attività didattica, assicurandosi che il collega provveda alla sorveglianza del proprio reparto.

(#) è necessario garantire agli alunni il ritorno in una aula areata e con superfici (arredi/pavimenti) pulite/igienizzate/sanificate, dopo la refezione.

Successivamente la turnazione riprenderà, così come previsto dalla I settimana.

PLESSO SAN LORENZO : SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
SORRENTINO RAFFAELLA ----- Lunedì, Mercoledì e Venerdì (07,48 - 15,00) ----- Giovedì (10,18 - 17,30)	Alla sig.ra SORRENTINO,utilizzata nell'ala SUD/EST del piano,è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica,li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (14,00); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica,curerà la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione: delle classi 1^C - 2^C - 3^E; deibagnimaschietti e femminucce (lato Est); del corridoio,dalla 1^Cal bagno maschietti; dell'aula COVID (*); dell'aula sostegno.

	<p>In collaborazione con il collega si occuperà della pulizia del locale collaboratori ed ingresso ex segreteria, della sala referente di plesso, della sala professori, dell'archivio, del laboratorio scientifico e della palestra (*).</p> <p>Per la sola giornata di giovedì, circa il servizio mensa, provvederà : ✓Prima della refezione, ad effettuare pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓Durante la refezione, alla vigilanza e necessaria assistenza in aula (classe 2[^] C); ✓Al termine della refezione, curerà il ripristino(#) della predetta aula di sc. secondaria, libera dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.</p>
<p>SORRENTINO RAFFAELLA ----- Martedì (07,48 - 15,00)</p>	<p>Per la sola giornata di martedì la sig.ra SORRENTINO, curerà la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione: delle classi 1[^]B - 2[^]B - 3[^]C; del bagno dei diversamente abili; del bagno maschietti (lato Ovest); del bagno docenti; -dell'aula sostegno; del corridoio, dalla 1[^]B al locale collaboratori.</p> <p>In collaborazione con la collega si occuperà della pulizia del locale collaboratori ed ingresso ex segreteria, della sala referente di plesso, della sala professori, dell'archivio, del laboratorio scientifico e della palestra (*).</p>
<p>ZITO GIOVANNI ----- Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì (07,48 - 15,00)</p>	<p>Al sig. ZITO, utilizzato nell'ala NORD/OVEST del piano, è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (14,00); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine dell'attività didattica, curerà la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione: delle classi 1[^]B - 2[^]B - 3[^]C; del bagno dei diversamente abili; del bagno maschietti (lato Ovest); del bagno docenti; dell'aula sostegno; del corridoio, dalla 1[^]B al locale collaboratori.</p> <p>In collaborazione con la collega si occuperà della pulizia del locale collaboratori ed ingresso ex segreteria, della sala referente di plesso, della sala professori, dell'archivio, del laboratorio scientifico e della palestra (*).</p>
<p>ZITO GIOVANNI ----- Martedì (10,18 - 17,30)</p>	<p>Per la sola giornata di martedì, circa il servizio mensa, provvederà : ✓Prima dell'inizio della refezione, ad effettuare la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano; ✓Durante la refezione, alla vigilanza e necessaria assistenza in aula (classe 2[^] C); ✓Al termine della refezione, curerà il ripristino(#) della predetta aula di sc. secondaria, libera dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni.</p> <p>Al termine dell'attività didattica, curerà la pulizia, compresa igienizzazione / sanificazione: delle classi 1[^]C - 2[^]C - 3[^]E; dei bagni maschietti e femminucce (lato Est); del corridoio, dalla 1[^]C al bagno maschietti; dell'aula COVID (*); dell'aula sostegno.</p> <p>In collaborazione con la collega si occuperà della pulizia del locale collaboratori ed ingresso ex segreteria, della sala referente di plesso, della sala professori, dell'archivio, del laboratorio scientifico e della palestra (*).</p>

(*) la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione, di questi specifici locali potrebbe essere effettuata anche durante l'attività didattica, assicurandosi che il collega provveda alla sorveglianza del proprio reparto.

PLESSO ORTA LORETO : PRIMARIA E INFANZIA (PIANO TERRA)

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
<p>ATTIANESE CAROLINA (07,55 - 15,07)</p>	<p>Alla sig.ra Attianese, <u>utilizzata al I turno nella ala nord della scuola dell'infanzia</u>, è affidata la vigilanza dei minori, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (12,00 circa); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Prima dell'inizio della refezione, effettuerà la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano. Durante l'orario della mensa scolastica, provvederà alla vigilanza ed alla necessaria assistenza nelle aule (sez. C-D-E); al termine della refezione, in collaborazione col collega Di Maio, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei bagni presenti all'interno di esse; operazione che</p>

	viene effettuata anche dopo la merenda. Successivamente, si occuperà della pulizia/igienizzazione/sanificazione : - della classe 4 [^] B (1° piano) in collaborazione con la collega Costabile; - della sala docenti e del bagno interno, presenti nell'ala Nord.
DI MAIO KATIA (13,39 - 17,15)	Alla sig.ra DI MAIO, <u>utilizzata al II turno nella ala nord della scuola dell'infanzia</u> , è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia/igienizzazione/sanificazione : - delle sezioni C - D - E e dei relativi bagni presenti in esse (dopo la mensa ed all'uscita); - del corridoio del reparto; - dell'ingresso alunni (<i>lato Nord/Est</i>), comprensivo di scale e rampa diversamente abili.
COSTABILE MARILENA (07,55 - 15,07)	Alla sig.ra COSTABILE, <u>utilizzata al I turno nella ala sud della scuola dell'infanzia</u> , è affidata l'accoglienza e la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (12,00); curerà la pulizia dei bagni durante l'attività. Prima dell'inizio della refezione, effettuerà la pulizia/sanificazione dei banchi degli alunni che pranzano. Durante l'orario della mensa scolastica, provvederà alla vigilanza ed alla necessaria assistenza nelle aule (sez. A - B); al termine della refezione, in collaborazione col collega Garofalo, curerà il ripristino (#) delle predette aule di scuola dell'infanzia, libere dagli alunni ed alla pulizia dei relativi bagni; operazione che viene effettuata anche dopo la merenda. Successivamente, si occuperà della pulizia/igienizzazione / sanificazione della classe 5 [^] B (1° piano) in collaborazione con la collega Attianese; - dell'ingresso alunni e relativo atrio (<i>lato Ovest</i>).
GAROFALO VIRGINIA (13,39 - 17,15)	Alla sig.ra GAROFALO, <u>utilizzata al II turno nella ala sud della scuola dell'infanzia</u> , è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia/igienizzazione/sanificazione : - delle sezioni A - B e del relativo bagno alunni (dopo la mensa ed all'uscita); - della guardiola, sala attesa e sala docenti (*); - del corridoio sez. A - B.
SAPERE ARNALDO (07,45 - 14,57)	Al sig. SAPERE, <u>utilizzato nella scuola primaria</u> , è affidato l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13,00/13,30); curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione : - delle classi 3 [^] A - 3 [^] B; - della sala COVID (*); - del corridoio del reparto dalla 3 [^] B alla scala interna; - dell'atrio ingresso <i>lato Est</i> ; - dei bagni alunni + bagni alunni diversamente abili; - delle rampe delle due scale interne (<i>lato Est ed Ovest</i>); - dell'ingresso personale (<i>lato Est</i>), comprensivo di scale e rampa diversamente abili; - delle scale esterne (<i>lato Ovest</i>); - della classe IV C (1° piano).

PLESSO ORTA LORETO : PRIMARIA E INFANZIA (PRIMO PIANO)

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
BELFIORE COLOMBA (07,45 - 14,57)	Alla sig.ra BELFIORE, <u>utilizzata nell'ala sud della scuola primaria</u> , è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione : - delle classi 3 [^] C - 4 [^] A - 5 [^] C; - del bagno femminucce + bagno alunni diversamente abili; - della sala COVID (*); - del corridoio dalle 5 [^] B/C fino alla 3 [^] C; - delle 2 aule vuote (<i>lato biblioteca</i>) ed aula pianoforte in collaboraz. coi colleghi del piano (*).
CAVALIERE ANTONIETTA (07,45 - 14,57)	Alla sig.ra CAVALIERE, <u>utilizzata nella parte centrale della scuola primaria</u> , è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione : - delle classi 1 [^] A - 1 [^] B - 5 [^] A; - del bagno maschietti+bagno alunni diversamente abili; - della sala docenti (*); - del corridoio dalla 1 [^] A al termine del bagno dei docenti; - delle 2 aule vuote (<i>lato biblioteca</i>) ed aula pianoforte in collaboraz. coi colleghi del piano (*).
IOVINELLI ALDO (07,45 - 14,57)	Al sig. IOVINELLI, <u>utilizzato nell'ala nord scuola primaria</u> , è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi 1 [^] C - 2 [^] A - 2 [^] B; - del bagno dei docenti; - della biblioteca (*); - del corridoio dalla biblioteca al termine del deposito; - delle 2 aule vuote (<i>lato biblioteca</i>) ed aula pianoforte in collaboraz. coi colleghi del piano (*).

(*) la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione, di questi specifici locali potrebbe essere effettuata anche durante l'attività didattica, assicurandosi che il collega provveda alla sorveglianza del proprio reparto.

