



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceoevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceoevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.

A.S. 2021 - 2022

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 biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- 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 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6509 del 06/09/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale collaboratore scolastico emerse nello specifico incontro del 23/09/2021;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale assistente amministrativo e tecnico, emerse in corso d'opera attraverso interlocuzioni quotidiane negli uffici

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 | 8 |
| Assistenti Tecnici | 3 |
| Collaboratori Scolastici | 20 |

Firmato digitalmente- La Dsga -Dott.ssa VIVIANA VITELLO

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI: VITELLO VIVIANA

- 2 settimane al mese dal lunedì al sabato 7.40/8.30 – 13.40/14.30;
- 2 settimane al mese dal lunedì al venerdì 7.40/8.30 – 13.40/14.30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì di ore 3 settimanali;
- articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, rispetto all'orario programmato, posticipando l'orario d'inizio ovvero anticipando l'orario di uscita o avvalendosi di entrambe le facoltà, in base alle esigenze della scuola e alle attività programmate, avvalendosi dello ore di straordinario come riposo compensativo.

La dotazione organica è di n° 6 unità di personale tutte a Tempo Determinato:

- CORTELLESSA PASQUALE
- FERRARO SERENA
- GALLAMINI GIULIA
- SANTONASTASO GIUSEPPE
- MARI ANITA
- ZANETTI CARLA MONICA

La dotazione covid è di n° 2 unità di personale fino al 30/12/2021:

- PIETROBON ELISABETTA
- FORTE LUISA

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI

L'orario di funzionamento dell'ufficio di Segreteria, in base alle direttive della Dirigente e motivate da esigenze di servizio è articolato nel seguente modo:

- **LUNEDÌ – MERCOLEDÌ - VENERDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 13.00 CONSULENZA TELEFONICA UTENZA ESTERNA;**
- **MARTEDÌ –GIOVEDÌ DALLE ORE 14.30 ALLE ORE 17.30 CONSULENZA TELEFONICA ED UTENZA IN PRESENZA SOLO SU APPUNTAMENTO(PREVIA VERIFICA DELLA PRESENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO INTERESSATO)**
- **MARTEDÌ –GIOVEDÌ - SABATO - SPORTELLO UTENZA ESTERNA IN PRESENZA SOLO SU APPUNTAMENTO.**

Tale orario di lavoro viene articolato al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze del pubblico e dell'utenza interna.

ORARI DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato 7.45/8.30 – 13.45/14.30; con, a turno due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14.30/15.00 alle ore 17.30/18.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

UFFICIO AMMINISTRATIVO

1. CORTELLESSA PASQUALE
2. FERRARO SERENA
3. SANTONASTASO GIUSEPPE

➤ Gli Assistenti Amministrativi FERRARO SERENA e SANTONASTASO GIUSEPPE garantiranno, a turno, dal Lunedì al Sabato, l'orario di servizio dalle ore 7.40 per fonogrammi di assenza, verifica green pass e comunicazione assenze ai Collaboratori del DS e trasmissione telematica INPS.

➤ **Il secondo Assistente Amministrativo prenderà servizio almeno dopo le ore 08:00 al fine di garantire l'operatività dell'ufficio almeno fino alle ore 14:00**

UFFICIO DIDATTICA:

4. GALLAMINI GIULIA
5. MARI ANITA

| | |
|----|----------------------|
| 6. | ZANETTI CARLA MONICA |
| 7. | PIETROBON ELISABETTA |
| 8. | FORTE LUISA |

- **Almeno un Assistente Amministrativo prenderà servizio alle ore 07:55**
- **Gli altri Assistenti Amministrativi prenderanno servizio almeno dopo le ore 08:00 al fine di garantire l'operatività dell'ufficio almeno fino alle ore 14:00**
- Gli assistenti amministrativi PIETROBON ELISABETTA e FORTE LUISA effettueranno (fino al 30/12/2021) il seguente orario di servizio fisso:
 - lunedì-mercoledì –venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.00 PIETROBON ELISABETTA;
 - martedì-giovedì-sabato dalle ore 08.30 alle ore 12.30 FORTE LUISA;

FLESSIBILITA' ORARIA: L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza e dovrà essere preventivamente concordato con il Direttore SGA. L'articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro rispetto all'orario programmato, sarà effettuato posticipando l'orario d'inizio ovvero anticipando l'orario di uscita, in base alle esigenze della scuola e alle attività programmate.

