



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“ ROSINA SALVO “- TRAPANI**

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 -E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it –

E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815

Codice univoco: UFV6LD –sito internet www.rosinasalvo.edu.it

Prot. 0016026II.6

Trapani, lì 09/11/2021

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Magistrale
“R. Salvo”
di Trapani**

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/ 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il [Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19](#)

✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole

✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	13
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	19

Di seguito si indicano le risorse umane in servizio presso questa istituzione scolastica, ciascuno dei quali riveste un ruolo il cui profili prevede compiti e mansioni specifiche per i quali si rimanda al C.C.N.L. in vigore.

DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Dipendente	Status
GIACALONE PAOLA	T.I.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente	Status	REPARTO	
1	BANNO'	MATILDE	T.I. 36H	ALUNNI
2	BICA	ANTONINA	T.D 36H	ALUNNI/AFFARI GENERALI
3	BRANCALEONE	ROSALIA	T. I. 36 H.	Contabilità
4	CALIA	MELCHIORRE	T. I. 36 H.	Contabilità
5	CAMPAGNA	ROSALBA	T.I. 36 H.	Alunni
6	CAMPISI	CARMELA	T.I. 36 H.	Protocollo/Personale ATA
7	GIACALONE	ANNA MARIA	T. I. 36 H.	Alunni
8	GRIMAUDDO	ANTONELLA	T. I. 36 H.	Personale docente
9	INDELICATO	FRANCA NICOLINA	T.I. 36H	Personale ATA -
10	LOMBARDO	GIUSEPPINA	T. I. 36 H.	Protocollo/ Alunni
11	RUGGIRELLO	BENEDETTA	T.D. 12 H	Alunni / ATA
12	RUSSO	ANTONINO	T. I. 24 H.	Personale ATA
13	VASILE	MARIA	T.I. 36 H	Personale docente

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	AGOSTA	GIUSEPPA	T. I. 36 H	Assistente Tecnico – AR02
2	LENTINI	FRANCESCO	T. I. 36 H.	Assistente Tecnico – AR02
3	GIACALONE	MARIA	T. I. 36 H.	Assistente Tecnico – AR08
4	SPATAZZA	DARIO	T.D. 36 H.	Assistente Tecnico - AR15

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE

n.	Dipendente		Status	REPARTO
1	DI DISCORDIA	ROBERTO	T.I. 36 H	1° PIANO - LATO TRIBUNALE
2	IOVINO	SALVATORE	T. I. 36 H	1° PIANO - LATO UFFICI
3	MANZO	GIUSEPPA	T. I. 36 H	P.T. - PORTINERIA
4	MARANO	MARIA	T. I. 36 H	1° PIANO - LATO TRIBUNALE
5	MARTORANA	PAOLO	T. I. 36 H	2° PIANO - LATO UFFICI
6	PIPITONE	LEONARDO	T. I. 36 H	VIGILANZA P.T. - PORTINERIA 1° PIANO - LATO UFFICI PULIZIE
7	PRIVITERA	CESARE	T. I. 36 H	2° PIANO - LATO TRIBUNALE E IL SABATO PIANO TERRA
8	SILVESTRO	GIOVANNI	T. I. 36 H	2° PIANO - LATO TRIBUNALE

ORGANICO COVID

Catalano Mario	2° Piano Supporto piani in base alle scoperture	Vigilanza - pulizie ordinaria – supporto portineria Nella giornata di sabato Pulizia corridoi e scale 2° piano + supporto portineria
Martinez Federica	Piano Terra	Stamperia - Laboratorio e corridoio afferenti, WC - Aule 3 E – 5E Palestra Interna, spogliatoio, WC – locale scantinato
Peraino Maria Letizia	1° Piano Supporto piani in base alle scoperture	Vigilanza e pulizie ordinaria Nella giornata di sabato Pulizia corridoi e scale 1° piano + supporto portineria sig.ra Manzo