(#) è necessario garantire agli alunni il ritorno in una aula areata e con superfici (arredi/pavimenti) pulite/igienizzate/sanificate, dopo la refezione.

PLESSO ORTA LORETO SCUOLA : SECONDARIA 1° GRADO

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
BARBA FORTUNATA (07,48 - 15,00)	Alla sig.ra BARBA è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione: - delle classi 1^A - 1^D - 2^D; - dei bagni femminucce; - del bagno diversamente abili; - dei bagni docenti; - del corridoio; - della sala alunni diversamente abili (*); - della sala Covid (*); - dei laboratori ed altri ambienti posizionati al piano terra, dei relativi ingressi e dell'area esterna in collaborazione col collega.
COPPOLA ALFONSO (07,48 - 15,00)	Al sig. COPPOLA è affidata l'accoglienza dei minori all'ingresso e la loro vigilanza durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione : - delle classi 2^A - 3^A - 3^D; - del bagno maschietti; - della sala docenti e della sala fotocopie (*); - della rampa di accesso ai piani superiori; - del laboratorio informatica (*); - dei laboratori ed altri ambienti posizionati al piano terra, dei relativi ingressi e dell'area esterna in collaborazione con la collega.

(*) la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione, di questi specifici locali potrebbe essere effettuata anche durante l'attività didattica, assicurandosi che il collega provveda alla sorveglianza del proprio reparto.

PLESSO CORBARA (ALA "SCUOLA INFANZIA")

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
TORTORA ELIO (07,48 - 15,00)	Al sig. TORTORA è affidata l'accoglienza e la vigilanza dei minori, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (11,45/12,00); curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni durante le attività. Dalle 12:05 alle 12:30, provvederà all'areazione e ripristino delle sezioni A - B - C della scuola dell'infanzia, libere dagli alunni presenti in mensa. Successivamente, si occuperà della pulizia/igienizzazione/sanificazione : - delle sale accoglienza e sala lettura (*); - del locale servizi (*); - della sala docenti sc. infanzia; - dell'area esterna, in collaborazione con i colleghi del piano terra (*); - della palestra (dalle 14,20), in collaborazione con altri due colleghi del turno antimeridiano.
GIORDANO ROSA (10,48 - 18,00)	Alla sig.ra GIORDANO, è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni durante l'attività. Alle 11:40 circa sorveglierà i bambini lungo il percorso che conduce al refettorio, oltre quelli che escono, perché non pranzano (dalle 11,45 alle 12,00). Subito dopo, provvederà alla vigilanza e alla necessaria assistenza nel refettorio, oltre alla sorveglianza nel rientro nelle sezioni. Al termine delle attività didattiche, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione: - delle sezioni A/B/C; - dei bagni alunni (sez.A/B); - dell'area ingresso bagni (sez A/B); - del corridoio del reparto fino all'ingresso dell'aula accoglienza; - dell'area esterna, in collaborazione con i colleghi del piano terra (*).
Lettieri Margherita (14,24 - 18,00)	Alla sig.ra Lettieri, è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni durante l'attività. Al termine delle attività didattiche, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione: - della classe 1^ A sc. secondaria- 1^ piano (alle 14,35 circa); - dei bagni alunni con relativa area ingresso (sez.C); - delle sala accoglienze, eventualmente utilizzate dai bambini all'uscita (*); - del bagno docenti sc. infanzia; - della sala docenti sc. primaria (*); - del corridoio, dall'aula accoglienza a metà mensa; - della classe I A della scuola primaria; - del bagno dei maschietti e delle femminucce (sc.primaria); - dell'area esterna con i colleghi del P.T. (*).

I collaboratori scol. Tortora e Giordano si scambiano il turno di servizio a settimane alterne.

PLESSO CORBARA (ALA "SCUOLA PRIMARIA")

<p>LOMBARDI GIUSEPPE (07,48 - 15,00)</p>	<p>Il sig. LOMBARDI (alternandosi col collega del 1° piano in servizio), dalle ore 8:00 alle ore 8:05, accoglierà all'esterno gli alunni della scuola primaria, li sorveglierà nel percorso che conduce alla porta di accesso all'edificio presieduta dal collega; subito dopo sorveglierà l'ingresso nell'edificio degli alunni della sc. secondaria. E' tenuto alla vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li sorveglierà ed assisterà all'uscita (13/13,30); curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni durante l'attività. Circa il servizio mensa, provvederà : a) dalle 12:45 alle 13:30, all'areazione e ripristino delle classi II A/B - V A della scuola primaria, libere dagli alunni presenti in mensa; b) alle 13:40 a sorvegliare i bambini della primaria che si dirigono in refettorio; c)dalle 13:45 alle 14:00 alla vigilanza ed alla necessaria assistenza nel refettorio. Successivamente, si occuperà della pulizia/igienizzazione/sanificazione : - della classe III A sc. secondaria (piano terra), in collaborazione con Padovano; - della sala COVID(*); - dell'ascensore (*); - dell'area esterna, in collaborazione con i colleghi del piano terra (*); - della palestra (dalle 14,20), in collaborazione con altri due colleghi del turno antimeridiano.</p>
<p>FORTINO VINCENZO (10,48 - 18,00)</p>	<p>Al sig. FORTINO è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni durante l'attività. Circa il servizio mensa,provvederà : a) alle 12:40 a sorvegliare i bambini della primaria che si dirigono in refettorio; b) dalle 12:45alle 13:15 alla vigilanza ed alla necessaria assistenza nel refettorio; c) dalle 13:16 alle 13:30, all'areazione e ripristino della classe I A della scuola primaria, libere dagli alunni presenti in mensa; d) dalle 13:45 alle 14:30, all'areazione e ripristino delle classi IV A - IV B della scuola primaria, libere dagli alunni presenti in mensa. Al termine delle attività didattiche, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - delle classi IIB e IV A sc.primaria; - della classe II A sc. Primaria, in collaborazione col collega Scognamiglio; - del bagno dei diversamente abili, con relativa area ingresso bagni; - del corridoio, dalla IV A alla I A; - della guardiania (*); - dell'area esterna, in collaborazione con i colleghi del piano terra (*).</p>
<p>Scognamiglio Silvia (14,24 - 18,00)</p>	<p>Alla sig.ra Scognamiglio è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didat ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni durante l'attività (Piano Terra). Alle 14,31 provvederà alla sorveglianza degli alunni dalla mensa alle classi. Al termine delle attività didattiche, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione/sanificazione : - della classe 2^ B sc. secondaria - 1^ piano (alle 14,35); - delle classi IV B e V A sc.primaria; - della classe II A sc. Primaria, in collaborazione col collega in servizio alla primar.; - del bagno docenti; - del corridoio dalla I A a metà mensa; - dell'area esterna, in collaborazione con i colleghi del piano terra (*);</p>
<p>RADICE ROSARIO (10,13 - 17,25)</p> <p align="center">-----</p> <p><u>(Turno settimanale A)</u></p>	<p>Al sig. RADICE è affidata la vigilanza dei minori durante l'attività didattica ed all'uscita, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni : dalle ore 10:13 alle ore 10:40 nella scuola primaria (piano terra) e dalle ore 10:41 in poi nella scuola secondaria (1° piano). Circa il servizio mensa, provvederà : a) a sorvegliare i bambini dell'infanzia che escono, perché non pranzano (circa dalle 11,45 alle 12,00); b) dalle 12:00 alle 13:30 alla vigilanza e alla necessaria assistenza nel refettorio; c) alle13,31 alla sorveglianza nel rientro nelle classi; d) alle 13:40 a sorvegliare gli alunni delle classi III A - III B della scuola primaria che si dirigono in refettorio; e) dalle 13:45 alle 14:30 alla vigilanza e alla necessaria assistenza nel refettorio; f) alle 14,31 alla sorveglianza nel rientro nelle classi. Al termine delle attività didattiche, curerà la pulizia, compresa l'igienizzazione / sanificazione : - della classe 2^A sc. secondaria, in collaborazione col collega del 1° piano; - delle classi III A e III B sc. primaria, collocate al primo piano; - dei bagni alunni e relativa zona d'ingresso; - del bagno dei docenti (collocato al primo piano - ala laboratori); - della scala interna; - del corridoio, dalla III^ A (sc.primaria) all'ingresso dell'ala laboratori ; - della biblioteca(*); - della sala docenti, in collaborazione col collega Nasta A.; (*); - dei laboratori e dell'area direzione/segreteria, con relativo corridoio, in collaborazione con i colleghi presenti al 1° piano (*).</p>

<p>RADICE ROSARIO (07,48 – 15,00)</p> <p>-----</p> <p>(Turno settimanale B)</p>	<p>Il sig. RADICE (alternandosi col collega del piano terra in servizio), dalle ore 8:00 alle ore 8:05 sorveglierà l'ingresso nell'edificio degli alunni della sc. primaria; subito dopo, accoglierà all'esterno gli alunni della scuola secondaria e li sorveglierà nel percorso che conduce alla porta di accesso all'edificio presieduta dal collega. E' tenuto alla vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici e curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni dalle ore 08:15 alle ore 10:48 nella scuola dell'infanzia e dalle ore 10:49 in poi nella scuola primaria/second. (1° piano). Circa il servizio mensa, provvederà : a) a sorvegliare i bambini dell'infanzia che escono, perché non pranzano (circa dalle 11,45 alle 12,00); b) dalle 12:00 alle 13:30 alla vigilanza e alla necessaria assistenza nel refettorio; c) alle 13,31 alla sorveglianza nel rientro nelle classi; d) dalle 13:45 alle 14:00 all'areazione e ripristino delle classi III A - III B della scuola primaria, libere dagli alunni presenti in mensa.</p> <p>Inoltre, si occuperà della pulizia/igienizzazione/sanificazione : - della classe III A sc. secondaria (piano terra), in collaborazione con Fortino; - dei laboratori e dell'area direzione/segreteria, con relativo corridoio, in collaborazione con i colleghi presenti al 1° piano (*); - dell'area esterna, in collaborazione con i colleghi del piano terra (*); - della palestra (dalle 14,20), in collaborazione con altri due colleghi del turno antimeridiano.</p>
---	--

I collaboratori scol. Lombardi e Fortino si scambiano il turno di servizio a settimane alterne.