SUDDIVISIONE delle COMPETENZE e dei COMPITI:

Premesso che la suddivisione dei compiti deve intendersi unicamente come strumento di lavoro flessibile, al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica:

- Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati e sotto indicati, ma che comunque rientrano nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.
- Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile dell'istruttoria di tutte le pratiche a lui affidate.
- Lo svolgimento dei compiti assegnati deve avvenire nel rispetto della normativa vigente inerente le pratiche da elaborare. A tal fine viene messa a disposizione del personale tutta la normativa necessaria al corretto espletamento dei propri compiti, come forma del diritto/dovere di autoaggiornamento e come consultazione, sia in forma cartacea che reperibile on line con collegamento internet.
- Al fine di rendere più trasparente l'azione amministrativa, **su ogni atto** dovrà essere presente **l'indicazione del responsabile dell'istruttoria**, mediante apposizione, in calce al documento, della seguente dicitura con l'indicazione del proprio cognome e nome:

Eventuali difficoltà operative dovranno essere segnalate preventivamente e tempestivamente al DSGA.

Il DSGA, al quale è stata impartita dal Dirigente Scolastico la direttiva di massima (nota prot. 6509 del 6 Settembre 2021), effettuerà periodicamente controlli sull'efficacia ed efficienza del servizio rendendone conto al Dirigente Scolastico.

Nell'ambito delle mansioni previste dal profilo di appartenenza, i compiti sono ripartiti secondo i prospetti sotto riportati, consegnando e dotando ogni dipendente di tutta la normativa, le istruzioni e la modulistica inerente agli adempimenti richiesti e di cui ogni assistente amministrativo ne diviene il responsabile dell'istruttoria e del corretto adempimento:

**Assistente Amministrativo - CORTELLESSA PASQUALE
Collaboratore e sostituto del DSGA**

| |
|---|
| Gestione autonoma della posta in entrata ed uscita per le pratiche di competenza |
| Utilizzo della Piattaforma Nuvola; |
| Pratiche pensioni |
| Smistamento posta in entrata in assenza dell'assistente Solombrino |
| Gestione autorizzazioni per Incarichi libera professione, collaborazioni occasionali, a titolo non oneroso del personale docente ed Ata |
| Anagrafe delle Prestazioni |
| Adempimenti Esami di stato (relativamente alla gestione docenti) |
| Gestione registri progetti, corsi di recupero e di tutte le attività a pagamento con redazione di conteggio finale per pagamento competenze |
| Nomine ed Incarichi aggiuntivi personale docente ed Ata |
| Viaggi di Istruzione e uscite didattiche |
| Assistenti di lingua |
| Liquidazioni di tutte le competenze fondamentali ed accessorie del personale docente ed Ata ed esterno all'amministrazione |

| |
|---|
| Conguagli fiscali, adempimenti dichiarazioni contributive e fiscali |
| Identificazione personale Spt NoiPA |
| Gestione pratiche per prestiti |
| Disposizioni fabbisogni finanziari relativi ai compensi fondamentali ed accessorie del personale docente ed Ata |
| Adempimenti AGENZIA ENTRATE, SPT, MEF, IPA, AVCP |
| Richieste CIG,DURC,CUP |
| Ordini ed acquisti |
| Gestione pratiche esperti esterni |
| Comunicati, monitoraggi e rilevazione per quanto di competenza |
| Collaborazione amministrativo/contabile con il DSGA e sua sostituzione |
| Controllo pagamenti PagoPA per le pratiche di competenza |

Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amministrativo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