SUCCURSALE CORSO ITALIA

n.	Dipendente		Status	REPARTO
1	CORDARO	ANNA MARIA	T. D. 36 H	Piano terra-lato Corso Italia – Centralino - Supporto didattico - Vigilanza Pulizie: Classi 1^M – -1^N- 1^I - 5^N Corridoi antistanti le aule - WC femminili – wc maschili atrio
2	FILINGERI	ANDREA	T. I. 36 H.	Secondo piano- Lato Corso Italia Supporto didattico- Vigilanza Pulizie locali: 2^I – 5 M -5L- Corridoio antistanti le aule - WC maschili -
4	GENNA	SALVATORE	T. I. 36 H	2^ piano lato San Michele Pulizie locali: – 4^L – 5^I – 3^M - 3^I Corridoi antistanti le aule - bagni docenti -
5	MINIO	GIOVAN BATTISTA	T. I. 36 H	2^ piano Lato interno Pulizie locali 2^M -4^N -4^I -4^M corridoi antistante le aule - bagni femminili

I collaboratori scolastici del plesso di Corso Italia effettueranno pulizie in comune nei seguenti locali:

- 2^ Piano:Aula docenti, vicepresidenza, corridoio e scala dal secondo al primo piano, aula 34
- Piano Terra : Infermeria, laboratorio informatico, scala dal 1^ al piano terra, classe 11 e 12 e sottoscala.

SUCCURSALE VIA DEL MELOGRANO

n.	Dipendente	Status	REPARTO	
1	NASO	MATTEO	T. I. 36 H	2° - 3° PIANO
2	AGLIASTRO Sostituito da Messina Francesca	PIETRO	T. D. 36 H	1° PIANO
3	RIMI	SALVATORE	T. I. 36 H	P.T. – Centralino
4	PARISI	GIOVANNA	T. I. 36 H	2° - 3° PIANO

SUCCURSALE VIA VIRGILIO

n.	Dipendente	Status	REPARTO	
1	ASARO	BALDASSARE	T.D. 36 H.	P.T. – AULE –BAGNI – CORRIDOI CORTILE - GIARDINO
2	PORTOGHESE	CARMELA	T. I. 36 H	P.T. – CENTRALINO E PORTINERIA
ORGANICO COVID				
3	AGUECI	ORIANA	T.D 36 H	PALESTRA – CORRIDOI -PT 1° PIANO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro sarà articolato in maniera differenziata, come si desume dai prospetti allegati al presente piano e che si indicano qui di seguito:

Allegato 1 - Orario di servizio degli assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo che si propone si articola, di norma su 5 giorni lavorativi, in modo da garantire con i rientri pomeridiani la presenza degli assistenti amministrativi come supporto al Dirigente e alle varie attività didattiche. Il liceo artistico svolge attività didattica dal lunedì al sabato per tale motivo gli uffici di segreteria rimarranno anche aperti nella giornata di sabato. Il personale in servizio il sabato presso la sede centrale sarà il seguente:

- n.4 collaboratori scolastici (Privitera, Martinez, Catalano e Peraino)
- n. 2 assistenti amministrativi (Lombardo Giuseppina e Bica Antonina)

Allegato 2 - Orario di servizio degli assistenti tecnici

L'orario del personale amministrativo che si propone si articola, di norma su cinque giorni lavorativi, in modo da garantire la presenza di unità in orario pomeridiano come supporto alle varie attività didattiche, ad esclusione di via del Melograno, il cui orario è articolato su 6 gg.

Allegato 3 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici

L'orario del personale collaboratore scolastico che si propone si articola, di norma su cinque giorni lavorativi, ma viene garantita l'apertura di alcuni Uffici anche il Sabato; viene garantita, altresì, la presenza di collaboratori scolastici in orario pomeridiano come supporto alle attività amministrative e alle varie attività didattiche.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria: il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 e tutte le mattine tranne il mercoledì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi sono assicurati dalla figura dell'assistente amministrativo. Si tratta di una delle figure del settore dell'istruzione che ha subito i maggiori **cambiamenti nel tempo**, con un aumento del carico di lavoro e delle conseguenti responsabilità: da semplice impiegato, l'AA è diventato un **funzionario della Pubblica Amministrazione**, con una preparazione professionale specifica e in continuo aggiornamento.