Nell'ambito delle misure previste dal protocollo di sicurezza relativo all'emergenza da Covid-19, i collaboratori scol., al fine di far arieggiare gli ambienti, sono tenuti ad aprire la porta di emergenza (lato Sud) per circa 10 minuti per due volte al giorno, alle ore 10:30 ed alle ore 12:15, restando a vigilanza della stessa.

(*) la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione, di questi specifici locali potrebbe essere effettuata anche durante l'attività didattica, assicurandosi che il collega provveda alla sorveglianza del proprio reparto.

PLESSO CORBARA (ALA "SCUOLA SECONDARIA I GRADO")

➤ **TURNO A : i collaboratori scol. presteranno servizio secondo la tabella sottostante nella prima e terza settimana.**

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari <u>"SCUOLA SECONDARIA I GRADO"</u>
<p>NASTA ANNA (07,48 – 15,00)</p>	<p>Alla sig.ra NASTA è affidata l'accoglienza e la vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici e curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni : a) Dalle ore 7,48 alle ore 8:15 nella scuola primaria/second. (1° piano); b) dalle ore 08:16 alle ore 10:48 nella scuola dell'infanzia; c) dalle ore 10:49 in poi nella scuola primaria/second. (1° piano).</p> <p>Inoltre, si occuperà della pulizia/igienizzazione/sanificazione : - delle classi 1^B - 3^B; - della classe 2^A, in collaborazione col collega Radice R.; - del bagno alunni diversamente abili; - del corridoio, fino alla III^A (sc.primaria); - della sala COVID (*); - della sala docenti, in collaborazione col collega Radice R. (*); - dei laboratori e dell'area direzione/segreteria, con relativo corridoio, in collaborazione con i colleghi presenti al 1° piano (*).</p>
<p>PADOVANO LUIGI (07,48 – 15,00)</p>	<p>Il sig. PADOVANO(alternandosi col collega del piano terra in servizio), dalle ore 8:00 alle ore 8:05 sorveglierà l'ingresso nell'edificio degli alunni della sc. primaria; subito dopo, accoglierà all'esterno gli alunni della scuola secondaria e li sorveglierà nel percorso che conduce alla porta di accesso all'edificio presieduta dal collega.</p> <p>Dalle 8:15, al 1° piano, è tenuto alla vigilanza dei minori durante l'attività didattica, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici e curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni.</p> <p>Circa il servizio mensa, provvederà dalle 13:45 alle 14:00 all'areazione e ripristino delle classi III A - III B della scuola primaria, libere dagli alunni presenti in mensa.</p> <p>Inoltre, si occuperà della pulizia/igienizzazione/sanificazione : - della classe III A sc. secondaria (piano terra), in collaborazione con Lombardi; - dei laboratori e dell'area direzione/segreteria, con relativo corridoio, in collaborazione con i colleghi presenti al 1° piano (*); - dell'area esterna, in collaborazione con i colleghi del piano terra (*); - della palestra (dalle 14,20), in collaborazione con altri due colleghi del turno antimeridiano, in servizio al 1^ piano.</p>

➤TURNO B : nella seconda settimana, i collaboratori scol. presteranno servizio secondo la tabella sottostante, invertendo orario e mansioni.

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari “SCUOLA SECONDARIA I GRADO”
<p>NASTA ANNA (10,13 - 17,25)</p>	<p>Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza dei minori durante l’attività didattica ed all’uscita, li aiuterà nell’utilizzo dei servizi igienici; curerà, in collaborazione col collega in servizio, la pulizia dei bagni :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dalle ore 10:13 alle ore 10:40 nella scuola primaria (piano terra); ✓ dalle ore 10:41 in poi nella scuola secondaria (1° piano). <p>Circa il servizio mensa, provvederà :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ alle 13:40 a sorvegliare gli alunni delle classi III A - III B della scuola primaria che si dirigono in refettorio; ✓ dalle 13:45 alle 14:30 alla vigilanza e alla necessaria assistenza nel refettorio; ✓ alle 14,31 alla sorveglianza nel rientro nelle classi; <p>Al termine delle attività didattiche, curerà la pulizia, compresa l’igienizzazione / sanificazione : - della classe 2^A sc. secondaria, in collaborazione col collega Padovano L.; - delle classi III A e III B sc. primaria (collocate al primo piano); - dei bagni alunni e relativa zona d’ingresso; - del bagno dei docenti (collocato al primo piano - ala laboratori); - della scala interna; - del corridoio, dalla III^A (sc.primaria) all’ingresso dell’ala laboratori ; - della biblioteca(*); - della sala docenti, in collaborazione col collega Padovano L.; (*); - dei laboratori e dell’area direzione/segreteria, con relativo corridoio, in collaborazione con i colleghi presenti al 1° piano (*).</p>
<p>PADOVANO LUIGI (07,48 - 15,00)</p>	<p>Il sig. PADOVANO è affidata l’accoglienza dei minori all’ingresso e la loro vigilanzadurante l’attività didattica ed all’uscita, li aiuterà nell’utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia, compresa l’igienizzazione/sanificazione: - delle classi 1^B - 3^B; - della classe 2^A, in collaborazione col collega Nasta A.; - del bagno alunni diversamente abili; - del corridoio, fino alla III^A (sc.primaria); - della sala COVID (*); - della sala docenti, in collaborazione col collega Nasta A. (*); - dei laboratori e dell’area direzione/segreteria, con relativo corridoio, in collaborazione con i colleghi presenti al 1° piano (*).</p>

Nella quarta settimana i due predetti collaboratori scolastici si scambieranno il turno di servizio.

Nell’ambito delle misure previste dal protocollo di sicurezza relativo all’emergenza da Covid-19, i collab. Scol., al fine di far arieggiare gli ambienti, sono tenuti ad aprire la porta di emergenza (lato Sud) per circa 10 minuti per due volte al giorno, alle ore 10:30 ed alle ore 12:30, restando a vigilanza della stessa.

(*) la pulizia, compresa igienizzazione/sanificazione, di questi specifici locali potrebbe essere effettuata anche durante l’attività didattica, assicurandosi che il collega provveda alla sorveglianza del proprio reparto.

Annotazione: La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Pertanto sarà cura del DSGA disporre l’attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza. In caso di necessità, urgenza e /o assenza, la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, il collaboratore scolastico rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

DISPOSIZIONI COMUNI

In ogni edificio, anche quelli strutturati su due livelli, viene istituito **il punto di accoglienza**, che è individuato al piano rialzato e va costantemente presidiato dal personale ivi assegnato. Resta inteso che l’assegnazione non è da intendersi in maniera rigida per cui, laddove si rendesse necessario, si interverrà anche in un settore diverso per bisogni ed esigenze straordinarie. Per quanto riguarda le norme sulla privacy si fa riferimento al documento programmatico per la sicurezza affisso all’albo della scuola nonché alle istruzioni accluse all’atto di autorizzazione al trattamento dei dati, come notificato dal Responsabile.

Consegna chiavi degli edifici: a ciascun collaboratore scolastico vengono affidate, con annotazione su apposito registro, le chiavi dell’edificio scolastico di pertinenza.

Nell'espletamento dei propri compiti il personale dovrà attenersi all'osservanza delle seguenti indicazioni operative. Ogni unità deve costantemente:

- Osservare e far rispettare le misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto. A tal proposito è indispensabile leggere attentamente il "Protocollo sicurezza di istituto per l'a.s. 2021/22" pubblicato sul sito istituzionale, dal quale derivano il Prontuario delle regole anti-Covid per il personale ATA ed il Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione, entrambi facenti parte dell'Appendice al Regolamento generale di Istituto - "Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2", riportato in calce.
- presidiare e sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica;
- vigilare che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni, vigilare gli stessi nell'uso dei servizi igienici ed, ove occorra, prestare la propria azione per la cura e l'igiene dei minori anche durante la refezione, accogliere e vigilare gli alunni nei periodi di prescuola e postscuola, il tutto nel rispetto delle regole finalizzate al contenimento del contagio da Covid-19.