Assistenti Amministrativi FERRARO SERENA – SANTONASTASO GIUSEPPE

| | |
|--|----------------------|
| Gestione autonoma della posta in entrata ed uscita per le pratiche di competenza | FERRARO-SANTONASTASO |
| Utilizzo della Piattaforma Nuvola; | FERRARO-SANTONASTASO |
| Stato giuridico ed economico del personale docente | FERRARO |
| Stato giuridico ed economico del personale ATA | SANTONASTASO |
| Chiamata telematica INPS | FERRARO-SANTONASTASO |
| Incarichi privacy al personale | FERRARO-SANTONASTASO |
| Gestione pratiche Periodo di Prova | FERRARO-SANTONASTASO |
| Convocazioni e gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente in collaborazione con l'Assistente Tecnico Sepe Mariagrazia; | FERRARO |
| Convocazioni e gestione delle graduatorie d'istituto del personale ATA in collaborazione con l'Assistente Tecnico Sepe Mariagrazia | SANTONASTASO |
| Adempimenti relativi alla presa di servizio del personale docente : documenti di rito, Sare, inserimento Sidi, contratti ecc. | FERRARO |
| Adempimenti relativi alla presa di servizio del personale ATA : documenti di rito, Sare, inserimento Sidi, contratti ecc. | SANTONASTASO |
| Ricostruzioni di carriera | SANTONASTASO |
| PerlaPa | FERRARO-SANTONASTASO |
| Gestione delle assenze del personale docente a qualsiasi titolo, in collaborazione con lo staff di Dirigenza; | FERRARO |
| Gestione delle assenze del personale Ata a qualsiasi titolo, in collaborazione con lo staff di Dirigenza | SANTONASTASO |
| Mobilità e trasferimenti | FERRARO-SANTONASTASO |
| Convalide personale docente (da svolgersi entro e non oltre i 30 gg dalla presa di servizio) | FERRARO |
| Convalide personale ATA (da svolgersi entro e non oltre i 30 gg dalla presa di servizio) | SANTONASTASO |
| Certificati ed impegni di servizio | FERRARO-SANTONASTASO |
| Rilevazione presenze Nuvola personale ATA | SANTONASTASO |
| Gestione pratiche Part-time e diritto allo studio | SANTONASTASO |
| Gestione graduatorie interne per individuazione di soprannumerari personale docente | FERRARO |
| Gestione graduatorie interne per individuazione di soprannumerari personale ATA | SANTONASTASO |
| Rilevazioni, monitoraggi e comunicati per quanto di competenza; | FERRARO-SANTONASTASO |
| Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali | FERRARO-SANTONASTASO |
| Comunicati scioperi ed assemblee sindacali | FERRARO-SANTONASTASO |
| Verifica green pass personale docente e ATA | FERRARO-SANTONASTASO |
| Comunicati vari rivolti al personale | FERRARO-SANTONASTASO |
| Corsi di aggiornamento e aggiornamento elenchi formazione sicurezza | FERRARO-SANTONASTASO |
| Smistamento posta in entrata in assenza dell'assistente Solombrino | FERRARO-SANTONASTASO |

Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amministrativo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

Assistenti Amministrativi MARI ANITA-FORTE LUISA

| | |
|--|-------------|
| Gestione autonoma della posta in entrata ed uscita per le pratiche di competenza e smistamento/protocollazione di tutta la posta in entrata con assegnazione delle pratiche agli AA responsabili | MARI |
| Utilizzo della Piattaforma Nuvola | MARI |
| Tenuta ed inserimento nel registro elettronico tasse iscrizioni 4° e 5° anno, tasse esami di stato, tasse diploma- gestione documentale alunni classi quinte ed alunni esterni | FORTE- MARI |
| Carta dello studente | FORTE |
| Gestione protocollo generale e tenuta archivi | MARI |
| Comunicati vari | MARI -FORTE |
| Gestione e redazioni certificati studenti | MARI -FORTE |
| Gestione della posta cartacea in uscita | MARI -FORTE |
| Gestione consegna Diplomi | FORTE |
| Gestione pratiche ed adempimenti relativamente alla scelta di avvalersi della religione cattolica | MARI |
| Sportello utenza a turno con i colleghi dell'ufficio didattica solo su appuntamento | MARI |
| Gestione ed archiviazione delle pratiche nei fascicoli degli studenti | MARI -FORTE |
| Sostituzione dei colleghi assenti e collaborazione in caso di intensificazione del lavoro per iscrizioni, gestione curriculum, rilevazioni ecc. | MARI -FORTE |
| Scrutini, in supporto a Zanetti | MARI |
| Pratiche di infortunio, in assenza di Zanetti | MARI |

Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amministrativo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

Assistente Amministrativo ZANETTI CARLA MONICA

| |
|---|
| Gestione autonoma della posta in entrata ed uscita per le pratiche di competenza |
| PCTO; |
| Invalsi; |
| Utilizzo della Piattaforma Nuvola |
| Orientamento in Entrata ed Uscita |
| Gestione documenti studenti H,DSA,BES |
| Protocollo somministrazione farmaci e gestione pratiche e rilevazioni relative all'obbligo vaccinale |
| Comunicati relativi a concorsi, gare, manifestazioni e mostre |
| Rapporti con la Provincia ed Enti locali |
| Segnalazioni lavori di manutenzione, riscaldamento ecc. |
| Pratiche di infortunio studenti e personale scolastico |
| Gestione documentazione area didattica: verbali, piani di lavoro, relazioni ecc. |
| Comunicati, monitoraggi e rilevazioni per quanto di competenza |
| Sostituzione dei colleghi assenti e collaborazione in caso di intensificazione del lavoro per iscrizioni, gestione curriculum, rilevazioni ecc. |
| Smistamento posta in entrata in assenza dell'assistente Solombrino |
| Sportello utenza a turno con i colleghi dell'ufficio didattica solo su appuntamento |
| Anagrafe nazionale studenti, in supporto a Gallamini |
| Controllo pagamenti PagoPA per le pratiche di competenza |

Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amministrativo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

Assistenti Amministrativi GALLAMINI GIULIA-PETROBON ELISABETTA

| | |
|---|----------------------|
| Gestione autonoma della posta in entrata ed uscita per le pratiche di competenza | GALLAMINI |
| Utilizzo della Piattaforma Nuvola | GALLAMINI |
| Tenuta ed inserimento nel registro elettronico contributo volontario | GALLAMINI - PETROBON |
| Comunicati del Dirigente | GALLAMINI - PETROBON |
| Mobilità studentesca all'estero | GALLAMINI |
| Gestione adempimenti per pratiche sportive | GALLAMINI |
| Scrutini | GALLAMINI |
| Gestione fascicoli personali studenti | GALLAMINI - PETROBON |
| Gestione pratiche mobilità studentesca all'estero | GALLAMINI |
| Progetti: PTOF, RAV, PDM, CLIL, MEP, ecc. | GALLAMINI |
| Adempimenti organi collegiali (elezioni, surroghe, comunicazioni ecc..) | GALLAMINI |
| Gestione pratiche emergenza sanitaria Covid-19 e relative rilevazioni | GALLAMINI |
| Gestione autorizzazioni all'uscita studenti maggiorenni | GALLAMINI |
| Gestione assenze giornaliera studenti | GALLAMINI - PETROBON |
| Comunicati e monitoraggi per quanto di competenza | GALLAMINI |
| Rilevazioni Covid in collaborazione con i referenti Covid dei vari plessi | GALLAMINI |
| Sostituzione dei colleghi assenti e collaborazione in caso di intensificazione del lavoro per iscrizioni, gestione curriculum, rilevazioni ecc. | GALLAMINI - PETROBON |
| Smistamento posta in entrata in assenza dell'assistente Solombrino | GALLAMINI |
| Pratiche di infortunio, in assenza di Zanetti | GALLAMINI |
| Controllo pagamenti PagoPA per le pratiche di competenza | GALLAMINI |
| Anagrafe nazionale studenti | GALLAMINI |
| Studenti universitari tirocinanti | GALLAMINI - PETROBON |

Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amministrativo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

Lo svolgimento delle attività e compiti avverrà, come previsto dal vigente CCNL, con **autonomia operativa e responsabilità diretta**;

Per lo svolgimento dei propri compiti il personale utilizzerà i sistemi informatici a disposizione dell'Istituto e le piattaforme messe a disposizione dall'Istituto e dal MIUR (es. *SIDI, SISSI in rete, Protocollo informatico, Segreteria Digitale, Madisoft, ecc. e relativi aggiornamenti ed integrazioni*) attenendosi alle vigenti norme di legge, decreti, circolari e manuali operativi, per un corretto efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti e procedure previste per il profilo di appartenenza;

Si atterrà alla normativa CAD, al manuale di gestione del protocollo informatico e segreteria digitale ;

Si atterrà alla normativa vigente in materia di Privacy;

Si atterrà alla normativa relativa di cui alla L.241/1990 e L.15/2005 e successive modifiche ed integrazioni relativa al diritto di accesso ai documenti;

Si atterrà alla normativa prevista dal D. L.vo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche ed integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro).

Si atterrà al codice di comportamento previsto dal vigente CCNL ed esposto all'albo e sul sito della scuola www.liceoevolani.edu.it

Si atterrà alla normativa vigente ed ai regolamenti interni.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'assenza di un assistente amministrativo non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto.

I colleghi assenti potranno essere sostituiti, in attesa dell'eventuale supplente quando ne ricorrano le condizioni o per brevi assenze, con le seguenti modalità:

- N°. 1 assente sostituito da n.1 assistente amm.vo, prioritariamente della stessa area, con ore di straordinario da mezz'ora e fino a tre ore giornaliere, in base agli effettivi adempimenti e alle scadenze del periodo di riferimento, da concordare preventivamente con il DSGA.
- N°. 2 assenti sostituiti da uno o due assistenti amm.vi, prioritariamente della stessa area, con ore di straordinario da mezz'ora e fino a tre ore giornaliere, in base agli effettivi adempimenti e alle scadenze del periodo di riferimento, da concordare preventivamente con il DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

La dotazione organica è di n° 2 unità di personale in O.D e n° 1 unità di personale in O.F.:

- SEPE MARIA GRAZIA
- MARTINOZZI ANTONIO
- CIAMO MARCO

L'orario di lavoro, a seguito dell'attuazione della riforma dei Licei, al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze del pubblico, viene strutturato nel seguente modo:

| | | | Sede di lavoro |
|---------------------------|------------|----------------------|---------------------|
| SEPE MARIA GRAZIA | 8.00-14.00 | dal lunedì al sabato | Matteotti |
| CIAMO MARCO | 8.00-14.00 | dal lunedì al sabato | Matteotti, Rigone |
| MARTINOZZI ANTONIO | 8.00-14.00 | dal lunedì al sabato | Guercino, Matteotti |

Nell'ambito delle mansioni previste dal profilo di appartenenza, i compiti sono così ripartiti:

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">SEPE MARIAGRAZIA</p> <p>Amministratore di sistema Amministratore Segreteria digitale</p> <p>Sede di servizio: Matteotti</p> | Supporto informatico personale di segreteria |
| | Fornisce attività di supporto e collaborazione con la Presidenza, i docenti e la Segreteria |
| | Cura la tenuta, manutenzione e l'utilizzo dei laboratori presenti nella sede |
| | Cura l'inventario dei beni, la tenuta dei relativi registri ed il controllo periodico dei beni stessi |
| | Redige verbali di collaudo su nuovi acquisti informatici |
| | Referente della sicurezza per la sede di via Matteotti e relativi controlli e tenuta dei registri |
| | Supporto informatico, in collaborazione con gli A.A. Ferraro Serena e Santonastaso Giuseppe, per le graduatorie del personale docente ed Ata di supplenti e affidamento incarico di supplenza agli aventi diritto a seguito di convocazioni |
| | Fornisce supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF |
| | Gestione del sito web : tenuta ed aggiornamento del sito dell'istituto con relative pubblicazioni |
| | Referente Emergenza Covid-19 sede Matteotti |
| | Sostituisce i colleghi in caso di assenza, secondo le disposizioni del DSGA |
| | Cartellonistica sicurezza |
| <p style="text-align: center;">CIAMO MARCO</p> <p>Sede di servizio: Matteotti</p> | Gestione piattaforma Safety for school e corsi di sicurezza online |
| | Gestione del sito web e dei social istituzionali in collaborazione con gli altri AT |
| | Supporto e collaborazione con la Presidenza, i docenti e la Segreteria |
| | Cura la tenuta, manutenzione e l'utilizzo dei laboratori presenti nelle 3 sedi |
| | Cura l'inventario dei beni, la tenuta dei relativi registri ed il controllo periodico dei beni stessi |
| | Fornisce supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF |
| | Gestione |
| | Redige verbali di collaudo su nuovi acquisti informatici |
| | supporto informatico personale di segreteria |
| | Sostituisce i colleghi in caso di assenza, secondo le disposizioni del DSGA |
| Gestione delle eventuali prenotazioni del materiale librario | |
| <p style="text-align: center;">MARTINOZZI ANTONIO</p> <p>Sede di servizio: Guercino</p> | Cura la tenuta, la manutenzione e l'utilizzo dei fotocopiatori, dei P.C. e delle macchine in generale presenti sia nella segreteria che nell'Istituto |
| | Cura la tenuta, la manutenzione e l'utilizzo dei laboratori presenti nella sede di Guercino e, su chiamata, nelle altre sedi. |
| | Supporto nei momenti di attività didattica intensi (Esami di stato, scrutini, Prove Invalsi, ecc) per stampe e adempimenti vari |

| | |
|--|---|
| | Referente della sicurezza per la succursale Via Rigone, relativi controlli e tenuta dei registri |
| | Gestione del sito web: tenuta ed aggiornamento del sito dell'istituto con relative pubblicazioni in collaborazione con gli altri AT |
| | Fornisce supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF. |
| | Cartellonistica sicurezza |
| | Sostituisce i colleghi in caso di assenza, secondo le disposizioni del DSGA |

Nello svolgimento dei compiti assegnati, **con autonomia operativa e responsabilità diretta**, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile del procedimento e dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente tecnico è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

L'assenza di un assistente tecnico non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto e pertanto ne potrà essere richiesta la presenza alternativamente su entrambe le sedi scolastiche con orario da concordare con il DSGA.

Per lo svolgimento dei propri compiti il personale utilizzerà i sistemi informatici a disposizione dell'Istituto e le piattaforme messe a disposizione dall'Istituto e dal MIUR (es. *SIDI, SISSI in rete, Protocollo informatico, Segreteria Digitale, Madisoft, ecc. e relativi aggiornamenti ed integrazioni*) attenendosi alle vigenti norme di legge, decreti, circolari e manuali operativi, per un corretto efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti e procedure previste per il profilo di appartenenza;

Si atterrà alla normativa CAD, al manuale di gestione del protocollo informatico e segreteria digitale ;

Si atterrà alla normativa vigente in materia di Privacy;

Si atterrà alla normativa relativa di cui alla L.241/1990 e L.15/2005 e successive modifiche ed integrazioni relativa al diritto di accesso ai documenti;

Si atterrà alla normativa prevista dal D. L.vo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche ed integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro).