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della **"responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi"** e sul **"rendere conto dei risultati ottenuti"**.

In tale nuovo contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa), in particolare:

1. organizza e controlla i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (PTOF);
2. accede a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
3. dispone degli strumenti tecnologici necessari all'espletamento del proprio lavoro;
4. risponde direttamente del lavoro affidatogli;
5. agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy;
6. evadere le richieste dell'utenza con celerità, cortesia e precisione.

L'organizzazione dei servizi amministrativi presenta le seguenti tecniche operative:

1. omogeneizzazione dei reparti per consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito della segreteria al fine di non compromettere la produttività del reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
2. aggiornamento e formazione "in itinere" del personale;
3. distribuzione dei carichi di lavoro, privilegiando a diverso livello sia l'assegnazione delle attività in relazione alla specializzazione posseduta sia considerando la omogeneizzazione oggettiva del lavoro per garantire continuità operativa e miglioramento della produttività;
4. informatizzazione dei servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative con la dotazione software adottata dal MIUR (AXIOS in rete e SIDI).

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza.

I Servizi amministrativi sono strutturati nei settori di seguito elencati:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p align="center">AREA DIDATTICA</p>	<p align="center">BANNO' MATILDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
	<p align="center">CAMPAGNA ROSALBA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato
	<p align="center">GIACALONE ANNA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione PagoPa creazione eventi - Convenzioni scuola/studenti/aziende
	<p align="center">RUGGIRELLO BENEDETTA H 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, e tutti i controlli sui - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
	<p align="center">LOMBARDO GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - collaborazione servizio biblioteca - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Protocollazione dalla posta assegnata e in uscita - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

<p>Affari Generali e Protocollo</p>	<p>GIUSEPPINA LOMBARDO</p> <p>BICA ANTONINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione cartetta "POSTA URGENTE" ove inserire gli atti che rivestono carattere di urgenza e necessità affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata; - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) dal venerdì pomeriggio al sabato o in assenza della Campisi; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Archiviazione Atti alunni; - Gestione procedure Libero Consorzio Comunale: "Trasporto scolastico" - "Borsa di studio" – - Trasmissione documenti scolastici; - Trasmissione presenze alunni abbonamenti mezzi di trasporto. - protocollazione della posta in uscita e di quella assegnata; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	---	---