Di norma, gli alunni non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

Qualora i genitori, senza preavviso, non arrivino entro venti minuti dall'orario di uscita (5 min. di vigilanza del docente e 15 min. di vigilanza del coll. Scol.), il collaboratore in servizio sull'ordine di scuola corrispondente all'alunno in uscita, dopo l'esito negativo dei tentativi di avviso ai relativi genitori, è tenuto a chiamare la polizia municipale per i provvedimenti di propria competenza. Il collaboratore scolastico deve accertarsi che in caso di uscita anticipata i genitori siano in possesso del regolare permesso;

- prestare la propria opera di collaborazione ai docenti durante le lezioni intervenendo per ripulire e igienizzare gli ambienti utilizzati, come per predisporre e/o consegnare materiali ed attrezzature, durante escursioni e brevi uscite al di fuori dell'edificio; arieggiare continuamente gli ambienti, provvedere allo svuotamento dei cestini, alla pulizia e igienizzazione dei bagni più volte al giorno, provvedere alla pulizia delle aree assegnate utilizzando le apposite attrezzature, a norma con il T.U. 81/2008 e, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici e sanificanti, provvedere alla pulizia accurata delle suppellettili (armadi, lavagne, banchi) dei laboratori;
- provvedere all'apertura e chiusura della scuola; verificare che siano chiuse finestre e porte, dotazioni tecnologiche (televisioni, computer etc..) e, laddove gli edifici ne siano dotati, assicurarsi e/o provvedere che siano inseriti tutti i dispositivi di sicurezza ;
- custodire le chiavi affidate, non cederle né farne copia, restituirle alla fine dell'anno scolastico o in caso di trasferimenti o di lunghi periodi di assenza;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio mobiliare della scuola (arredi, suppellettili, attrezzature, materiali didattici...); segnalare tempestivamente al coordinatore di plesso e al dsga di eventuali anomalie riscontrate;
- curare le piante presenti negli spazi assegnati e all'interno della recinzione del plesso;
- collaborare affinché tutto il personale/ alunni si attengano alle norme relative all'infortunistica (es. divieto di fumo) e, in caso di inosservanza, comunicarlo tempestivamente alla scrivente;
- sorvegliare l'accesso e il movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento;
- accompagnare gli alunni disabili nell'ambito delle strutture dell'Istituto;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture in occasione di manifestazioni, assemblee, attività progettuali;
- Supportare l'attività didattica ed amministrativa : tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Direzione e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come la fotocopiatura di atti, in servizi saltuari come l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro di posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.
- svolgere servizio di centralino telefonico e ricevimento pubblico :
Alle chiamate telefoniche va risposto con il saluto, dichiarando la sede scolastica, il nome e cognome dell'addetto, nonché la sua qualifica. Ciascun collaboratore scolastico deve accogliere qualsiasi persona che accede alla scuola con gentilezza e cortesia, non senza averle richiesto di qualificarsi e di esporre il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero ed incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto di Accoglienza provvede a fornirglielie. Richieste di incontro con gli insegnanti sono possibili soltanto su appuntamenti, che avverranno in meet. La consegna di effetti personale e materiali agli alunni da parte del genitore/genitore verrà curata direttamente dal collaboratore scolastico addetto. Rappresentanti e venditori accederanno solo se espressamente autorizzati dal dirigente scolastico.

Qualora il visitatore dovesse rifiutarsi di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico che provvederà sul da farsi.

Qualsiasi visitatore è tenuto alla compilazione della dichiarazione-Covid, mentre il collaboratore scol. che lo ha accolto annota l'orario di arrivo e di partenza, con l'indicazione del nominativo del soggetto, su un apposito registro.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio durante le attività pomeridiane (Progetti, Consigli, Collegi, Scrutini, Programmazioni, Uffici di segreteria, ecc.) deve provvedere :

- ✓ all'apertura/chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- ✓ alla vigilanza sugli allievi;
- ✓ alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio, laddove non siano presenti gli LSU;
- ✓ alla pulizia degli uffici di segreteria/direzione e relativi servizi igienici, durante l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.

Le misure operative che i collaboratori scolastici devono scrupolosamente adottare per garantire la sicurezza dei dati personali (codice della Privacy : D. L. vo 196/03 e GDPR - Regolamento UE 2016/679) sono :

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro firme;
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori, qualora non sia presente il personale addetto del Consorzio Manital (ex LSU).
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Appendice al Regolamento generale di Istituto **"Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2"** *approvato con delibera del Consiglio di Istituto*

1. Premessa normativa

Il presente Regolamento ha validità fino al perdurare dell'emergenza e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

In considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, il dirigente scolastico apporterà le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARSCoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

Per praticità comunicativa, le singole sezioni (prontuari delle regole) possono essere diffuse separatamente.

Riferimenti normativi: Si rimanda al seguente link: <https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html>

2. Disposizioni comuni

Come da normativa vigente, l'accesso nelle sedi dell'Istituto del personale scolastico è consentito solo previa esibizione del Green Pass.

Tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- uso della mascherina chirurgica o DPI di protezione superiore;
- pulizia e disinfezione delle mani.
- distanziamento interpersonale;

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori hanno l'obbligo di:

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, utilizzare idonei DPI;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali (nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali come nausea/vomito, diarrea, faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea) e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rispettare le disposizioni di quarantena come disposte dall'organo competente e comunicarle alla scuola;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.
- rientrare a scuola dopo la quarantena nel rispetto delle disposizioni vigenti con certificato dall'autorità sanitaria, preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".

3. Visitatori

I visitatori potranno accedere a scuola solo previo appuntamento e dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica, attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti ad andare a scuola.

Sarà privilegiato di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica.

L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;

I visitatori dovranno compilare un modulo di registrazione.

Sono tenuti a:

- utilizzare almeno una mascherina chirurgica o DPI di protezione superiore;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

4. Spazi comuni e riunioni

Nell'utilizzo degli **spazi comuni** i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura di igienizzare le mani, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.).

L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse.

Per la gestione delle **riunioni in presenza**, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- che sia garantito l'areggiamento dell'ambiente con una frequenza di almeno 10 minuti ogni ora. Per ogni riunione il responsabile organizzativo garantisce il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione dell'ambiente.

5. Prontuario delle regole anti-COVID per il personale DOCENTE

-----OMISSIS -----

6. Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Come da normativa vigente, l'accesso del personale scolastico nei locali della scuola è consentito solo previa esibizione del Green Pass.
2. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea) e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
3. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
5. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
6. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
7. Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
8. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio dedicato.
9. È obbligatorio usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica ed effettuarne il cambio dopo 4 ore di servizio, o usare altro DPI fornito su prescrizione del medico competente o DPI personale da aggiungere a quello obbligatorio fornito dalla istituzione scolastica. Seguire con attenzione le indicazioni per il corretto utilizzo dei DPI.
10. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglas.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Curare la compilazione e l'archiviazione del registro per il tracciamento delle presenze degli utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto, in ogni locale della scuola e garantire la propria presenza costante alla postazione di lavoro assegnata.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio dedicato e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico con mascherina, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
6. Tutto il personale deve igienizzare scrupolosamente gli ambienti con le metodiche e con la frequenza indicate per "Protocollo di pulizia, sanificazione di ambienti, arredi e suppellettili", operando con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
8. Il personale che si reca presso agenzie esterne per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.
9. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 10 minuti.

10. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta o rotolone per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
12. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione

(riservato ai collaboratori scolastici)

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

Per "**pulizia**" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Per "**sanificazione**" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione con prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
3. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
4. Osservare scrupolosamente le INDICAZIONI relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
5. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso. In caso di utilizzo di nebulizzatore e di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico..
10. **Sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020)
 La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
 - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
 - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Appendice al prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione

(riservato ai collaboratori scolastici)

Facendo seguito a quanto sopra riportato, si ritiene opportuno specificare i seguenti concetti/disposizioni:

1) Concetti

- a) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- b) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- c) Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire :
 - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
 - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- d) Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate.
- e) Per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette.
- f) I contatti asintomatici ad alto rischio (contatti stretti) di casi con infezione da SARS-CoV-2 identificati dalle autorità sanitarie :
 - se hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, possono rientrare in comunità dopo un periodo di quarantena di almeno 7 giorni dall'ultima esposizione al caso, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare o antigenico con risultato negativo, oppure 14 giorni di quarantena in assenza di test diagnostico;
 - se non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, possono rientrare in comunità dopo un periodo di quarantena di almeno 10 giorni dall'ultima esposizione al caso, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare o antigenico con risultato negativo, oppure 14 giorni di quarantena in assenza di test diagnostico;
- g) I contatti asintomatici a basso rischio di casi con infezione da SARS-CoV-2, non Beta sospetta o confermata, identificati dalle autorità sanitarie che hanno o meno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, non devono essere sottoposti a quarantena, ma devono continuare a mantenere le comuni misure igienico-sanitarie previste per contenere la diffusione del virus, quali indossare la mascherina, mantenere il distanziamento fisico, igienizzare frequentemente le mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.;
- h) Qualora il sequenziamento del virus rilevi la presenza della variante Beta (o sudafricana) in un caso positivo, i suoi contatti – sia ad alto che a basso rischio – non vaccinati o che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni dovranno osservare un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione al caso, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare o antigenico con risultato negativo.