Si atterrà al codice di comportamento previsto dal vigente CCNL ed esposto all'albo e sul sito della scuola www.liceoevolani.edu.it

Si atterrà alla normativa vigente ed ai regolamenti interni.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

La dotazione organica è di n° 22 unità di cui:

- n°10 unità ITI in organico
- n°6 unità ITD in organico
- n°4 unità organico aggiuntivo Covid

1. AMATO GIUSEPPE
2. ANGELILLO CONCETTA
3. COLASUONO BRIGIDA
4. DE CHECCHI PAOLA
5. ARDISSONE GIULIANA
6. FERIOLI CHIARA
7. GIAMPAOLO SAVERIA
8. GIANNETTO GRAZIA
9. MARINESCU LUMINITA
10. MAROTTA GAETANO LUCA
11. MOLINARO SARA
12. ONOFRI MICHELE
13. PAGANELLI LORENZO
14. SALVI ALESSIO
15. TONDO MARIANTONIETTA
16. TRUPIA GIANCARLO
17. PERRI ELISA
18. MERLA ANTONELLA
19. VIVIANI IVAN
20. RONCHI LICIA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE C.S. AGLI EDIFICI SCOLASTICI:

**SEDE CENTRALE DI VIA MATTEOTTI, 17
(13 CLASSI + SEGRETERIA + PALESTRA)**

| ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|-------------------------------|--------------|---------------------|--------------|---------------------|--------------|--------------|
| | 7.30 – 16.30 | 7.30 – 18.30 | 7.30 – 16.30 | 7.30 – 18.30 | 7.30 – 16.30 | 7.30 – 15.00 |

| PERSONALE ASSEGNATO |
|------------------------|
| FERIOLI CHIARA |
| GIAMPAOLO SAVERIA |
| VIVIANI IVAN |
| MARINESCU LUMINITA |
| MERLA ANTONELLA |
| PARIGINO NADIA |
| RONCHI LICIA |
| SALVI ALESSIO |
| ARDIZZONE GIULIANA |
| TONDO MARIA ANTONIETTA |

ORARI E REPARTI - MATTEOTTI

POSTAZIONI

- PIANO TERRA: GIAMPAOLO, FERIOLI, TRUPIA, SALVI, DE VITO;
- PRIMO PIANO: MARINESCU, GIANNETTO, ANGELILLO;
- SECONDO PIANO: MERLA, PARIGINO, DI MARCO;
- UFFICI: RONCHI;
- IMPIANTI SPORTIVI, PALESTRA: TONDO;

REPARTI

SI RIMANDA AL PIANO ORGANIZZAZIONE REPARTI ALLEGATO AL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITA'

NOTE

- **DURANTE L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO E NEI GIORNI DI RIENTRO POMERIDIANO LA PORTINERIA DEVE SEMPRE ESSERE PRESIDATA DA UNO DEI COLLABORATORI IN SERVIZIO, COORDINANDOSI TRA LORO.**
- SOSTITUTO TONDO PER IL PERCORSO VITA A ROTAZIONE
- **LAB. ARTE, AULA RSU, AULA SOSTEGNO** AL BISOGNO DOPO OGNI UTILIZZO
- **CORTILI E GRADINATA ESTERNA**, PULIZIA DEL **TAPPETO** DELL'ENTRATA PRINCIPALE, **VETRATE** DELL'INGRESSO PRINCIPALE A ROTAZIONE E AL BISOGNO TUTTI I GIORNI
- SANIFICARE OGNI ORA LE **MANIGLIE DELLA PORTA DI INGRESSO**
- SANIFICAZIONE **BAGNI** ALLE 10:15 DOPO L'INTERVALLO E ALLE 12.05 DA CHI STA AI PIANI
- SANIFICAZIONE **SPAZI COMUNI**, CORRIDOI, SCALE, DISTRIBUTORI DA CHI STA AI PIANI DOPO L'INTERVALLO
- IN CASO DI **ASSENZA** DI UN TURNO DEL POMERIGGIO, GLI ALTRI COLLEGHI DEL POMERIGGIO SARANNO I SOSTITUTI
- **NOTA BENE: I LABORATORI, LE AULE DI USO PROMISCUO E LA PALESTRA VANNO IGIENIZZATE AD OGNI CAMBIO DI CLASSE.**
- NEGLI **UFFICI DI SEGRETERIA** PULIZIA E IGIENIZZAZIONE ORDINARIA DA TUTTI I CC.SS. IN SERVIZIO NEL TURNO POMERIDIANO
- **PULIZIA APPROFONDATA DEI SINGOLI UFFICI** CON PULIZIA VETRI, RAGNATELE, SPOLVERO DEI MOBILI, TERMOSIFONE, ZANZARIERE DA PARTE DEL PERSONALE INDICATO IN TABELLA.
- PULIZIA DELLA **PALESTRA**: DEVE ESSERE PULITA A FONDO, ANCHE CON RIFERIMENTO AGLI SPOGLIATOI, AI BAGNI, ALLE RAGNATELE, ALLE PORTE A VETRI E AGLI ARREDI.
- IL PERSONALE GARANTIRÀ LA **VIGILANZA** SU TUTTI I CORRIDOI, AULE, LOCALI, ACCESSI AI PIANI ASSEGNATI SECONDO L'ORARIO DI SERVIZIO.