AREA PERSONALE	<p>AREA DOCENTE:</p> <p>VASILE MARIA</p> <p>GRIMAUDDO ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali dei docenti; - Predisposizione contratti di lavoro - Pratiche di inquadramento economico e di ricostruzione di carriera; - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 personale docente e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio; - Anagrafe personale - Visualizzazione della posta per controllo relativo alle convocazioni; - Preparazione documenti periodo di prova - Acquisizione autocertificazioni Casellario Giudiziale e Antipedofilia, di norma entro 15 gg dall'assunzione); - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego del personale docente. - Aggiornamento assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative
	<p>AREA ATA:</p> <p>INDELICATO FRANCA NICOLINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle presenze del personale ASACOM in collaborazione con la cooperativa Azione Sociale di Caccamo (PA); - Gestione dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA; - Tenuta e trasmissione (anche nel formato digitale) dei fascicoli personali e rapporti con altre Istituzione scolastiche per l'invio dei documenti inerenti alla carriera scolastica; - Supporto all'Assistente Tecnico Sig.ra Giuseppa Agosta, per la gestione e la successiva elaborazione mensile delle presenze di tutto il personale ATA (attraverso sistema di rilevazione delle presenze), fornendo a corredo la documentazione giustificativa delle assenze, permessi brevi e straordinari autorizzati dal DSGA; - Gestione stato giuridico del Personale ATA ; - Elaborazione di prospetti riepilogativi delle ferie del personale da predisporre ad inizio anno scolastico, periodo natalizio, pasquale ed estivo entro il 15 giugno; - Aggiornamento assenze e presenze personale ATA tramite gestionale AXIOS, con emissione decreti congedi ed aspettative e gestione visite fiscali; - Rilevazione permessi L.104/92 personale ATA ed incarichi in Perla PA; - Gestione delle circolari interne riguardanti le Assemblee Sindacali e gli scioperi del personale; - Trasmissione sciopnet dei dati relativi agli scioperi del personale docente ed ATA; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA; - Certificati di servizio; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego del personale ATA;. - Predisposizione ordini di servizio per provvedere all'immediata sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nei vari plessi, al fine di evitare disservizi e garantire il buon funzionamento della scuola; - Predisposizione al SIDI dei contratti di lavoro per la nomina di supplenti brevi e saltuari e monitoraggio dello stato procedurale delle successive autorizzazioni da parte del DSGA e del DS; - Gestione delle domande di terza fascia ATA: rettifiche, convalide e aggiornamento al SIDI del punteggio degli aspiranti in graduatoria;
	<p>ANTONINO RUSSO</p>	

<p>Area contabile e magazzino e Contabile</p>	<p>CALIA MELCHIORRE</p> <p>BRANCALEONE ROSALIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [dichiarazione IRAP, , ecc.]). - pagamento compensi Esami di Stato - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Richieste CIG/CUP/DURC/ - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Collaborano con il DSGA sulla gestione e rendicontazione dei progetti europei PON FSE e FESR; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	---

Le sopra elencate distribuzioni dei carichi di lavoro per le varie aree non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura della D.S. e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro

Tutti i documenti prodotti dovranno riportare in basso a sinistra la sigla di chi lo ha redatto.

Nessuna corrispondenza, scritta da docenti o AA.AA., potrà essere inviata a firma del DS a meno che non sia stata preventivamente dalla stessa letta.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici saranno i custodi dei beni dei laboratori e si attiveranno a che gli stessi non siano mai lasciati incustoditi. L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività didattica (utilizzo dei laboratori), si propone quindi che sia sempre garantita la presenza di un tecnico per area anche nel turno pomeridiano fino alle ore 17.30.

Ai sensi del C.C.N.L. vigente, l'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori ai quali sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Agli assistenti tecnici in qualità di sub-consegnatari sono affidati la custodia e la gestione dei materiali e beni pertinenti all'area di appartenenza.

REPARTI E MANSIONI

Nelle Aule	Gestione e supporto nell'utilizzo delle LIM assicurando <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interventi tecnici; ❖ Corretto funzionamento delle attrezzature; ❖ Manutenzione PC
Nei Laboratori	Assistenza personale docente e piccola manutenzione <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manutenzione ordinaria dei pc; ❖ Corretto funzionamento delle attrezzature. ❖ Assistenza durante le esercitazioni ❖ Predisposizione materiale per esercitazione ❖ Corretto smaltimento rifiuti speciali
Supporto Uffici Direzione e Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assistenza per corretto funzionamento attrezzature informatiche ❖ Supporto utilizzo software ❖ Supporto per controllo badge ❖ Manutenzione PC

ASSISTENTI TECNICI

AGOSTA	GIUSEPPA	T. I. 36 H	Responsabile del laboratorio INFORMATICO, collaborazione con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet e per l'uso del registro elettronico presso la sede di Corso Italia; Rilevazione presenze badge
LENTINI	FRANCESCO	T. I. 36 H.	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.
GIACALONE	MARIA	T. I. 36 H.	Assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.
SPATAZZA	DARIO	T.D. 36 H.	Assistente Tecnico - AR15 E' assistente nei laboratori presso il sede dell'Artistico di via Melograno; supporto ai docenti e collaborazione con la segreteria.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore giornaliere continuative, di norma anti meridiane o anche pomeridiane.