2) Disposizioni

- a) Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi sospetti di COVID-19 (sala COVID) si procede alla decontaminazione, per la quale si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo aver effettuato la pulizia con acqua e detergente neutro. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo la pulizia con acqua e detergente neutro. Non va introdotto nella stanza il carrello delle pulizie di uso comune ed andranno utilizzati i DPI adeguati: visiera (da igienizzare dopo l'uso) tuta e mascherina chirurgica, che dovranno essere smaltiti dopo l'uso;

- b) Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%;
- c) Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico promiscuo sono disinfettate alla fine di ogni lezione/utilizzo da chi le ha utilizzate. Qualora non ci sia disponibile l'occorrenza dovrà essere segnalato con un cartello "strumenti da igienizzare". Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti nelle classi sono disinfettati al termine e all'inizio di ogni ora di lezione da parte dei docenti. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni giornata. E' possibile igienizzare gli attrezzi utilizzando il nebulizzatore di disinfettante solo al termine della giornata scolastica.
- d) Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte, in assenza di altro personale scolastico (alunni, docenti, ecc), da collaboratori scolastici che indossino mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti utilizzando gli appositi contenitori.
- e) Per utilizzare il nebulizzatore e la macchina lavapavimenti occorre essere stati formati e utilizzare specifici DPI.

2.1) Modalità di pulizia

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni :

- ✓ Pavimenti
Per lavare i pavimenti si utilizzerà un prodotto disinfettante P.M.C., a base di Cloruro di alchil dimetilbenzilammonio, da diluire in acqua dall'1% al 3% (da 100 ml a 300 ml per 10 lt di acqua), lasciando agire per 5 min.
- ✓ Servizi igienici
Per lavare i i servizi igienici si utilizzerà un prodotto disinfettante P.M.C., a base di Cloruro di alchil dimetilbenzilammonio, pronto all'uso, o in alternativa la candeggina diluita in acqua al 3%, pari a 150 ml (circa un bicchiere e mezzo di acqua) per 5 lt di acqua .
- ✓ Superfici
Per la pulizia di superfici, come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si utilizzerà un prodotto disinfettante detergente P.M.C., a base di Propan-2-olo/sali di ammonio quaternari, pronto all'uso.
Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.
In caso di utilizzo di nebulizzatore e di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

2.2) Uso dei prodotti

I prodotti per la pulizia possono essere nocivi: prima di procedere all'uso di alcuni prodotti tra cui detersivi e disincrostanti è necessario consultare la scheda tecnica del prodotto e la scheda di sicurezza.

La copia delle schede è conservata presso l'ufficio del magazzino.

2.3) Manutenzione attrezzature

Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito e igienizzato dopo l'uso. Diversamente le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli di infezioni. Tutti i contenitori usati per le operazioni di pulizia, le scope e le attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro per almeno 10 minuti.

2.4) Conservazione dei prodotti

I locali dove sono conservati i prodotti e le attrezzature per la pulizia devono essere inaccessibili agli estranei al servizio e quindi chiusi a chiave.

2.5) Avvertenze per l'uso di candeggina

- Usare il prodotto sempre diluito.
- Diluire il prodotto prima dell'uso e eliminarlo a fine giornata.
- Non diluire mai con acqua calda.
- Non usare in presenza di acidi.
- Non mescolare con altri detersivi.
- Areare gli ambienti durante l'utilizzo.

- Risciacquare le parti metalliche pulite con candeggina per evitare corrosione.
- Indossare, durante l'utilizzo, i DPI adeguati (guanti protettivi). L'utilizzo di mascherine va riservato al personale addetto che dovesse presentare intolleranza ai vapori del cloro.

2.6) Operazioni di pulizia ordinarie e straordinarie

Le operazioni di pulizia ordinarie sono quelle operazioni che, per mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature, è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Le operazioni straordinarie sono quelle che si verificano a cadenze più dilazionate:

➤ Operazioni di pulizia da svolgersi ogni giorno (G)

- **Aule:** spazzatura e lavaggio pavimenti con detergenti, compreso le lavagne.
- **Banchi, sedie e cattedre:** spolveratura ad umido e pulizia con specifici disinfettanti;
- **Scale, atri, ingressi, corridoi, pianerottoli:** spazzatura e lavaggio quotidiano con detergenti.
- **Servizi igienici:**
 - pulizia a fondo con attrezzi dedicati solo ad essi e uso dei disinfettanti nei punti critici (tazze WC/turche, contenitori scopini WC, pavimenti, rubinetteria, ecc.) almeno due volte al giorno (Gx);
 - ripristino materiale consumo (carta igienica, rotolone, sapone liquido).
- **Svuotature dei cestini.**
- **Uffici:** spazzatura e lavaggio pavimenti con detergenti e pulizia mobili e arredi.
- **Laboratori/Palestra/Mensa :**
 - pulizia dei punti maggiormente toccati, con specifico disinfettante, al termine dell'attività di ogni gruppo di alunni, arieggiando l'ambiente per almeno 5 minuti;
 - spazzatura e lavaggio pavimenti con detergenti a fine giornata, oltre a disinfezione attrezzi/strumenti.
- **Pulizia degli ascensori** (pavimento, pareti e pulsantiere interne ed esterne).
- **Pulizia maniglie, davanzali, interruttore luce, corrimano scale, pulsante ascensore e altre superfici toccate di frequente,** con gli opportuni disinfettanti, più volte al giorno (Gy).
- **Rifornimento dosatori gel disinfettante mani.**
- **Trasporto sacchi contenenti rifiuti al posto di raccolta.**

➤ Operazioni da svolgersi tre volte a settimana (S3)

- **Lavaggio dei cestini gettacarte,** al bisogno e comunque almeno tre volte a settimana.
- **Spolvero delle apparecchiature informatiche** (monitor, case, stampante, LIM, ecc.) *presenti in uffici / aule / laboratori;*
- **Pulizia delle aree esterne.**

➤ Operazioni da svolgersi ogni settimana (S)

- **Spolveratura e pulizia con specifico disinfettante di armadietti e finestre/inifissi delle aule/laboratori.**
- **Lavaggio delle pareti piastrelate e porte dei servizi igienici.**
- **Sanificazione con l'uso del nebulizzatore:** dopo pochi minuti (almeno 5'), far arieggiare gli ambienti per almeno cinque minuti prima che gli ambienti possano essere eventualmente riutilizzati.
- **Risciacquo superfici aule scuola dell'infanzia, dopo la sanificazione,** soprattutto per gli oggetti, come i materiale didattici di uso promiscuo ed i giochi, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Tale operazione dovrà essere effettuata x ogni attività di disinfezione svolta nei predetti ambienti.

➤ Operazioni da svolgersi due volte al mese (M2) – (ogni quindici giorni)

- **Spolveratura di porte, portoni e davanzali esterni di finestre.**
- **Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti.**
- **Spolveratura ad umido di arredi vari non di uso quotidiano.**

➤ Operazioni da svolgersi tre volte all'anno (A3)

- **Pulizia vetri interni corridoi, atri, finestre uffici, aule, laboratori..., con idonei prodotti.**
- **Pulizia porte a vetri di arredi.**

➤ Operazioni da svolgersi due volte all'anno (A2)

- **Pulizia vetri esterni corridoi, atri, finestre uffici, aule, laboratori..., con idonei prodotti, laddove sia possibile, nel rispetto dei limiti di sicurezza.**
- **Pulizia bacheche, targhe, insegne e suppellettili.**

➤ Operazioni da svolgersi una volta all'anno (A)

- **Pulizia e disinfezione dei locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati negli archivi, sulle scaffalature aperte, nei seminterrati e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.**

4 - REGOLAMENTO CONTENENTE LE DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI IL PROPRIO PROFILO - PREVENZIONE DEI RISCHI

Tale Regolamento interno (dell'istituzione scolastica) si prefigge di fornire al personale A.T.A. alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica durante le operazioni ordinarie e straordinarie di svolgimento delle proprie mansioni; ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Innanzitutto, in ogni ambiente :

- E' vietato FUMARE.;
- E' fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti;
- Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio;
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto;
- E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione;
- E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

Modalita' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi (da prendere in considerazione qualora non sia stato previsto nel Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione e sua Appendice).

a - Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento bagnato"**.

- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - Prelevare i predetti cartelli con la scritta: **“Pericolo! Pavimento bagnato”**, e posizionarli davanti all’area che sarà lavata;
 - 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;
 - Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detersivo desunte dalla “Scheda tecnica”.
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

a – Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all’uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

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

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

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

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b – Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino preferibilmente, per il trasporto dei secchi d’acqua e dei prodotti di pulizia, gli appositi carrelli. In ogni caso, di seguito vengono indicate le modalità per evitare o limitare tale rischio :

- Modalità di sollevamento se da terra : Avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

- Modalità di sollevamento da media altezza : avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico stesso. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.

Fattori di rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici : TONER

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

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

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate;
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore;
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere);
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone;
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner;
- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione : attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina;
- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio attrezzature

Il D.Lgs. 81/08 definisce attrezzatura qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro e prevede (art. 35) che le attrezzature messe a disposizione siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:

- Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature;
- Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti; gli stessi al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, ecc...) non siano più in funzione;
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione;
- Verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili atte ad impedire la protezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili.
- Verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza.
- Verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile).
- Verificare periodicamente l'efficienza degli interruttori differenziali.
- Segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo.
- Controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttore a monte.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI);
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO;
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese;
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina;
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche;
- Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi;
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina;
- Verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi;
- Tutte le linee e le apparecchiature vanno considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario;
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche;
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina;
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate;

- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio;
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo;
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Segnalare sempre al Responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

Rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto;
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità;
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni);
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti;
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica;
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili;
- Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.);
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica;
- Non usare l'ascensore, in caso di incendio;
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA;
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo;
- Ricordare che il numero di chiamata dei Vigili del Fuoco è il 115.

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

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

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri; E' comunque preferibile, quando possibile, NON utilizzarle.

In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

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

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

Il Personale Collaboratore è tenuto ad utilizzare i dispositivi di sicurezza forniti per il corrente anno scolastico. Il mancato utilizzo rappresenta una violazione del D. Lgs. 626/94 Testo coordinato con le modifiche: D.Lgs. 242/96; D.Lgs. 359/99; D.Lgs. 66/2000; Legge 422/2000; Legge 1/2002.

5 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di assenze il personale Assistente Amministrativo opera in collaborazione tra gli addetti di altre aree. La **legge di stabilità n.190/2014 articolo 1, comma 332** prevede il divieto di conferimento di supplenze brevi nei sottoelencati casi:

- **personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;**
- **personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.**

Pertanto, in caso di assenza di personale :

- **Collaboratore Scolastico**, la sostituzione sarà effettuata per i primi sette giorni dal restante personale in servizio. In deroga a quanto previsto dal suddetto comma e sotto l'esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico è

possibile provvedere alla nomina del supplente sin dal primo giorno, quando, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, si raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.

La sostituzione è espletata con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazioni, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- **Assistente Amministrativo**, la sostituzione sarà effettuata dal restante personale in servizio, prioritariamente tra addetti della stessa Area e poi tra aree diverse ad eccezione dall'area protocollo e affari generali la cui sostituzione avverrà a rotazione tra tutti gli assistenti amministrativi.

La sostituzione è espletata con intensificazione delle prestazioni in orario d'obbligo.

6 - LAVORO STRAORDINARIO

Per il Personale Amministrativo

Per il personale amministrativo è previsto un rientro pomeridiano. Tenuto conto dell'articolazione dell'orario di servizio del personale amministrativo, si ricorrerà alle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo solo per esigenze eccezionali e non programmabili e fra le unità in servizio che abbiano dichiarato la propria disponibilità. Eventuali rientri a supporto delle attività extracurricolari e attività collegiali andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, ritardi, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e in via residuale recupero dei prefestivi.

Per il Personale Collaboratore Scolastico

Le ore prestate in eccedenza per rientri pomeridiani per attività collegiali e supporto delle attività extracurricolari andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, ritardi, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero dei prefestivi.

Per tutto il Personale ATA

Nei giorni in cui è prevista la prestazione di lavoro straordinario tutto il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto che può avvenire anche sul proprio posto di lavoro (art.50 comma 3 del CCNL). La programmazione mensile delle prestazioni eccedenti, a supporto delle attività didattiche extracurricolari o collegiali, sarà effettuata in modo da consentire a tutto il personale il recupero dei prefestivi. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura degli stessi, per cause non imputabili all'organizzazione periodica effettuata dal DSGA, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi può essere effettuato attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo o ferie. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria - Sezione Personale - il quadro sinottico delle ore prestate in eccedenza e permessi/ritardi, con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

7 - CHIUSURA PREFESTIVI E SANTO PATRONO

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 13/09/2021, ha deliberato la chiusura della scuola nelle giornate del 24 e 31 dicembre 2021, il sabato di luglio ed agosto 2022 (9-16-23-30/07 e 6-13-20-27/08) ed il 16 Agosto 2022 (periodo di ferragosto). Tale delibera comporterà un debito pro-capite di circa n. 45 ore di servizio, che saranno recuperate con rientri pomeridiani o ferie. Circa la festività del santo patrono, essendo l'istituto comprensivo strutturato su due comuni, il personale usufruirà del riposo nella giornata di ricorrenza, secondo il plesso in cui è assegnato, ovvero, il 6 dicembre (S.Nicola) per S.Egidio del Monte Albino ed il 24 agosto (San Bartolomeo) per Corbara

8 - SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori; igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone; pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami; sorveglianza durante il servizio mensa; vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni a persone o alle apparecchiature stesse.

Il n. di personale ATA che si propone di utilizzare in caso di sciopero o di assemblea è di due unità di assistente amministrativo e per ogni plesso 1 collaboratore scolastico. Qualora tutti i docenti di un plesso dovessero aderire allo sciopero, il personale ATA non scioperante presterà servizio nel plesso di appartenenza per effettuare pulizie più accurate o in altra sede indicata dal DS/ DSGA .

I soggetti di cui al precedente comma 1, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo dalla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, la quale dovrà essere comunicata agli interessati entro le successive 24 ore; nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione: per ordine alfabetico con riguardo ai collaboratori e per settore di competenza per gli assistenti amministrativi, al fine di assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero. Tuttavia si fa rinvio alla contrattazione Integrativa di Istituto. e/o specifico regolamento.

9 - NORME DI CARATTERE GENERALE

Permessi Brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Direttore SGA ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di trentasei ore nell'arco dell'anno (art 22 del CCNL del 04.08.1995 e art. 16 del CCNL del 24.07.2003 e CCNL del 29.11.2007) che si sommeranno al cumulo delle ore di recupero delle giornate prefestive per le quali è prevista la chiusura della scuola. Entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo/permesso fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Terminato il recupero dei permessi brevi e delle giornate prefestive, eventuali ore prestate in eccedenza saranno recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (preventivamente autorizzate dal DSGA), prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio. In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art.33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma, in un'ottica di programmazione delle presenze e assenze del personale ATA da parte della scrivente, il personale pianificherà mensilmente i permessi, salvo inderogabili e urgenti necessità per le quali il piano potrà essere modificato.

Riposi Compensativi

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi di cui al punto precedente, andranno a compensare tutti i prefestivi : 24 e 31 dicembre 2021, 9-16-23-30 luglio e 6-13-16-20-27 agosto 2022. Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e: a) retribuite entro il limite stabilito dalla contrattazione di istituto; b) usufruite attraverso riposi compensativi, esclusivamente entro il 30 giugno, durante la sospensione delle attività didattiche oppure nel periodo estivo, qualora risultino altre ore da recuperare, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I riposi compensativi maturati non possono essere usufruiti oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Permessi Retribuiti

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 19 aprile 2018, a domanda, effettuata **almeno 2 giorni prima** e, in casi eccezionali, anche al mattino, il personale può usufruire 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati o autocertificati, anche al rientro dell'interessato in base alle leggi vigenti.

Ai fini della idonea documentazione può essere resa una dichiarazione personale ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni, qualora il permesso non sia diversamente documentabile.

Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Ferie

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo. Il dipendente ha la possibilità di usufruire dell'eventuale residuo (max 6/7 giorni, a seconda del n. dei giorni pre-festivi previsti nel calendario dell'a.s. successivo) entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo. In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche, salvo casi eccezionali, ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio. Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate per iscritto entro il 27/05/2022 specificando il periodo di godimento; al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio :

Entro il 15/06/2022 il DSGA, valutate le richieste, provvede alla elaborazione del piano ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, verrà adottato il criterio della rotazione negli anni successivi. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto esclusivamente per eccezionali esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche sostanziali. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio della sospensione. Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (max 2 giorni consecutivi) deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio. Durante i mesi estivi, deve essere garantita la presenza di almeno n. 5 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti Amministrativi, di cui almeno uno assegnato all'area personale. Nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto, i plessi rimarranno chiusi ed il personale Collaboratore Scolastico, non collocato in ferie, presterà servizio nel Plesso Capoluogo - Sede Centrale, salvo casi particolari e/o emergenze e diversa disposizione del D.S. e/o DSGA.

Assenze per Malattia

Si rimanda alle seguenti disposizioni: art.23 del CCNL 04 agosto 1995, modificato dall'art.49 del CCNL 26 maggio 1999, dall'art.17 del CCNL 23.07.2003 e dall'art. 17 del CCNL del 29.11.2007; DL 112/08 convertito nella legge n.133 del 06.08.2008 e successive modificazioni; Circolare Brunetta n. 1 /2010/DFP/DDI del 11.03.2010; Circolare n. n.2 del 28.09.2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'assenza per malattia, salva ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all' Ufficio di segreteria Area personale e all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio entro le ore 8 e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

L'attestato di malattia sarà trasmesso on-line a cura del medico curante. Poiché i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono, in taluni casi, essere esentati dalla decurtazione dei compensi accessori (*infortunio sul lavoro o causa di servizio, oppure ricovero ospedaliero o day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita*) o dal regime di reperibilità ai fini della visita fiscale (*imputazione a malattia delle visite specialistiche, cure o esami diagnostici delle quali l'amministrazione ne ha conoscenza a seguito della comunicazione del dipendente e valuta di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento*), in tali casi è interesse del dipendente che si assenta recapitare all'amministrazione tutti gli atti necessari per consentire l'applicazione delle esenzioni. In mancanza, l'amministrazione è tenuta ad applicare il regime generale delle decurtazioni e della predisposizione delle visite di controllo. Riepilogando, nelle ipotesi di malattia per infortunio o causa di servizio o la sottoposizione a visite specialistiche, per le quali è prevista la possibilità di essere esentati dalla reperibilità ai fini della visita fiscale, il medico procederà alla trasmissione telematica dell'attestato che giustificherà l'assenza; consegnerà al lavoratore copia del certificato cartaceo che sarà recapitato all'amministrazione di appartenenza secondo le modalità tradizionali. La mancanza della consegna del certificato cartaceo con l'indicazione della diagnosi pone l'amministrazione nella condizione di operare le decurtazioni previste della norma e/o predisporre la visita fiscale. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (Art.15 D.L. 463/83).