la scuola è aperta anche il sabato in quanto il liceo Artistico svolge attività didattica dal lunedì al Sabato

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella e allegata al CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/18 del 19 aprile 2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali assegnati e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; la pulizia accurata dei locali assegnati potrà essere fatta con maggiore cura nelle turnazioni pomeridiane programmate;
- vigilanza sugli allievi ed eventuale segnalazione al D.S. di atti scorretti ed il mancato rispetto delle regole;
- obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure operative descritte nei vari protocolli di lavoro;
- sorveglianza sull'ingresso degli studenti e sul movimento nell'edificio;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

Pulizia di carattere materiale E igienizzazione AntiCovid	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

L'assegnazione, delle sedi di servizio, così come dei reparti, dei carichi di lavoro corrispondenti alle mansioni, nonché dell'orario di servizio di ogni singolo collaboratore scolastico, sono puntualmente descritti negli allegati che fanno parte integrante della presente proposta di piano di lavoro.

Pulizia

- 1- Rispettano le istruzioni specifiche ai sensi del "protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 57) nonché del rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole" più avanti riportate.
- 2- Al termine degli intervalli del mattino, ripuliscono i servizi igienici rimpiazzando i materiali mancanti (carta, sapone ecc), gli atri, corridoi e scale, gli usci.
- 3- Al termine delle attività didattiche sia antimeridiane che pomeridiane provvedono allo svuotamento dei cestini.
- 4- Durante il rientro, utilizzano il maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino, per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
- 5- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti i locali dello scantinato, gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola. Il piano scantinato è affidato ai collaboratori scolastici secondo una precisa turnazione come da prospetto allegato.
- 6- Controllano la pulizia dei muri e la cancellazione di eventuali scritte.
- 7- Durante i periodi delle vacanze natalizie, pasquali o estive il personale deve provvedere alle pulizie straordinarie di tutto l'edificio scolastico.
- 8- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori ne fanno richiesta al DSGA e all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
- 9- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisi necessità.
- 10- La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- 11- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- 12- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- 13- Il piano scantinato dovrà essere pulito settimanalmente e scaricato del superfluo con la collaborazione dei collaboratori assegnati al primo e al secondo piano a turno e secondo un preciso prospetto orario che sarà allegato al presente piano.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal collega del piano.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio concordato con il D.S.G.A. e il D.S..

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista nel CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e dodici minuti.
3. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
4. Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
5. Il lavoro straordinario sarà prestato solo se autorizzato dal DSGA e/o dal D.S.

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

□ **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è **aggiunta una unità** di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ATTRIBUZIONE INCARICHI (ex ART. 7)

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell' ex art 7 del CCNL 2016-2019 del 19/04/2018

Al personale delle Aree A e B cui sia attribuita la posizione economica sono affidate, 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;

□ per l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto nonché la sostituzione del DSGA. Per effetto di tale disposizione normativa, il personale dovrà conoscere le fonti normative e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro pur, comunque, agendo di concerto con il DS e il DSGA.

L'attribuzione della prima posizione economica prevede l'esclusione dall'attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03 (Incarichi specifici).