In caso di assenza per visite specialistiche il dipendente può ricorrere, per la giustificazione: a) permessi brevi/recuperi da recuperare; b) permessi per documentati motivi personali; c) assenza per malattia ed in tal caso si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL del 19 aprile 2018, ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia

giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi orari non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comperto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Per tale tipo di permesso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

**10 - INDIVIDUAZIONE INCARICHI AI SENSI EX ART.7 CCNL 07.12.2005
- PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE -**



L'art.47 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

L'art. 50 del predetto CCNL, sostituito dall'art.2 sequenza CCNL 25/07/2008, affida al personale delle aree A e B, beneficiario della posizione economica conseguita al termine dell'esito favorevole della frequenza di un apposito corso, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2021/22, ai fini dell'attribuzione dei **sottoindicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.** Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di servizi esterni o, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Compiti	Nominativo proposto	Incarico
<p>- <u>Sostituto DSGA e Gestione Passweb</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza e/o impedimento nei giorni in cui è tenuta a prestare servizio. ■ Si occupa della Gestione delle posizioni assicurative su Passweb. 	<p><u>ATTIANESE</u> <u>Giulia</u></p>	<p>In possesso benefici 2[^] posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

- <u>Gestione rapporti con l'esterno</u> ■ Gestisce rapporti con enti esterni, quali Poste, Istituto Cassiere, Ambito Territoriale provinciale, Comune ed altre amministrazioni pubbliche.	<u>MARAZIA</u> <u>Lello</u>	In possesso benefici 1[^] posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)
- <u>Coordinatore area progetti</u> ■ Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il dsга e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto.	<u>PADOVANO</u> <u>Anna Maria</u>	In possesso benefici 1[^] posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)
- <u>Coordinatore area personale</u> ■ Collabora con il DSGA in materia di personale, verifica e garantisce la funzionalità dei servizi, verifica la correttezza dei dati aventi rilevanza esterna.	<u>COCCURULLO</u> <u>Generosa</u>	Incarico specifico
- <u>Supporto gestione privacy</u> ■ Supporta il DSGA negli adempimenti amministrativi circa la gestione della privacy.	<u>DESIDERIO</u> <u>Carmela</u>	Incarico specifico
- <u>Gestione alunni H</u> ■ Gestione settore alunni H.	<u>FERRARO</u> <u>Adele</u>	Incarico specifico
- <u>Supporto dematerializzazione</u> ■ Supporta il DSGA nel processo di dematerializzazione degli atti di segreteria.	<u>VITIELLO</u> <u>Vincenza</u>	Incarico specifico

Inoltre, la scrivente propone per la Sostituzione del Direttore SGA, in caso di assenza e/o impedimento, nei giorni in cui la 2^a posizione economica non è tenuta a prestare servizio, la rotazione tra il personale in servizio disponibile.

ASSISTENTE TECNICO

Compiti	Nominativo proposto	Incarico
- <u>Supporto catalogazione apparecchiature elettroniche</u> ■ Supporta il DSGA nella fase di catalogazione di tutti i beni/attrezzature elettroniche e/o informatiche, collaborando con lo stesso nella fase di ricognizione dei predetti beni in dotazione alla scuola.	<u>MINERVI</u> <u>Salvatore</u>	In possesso benefici 1[^] posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia di incarico	Nominativo proposto e collocazione	Compenso proposto
- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio ed alla refezione</u> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;	<u>MARAZIA</u> <u>Rosanna</u> (Plesso Capoluogo)	In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)

<ul style="list-style-type: none"> ■ Predispone il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispone tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso. ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 		
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività amministrativa e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispone il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispone tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Supporto all'attività amministrativa e collaborazione all'ufficio di segreteria e di Direzione. ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>CURATELLA</u> <u>Antonietta</u></p> <p>(Plesso Capoluogo)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispone il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispone tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>NASTA</u> <u>Iolanda</u></p> <p>(Plesso Capoluogo)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispone il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispone tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>MANZO</u> <u>Laura</u></p> <p>(Plesso San Lorenzo - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>SCUDIERO</u> <u>Cosimo</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>VATIERO</u> <u>Alfredo</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività amministrativa e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>ESPOSITO</u> <u>Amedeo</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività amministrativa e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria; ■ Collabora con le insegnanti durante la consumazione del pasto da parte degli alunni. 	<p><u>SORRENTINO</u> <u>Raffaella</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc. sec. I grado)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Refezione ed Attività di laboratorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti durante la consumazione del pasto da parte degli alunni. ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso. 	<p style="text-align: center;"><u>ZITO</u> <u>Giovanni</u></p> <p style="text-align: center;">(Plesso S.Lorenzo - sc. sec. I grado)</p>	<p style="text-align: center;">In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p style="text-align: center;"><u>BELFIORE</u> <u>Colomba</u></p> <p style="text-align: center;">(Plesso Orta Loreto - sc.primaria)</p>	<p style="text-align: center;">Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Refezione ed Attività di laboratorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso. 	<p style="text-align: center;"><u>CAVALIERE</u> <u>Antonietta</u></p> <p style="text-align: center;">(Plesso Orta Loreto - sc.primaria)</p>	<p style="text-align: center;">Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p style="text-align: center;"><u>IOVINELLI</u> <u>Aldo</u></p> <p style="text-align: center;">(Plesso Orta Loreto - sc.primaria)</p>	<p style="text-align: center;">Incarico specifico</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Refezione ed Attività di laboratorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso. 	<p><u>COSTABILE</u> <u>Marilena</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>SAPERE</u> <u>Arnaldo</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Predisporre il primo intervento nelle situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>ATTIANESE</u> <u>Carolina</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>DI MAIO</u> <u>Katia</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>GAROFALO</u> <u>Virginia</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>COPPOLA</u> <u>Alfonso</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. sec. I grado)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività di laboratorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso. 	<p><u>BARBA</u> <u>Fortunata</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. sec. I grado)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola primaria durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>LOMBARDI</u> <u>Giuseppe</u></p> <p>(Plesso Corbara - sc.primaria)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Refezione, Attività di laboratorio ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola primaria durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>FORTINO</u> <u>Vincenzo</u></p> <p>(Corbara - sc.primaria)</p>	<p>Incarico specifico</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p style="text-align: center;"><u>GIORDANO</u> <u>Rosa</u></p> <p>(Plesso Corbara - sc.infanzia)</p>	<p style="text-align: center;">Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collabora con le insegnanti durante la consumazione del pasto da parte degli alunni. 	<p style="text-align: center;"><u>RADICE</u> <u>Rosario</u></p> <p>(Plesso Corbara - Primaria / sc. sec. I grado)</p>	<p style="text-align: center;">In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Refezione ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti durante la consumazione del pasto da parte degli alunni; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p style="text-align: center;"><u>TORTORA</u> <u>Elio</u></p> <p>(Plesso Corbara - Infanzia)</p>	<p style="text-align: center;">Incarico specifico</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Attività di laboratorio e Gestione Primo soccorso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; 	<p style="text-align: center;"><u>NASTA</u> <u>Anna</u></p> <p>(Plesso Corbara - sc. sec. I grado)</p>	<p style="text-align: center;">In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p style="text-align: center;"><u>PADOVANO</u> <u>Luigi</u></p> <p>(Plesso Corbara - sc. sec. I grado)</p>	<p style="text-align: center;">In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

11 - INDIVIDUAZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI ART.88 CCNL 29.11.2007



PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

I carichi di lavoro istituzionali ed il necessario supporto alle attività previste nel Piano Triennale di Offerta Formativa, impongono per esigenze eccezionali e non programmabili, un'attività di servizio che è sostenibile per alcuni versi solo con prestazioni aggiuntive ed eccedenti l'orario di servizio.

In base alle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno si procederà alle singole attribuzioni con autorizzazione preventiva e motivata.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e solo alla presenza di formale autorizzazione.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, solo nei periodi di minore intensità lavorativa e nei limiti massimi indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto (art. 52 c. 4 CCNL 24/7/2003).

In mancanza di fondi o di stanziamenti insufficienti al pagamento delle ore eccedenti si procederà d'ufficio alla concessione del riposo compensativo (Art. 52 CCNL 24/07/2003).

L'impegno a prestare ore eccedenti, nei casi di necessità e d'urgenza, sarà richiesto con rotazione equa a garanzia di tutti quelli che hanno espresso la propria disponibilità.

Per far fronte, in maniera adeguata, ai carichi di lavoro istituzionali, resi ancor più gravosi dall'attuazione delle misure per lo svolgimento in condizioni di sicurezza dell'anno scolastico 2021/22 e delle misure organizzative e contenitive della diffusione del virus SARS-CoV-2, e per il necessario supporto alle attività didattiche, in specie quelle extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

Si propone l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio pari a 560 ore, da ripartire come da contrattazione d'istituto. Essa è riconosciuta per: attività legate all'emergenza Covid (ulteriori rispetto a quanto previsto per la valorizzazione), supporto alle attività progettuali, attività connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, flessibilità oraria, sostituzione colleghi assenti, attuazione di disposizioni ministeriali (es. digitalizzazione degli uffici di segreteria), supporto amministrativo alla realizzazione del P.T.O.F. ed esigenze eccezionali e non programmabili, fra le unità in servizio che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

Inoltre, si propone la distribuzione di risorse, pari a 65 ore, assegnate ai sensi dell'art. 1, c. 249 - L.160/2019, per la valorizzazione del personale scolastico coinvolto a vario titolo nell'attuazione delle misure organizzative e gestionali, legate all'emergenza COVID-19, secondo la seguente tabella :

Prestazione	Soggetto da valorizzare	Ore da valorizzare	Note
Svolgimento attività legate all'emergenza COVID-19, al fine di garantire l'avvio e lo svolgimento in sicurezza dell'a.s. 2021/2022, (attività istruttoria per garantire approvvigionamenti necessari all'attività generale, amministrativa e didattica; rendicontazione risorse nazionali e regionali assegnate per l'emergenza sanitaria; comunicazioni ASL, Enti Locali, adempimenti e rilevazioni del MIUR e/o EE.LL.; procedura convocazione personale organico Covid; gestione straordinaria alunni e personale della scuola; gestione distribuzione device in comodato d'uso, ecc.)	Assistenti tecnici / amministrativi	65 h	Il DSGA provvederà a certificare le prestazioni effettivamente rese

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget disponibile, saranno oggetto di riposo compensativo, ove sussista specifica dichiarazione di disponibilità.

SERVIZI AUSILIARI

Nel presente piano di lavoro si propone di assegnare al personale collaboratore scolastico n. 700 ore per l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio, da ripartire per n. 28 unità.

L'intensificazione è riconosciuta per : attività legate all'emergenza Covid (ulteriori rispetto a quanto previsto per la valorizzazione), flessibilità oraria, supporto all'attività didattica, anche mediante utilizzo di fotocopiatrici; ritiro materiale vario (prodotti di pulizia, risme di carta, cartucce toner, etc.) presso la sede centrale e/o plessi distaccati (solo per personale che non dispone di tale incarico specifico), accoglienza e vigilanza alunni nei periodi di prescuola e postscuola, supporto durante le manifestazioni, sostituzione collega assente, reperibilità notturna sup. a 3 chiamate (5h ogni 3 chiamate), supporto attività progettuali o altre esigenze straordinarie di servizio non programmabili, ma comunque rientranti nel proprio profilo.

Di rilevante importanza è la forma di intensificazione, pari a 315 ore, assegnate ai sensi dell'art. 1, c. 249 - L.160/2019, che si vuole riconoscere ai collaboratori scolastici per la valorizzazione del personale scolastico, relativamente al rispetto e la messa in opera delle procedure di pulizia ed igienizzazione straordinaria dovuta all'emergenza COVID-19 e per le altre attività rese necessarie per consentire l'avvio e lo svolgimento in sicurezza del corrente anno scolastico (spostamento e sistemazione arredi, predisposizione segnaletica orizzontale/verticale, tenuta dei registri di pulizia, sorveglianza e gestione dei possibili casi Covid, ecc.)

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno oggetto di riposo compensativo, ove sussista specifica dichiarazione di disponibilità.

Qualora, tra il personale dell'Area A, alcune unità rinuncino alle prestazioni eccedenti, il relativo monte ore potrà, eventualmente, essere ripartito tra il personale dello stesso profilo disponibile.

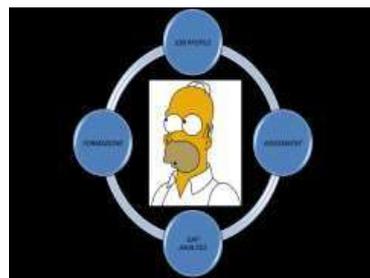
Inoltre propone i seguenti compensi forfetari, per un totale di 202 ore, per ulteriori compiti il cui ammontare sarà definito nella contrattazione d'istituto a.s.2021/22:

Tipologia di incarico	Nominativo proposto	Plesso	Compenso proposto
Supporto all'attività amministrativa, con riferimento particolare all'impiego di macchine per la riproduzione, alla gestione del	MARAZIA ROSANNA	Capoluogo	15 ore

magazzino e qualsiasi altra attività che sia di collaborazione nei confronti dell' Ufficio di segreteria e di Direzione.			
Reperibilità in caso di allarme al plesso scolastico, con relativa tenuta delle chiavi dell'impianto	MARAZIA ROSANNA	Capoluogo	75 ore
	SAPERE ARNALDO	Orta Loreto Primaria	
	ZITO GIOVANNI	San Lorenzo Sec. I grado	
	MANZO LAURA	San Lorenzo Primaria	
	COPPOLA ALFONSO	Orta Loreto Sec. I grado	
Piccola manutenzione , consistente nelle riparazioni di arredi, accessori, mobilio presente nel plesso e risoluzione di situazioni di emergenza.	SCUDIERO COSIMO	San Lorenzo Primaria	64 ore
	MARAZIA ROSANNA	Capoluogo	
	ZITO GIOVANNI	San Lorenzo Sec. I grado	
	SAPERE ARNALDO	Orta Loreto Infanzia/Primaria	
	IOVINELLI ALDO		
	BARBA FORTUNATA	Orta Loreto Sec. I grado	
	FORTINO VINCENZO	Corbara Primaria	
PADOVANO LUIGI	Corbara Sec. I grado		
Assistenza quotidiana ad alunni con gravissima situazione di disabilità	n. 2 coll. scol.	Orta Loreto Primaria	48 ore
	n. 2 coll. scol.	San Lorenzo Sec. I grado	

La spesa complessiva, trova copertura nel Fondo dell'istituzione scolastica e Fondo per la Valorizzazione del personale scolastico (art. 1, c. 249 - L.160/2019), spettanti per l'a.s. 2021/22 e nelle relative economie al 31/08/2021, con un ipotesi di percentuale riservata al personale ATA del 30%.

12 - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE



Premesso che l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, la scrivente, per il corrente anno scolastico 2021/22, propone, in linea di massima, la realizzazione della formazione nei seguenti settori :

- **Sicurezza**
- **Prevenzione incendi**
- **Primo soccorso**
- **Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative, con particolare riferimento alla dematerializzazione e digitalizzazione degli uffici di segreteria. A tal proposito sarà prioritaria la formazione relativa al servizio web "SEGRETERIA DIGITALE";**

- **Attività negoziali alla luce del Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016 e D.Lgs. 56/2017) e del nuovo Regolamento di Contabilità nelle scuola (D.I. 129/2018);**
- **Emergenza Covid.**

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento delle attività didattiche.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano in aula e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo, da recuperare previo accordo con il DSGA.

13 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

In attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150/2009, tutto il personale amministrativo, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2021/22, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità. Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensate con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di sopra riportate.

14- DISPOSIZIONI FINALI



Tale piano, come già specificato nei singoli paragrafi, ha lo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche ordinarie, lo svolgimento degli organi collegiali e il supporto all'utenza.

Esso rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessario le variazioni o qualora esso dovesse risultare inadeguato per il raggiungimento delle finalità previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed ha validità per il corrente anno scolastico.

15 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DPR N.62 del 16 Aprile 2013

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.



2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 (Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui ^{esistano} gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità

che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 (Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine

di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto

legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

16 - NORME GENERALI DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Piano si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali dei CCNL del comparto scuola vigenti.

Il presente piano di lavoro è costituito di n 68 pagine .

La presente proposta viene formulata con la personale convinzione di aver accolto nella loro interezza le direttive del Dirigente Scolastico.

Ritengo inoltre di poter affermare che in ogni momento della stesura non ho mai perso di vista la finalità dell'azione Amministrativa che ritengo sia sintetizzabile come: **"Cura concreta di interessi collettivi"**.

Con la consapevolezza che il fine Istituzionale per essere raggiunto deve garantire un sistema coordinato di risorse umane e di mezzi ho ultimato la presente proposta.

I settori amministrativo e generale sono parte fondamentale dell'organizzazione, equiparabile ad una macchina complessa che serve per decidere ed operare curando nel modo migliore, più efficiente, gli interessi e i fini per i quali è stata predisposta.

Per garantire alla macchina un buon funzionamento occorrono attitudini e competenze differenziate e specializzate da parte di coloro che agiscono nell'ambito dell'organizzazione: da quelle di ordine amministrativo e contabile, nonché di carattere generale.

A questi presupposti ho rivolto tutta la mia attenzione e ritengo di aver correttamente individuato e distribuito le risorse umane affidando funzioni e compiti in grado d'assolvere la propria missione nell'organizzazione complessiva.

Naturalmente sono altrettanto consapevole che suggerimenti ed apporti che si proiettano in un ulteriore miglioramento dell'organizzazione saranno vagliati e condivisi come sempre.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 53 comma 1 dello stesso CCNL, porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e modifica del presente piano di lavoro.

Sant'Egidio Monte Albino, 20/12/2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Gennaro De Maio