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05 e di seguito indicati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
Calia Melchiorre	Contabile	Collaborazione con DS E DSGA
Grimaudo Antonella	Settore personale	Supporto al personale docente e Ata
Vasile Maria	Settore personale	Supporto al settore Personale Docente e Ata

COLLABORATORI SCOLASTICI

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
<p>Di Discordia Roberto</p> <p>Filingeri Andrea</p> <p>Iovino Salvatore</p> <p>Marano Maria</p> <p>MARTORANA P.</p> <p>MINIO G. BATTISTA</p> <p>NASO M.</p> <p>PIPITONE L.</p> <p>PRIVITERA C.</p> <p>RIMI S.</p>	<p>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMM.VA E DIDATTICA</p>	<p>Svolge attività di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA ,nonché con tutto il personale docente e ATA.</p> <p>Effettua servizi di copisteria.</p>

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
<p>DI DISCORDIA R.</p> <p>FILINGERI A.</p> <p>IOVINO S.</p> <p>MARANO M.</p> <p>MARTORANA P.</p> <p>MINIO G. BATTISTA</p> <p>NASO M.</p> <p>PIPITONE L.</p> <p>PRIVITERA C.</p> <p>RIMI S.</p>	<p>ASSISTENZA IGIENICO- PERSONALE ALUNNI</p>	<p>Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno e all'esterno dell'Istituto</p> <p>Cura l'assistenza agli alunni anche diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale</p>

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
DI DISCORDIA R. FILINGERI A. IOVINO S. MARANO M. MARTORANA P. MINIO G. BATTISTA NASO M. PIPITONE L. PRIVITERA C. RIMI S.	INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO	Organizza interventi di primo soccorso (solo se in possesso di titolo specifico e /o in previsione di partecipazione a corso di durante il corrente anno scolastico)

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le tipologie della **2^ POSIZIONE ECONOMICA** che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021-2022 (CCNL 19/4/2018)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	INCARICHI 2^ POSIZIONE ECONOMICA CCNL 2009
Sostituzione del D.S.G.A.	Compiti specifici: diretta collaborazione con il Direttore s.g.a. e sostituzione in caso di assenza dello stesso.	INDELICATO FRANCA NICOLINA Periodo Dal 09/09/2021 al 24/05/2022

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 CCNL 29.11.2007)

Per il corrente anno scolastico si propongono l'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici, ripartiti tra i vari profili, come di seguito indicato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione degli incarichi specifici tiene conto sia della competenza e della professionalità, sia della maggiore assunzione in servizio e del maggior carico di lavoro nonché della disponibilità accertata e dei criteri stabiliti in contrattazione d'istituto.

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente. Nel caso di revoca e/o assenza del personale responsabile di determinate mansioni, si darà al sostituto la quota parte sottratta a questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

Si propone di conferire incarico al personale come di seguito indicato:

RIFERIMENTO NORMATIVO / QUALIFICA	INCARICO SPECIFICO
Assistente Amministrativo	1) SOSTITUZIONE D.S.G.A dal 25 maggio ad agosto 2) COORDINAMENTO AREA CONTABILE
Assistenti Tecnici	ASSISTENZA UFFICI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE
Collaboratori Scolastici	1) CURA L'ASSISTENZA AGLI ALUNNI ANCHE DIVERSAMENTE ABILI, RIGUARDO ALL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E ALLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE. 2) INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico

- Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature;
- Si darà precedenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico e/o obiettivo (orario di lavoro – vicinanza di reparto, ecc.);

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 Tab. A, 86 e 87).

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'apertura della scuola espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni tranne quello centrale.**

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Martorana – Iovino - Filingeri	– Posta Centrale – Succursale – Provincia ecc

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno per le ferie dell'anno precedente.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto entro il mese di giugno assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine degli esami di stato. e quindi dopo la metà di luglio sarà minimo di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne

faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere prelevato esclusivamente dall'addetta collaboratrice scolastica Manzo Giuseppina.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Il DSGA è a disposizione, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate dai rispettivi uffici:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Ogni reparto dovrà pubblicare tutta la documentazione di loro pertinenza.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, 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 ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) ;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal - **CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI** nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso

impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

- Registro pulizie all'interno dell'Istituto "Scuola secondaria di 1° grado A. De Stefano"

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021](#).

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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 incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (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'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Orario e assegnazione reparti personale ATA**
2. Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19
3. Decreto Legge 111

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Giacalone Paola