- IN CASO DI **ASSENZA** DI UN CS SARÀ SOSTITUITO DAI COLLEGHI E L'ORARIO SARÀ CONCORDATO CON DSGA.
- TUTTO IL PERSONALE È TENUTO, COMUNQUE, A **SOSTITUIRE IN CASO DI NECESSITÀ** I COLLEGHI AI VARI PIANI AL FINE DI GARANTIRE LA VIGILANZA E LA SICUREZZA DELL'UTENZA E DELL'EDIFICIO.
- **NON ABBANDONARE IL POSTO DI LAVORO** E IL PIANO ASSEGNATO; IN CASO DI NECESSITÀ COORDINARSI CON I COLLEGHI DEL/DEI PIANI, AFFINCHÉ NON VENGA MAI A MANCARE LA PRESENZA E LA VIGILANZA DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.
- NEL CASO DI **PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**, PREVIO ACCORDO CON DSGA, VERRÀ RISPETTATA L'INTERRUZIONE DI ALMENO 30 MINUTI, COME DA CONTRATTO, SE IL SERVIZIO SI PROTRAE OLTRE LE 7 ORE E 12 MINUTI. OGNI PRESTAZIONE DI ORARIO STRAORDINARIO DOVRÀ ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA DAL D.S.G.A.

REFERENTI MATTEOTTI

| | |
|---|--------------------------------------|
| Materiale di pulizia | GIAMPAOLO SAVERIA |
| Referente CC.SS. per il plesso di via Matteotti | GIAMPAOLO SAVERIA |
| Referente controllo e ripristino materiale cassette primo soccorso | GIAMPAOLO SAVERIA |
| Referente controlli sicurezza e tenuta registri | TRUPIA GIANCARLO |
| Referente per Piccola manutenzione | TRUPIA GIANCARLO |
| Incarico Specifico assistenza studenti con disabilità | TONDO MARIANTONIETTA – SALVI ALESSIO |
| Servizio sorveglianza e pulizia palestre esterne e loro pertinenze: | TONDO MARIANTONIETTA |

**SUCCURSALE CORSO GUERCINO, 47
(16 CLASSI)**

| ORARIO DI APERTURA | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 7.30 – 15.45 | 7.30 – 15.45 | 7.30 – 15.45 | 7.30 – 15.45 | 7.30 – 15.45 | 7.30 – 15.00 |

PERSONALE ASSEGNATO

| |
|------------|
| AMATO |
| MOLINARO |
| DE CHECCHI |
| MAROTTA |
| PERRI |
| PAGANELLI |
| GIANNETTO |

ORARI E REPARTI - GUERCINO

REPARTI

SI RIMANDA AL PIANO ORGANIZZAZIONE REPARTI ALLEGATO AL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITA'

- SANIFICAZIONE **BAGNI** ALLE 10:15 DAI COLLABORATORI DEL TURNO ANTIMERIDIANO E ALLE 12.25 DAI COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO
- SANIFICAZIONE **SPAZI COMUNI**, CORRIDOI, SCALE, DISTRIBUTORI DA CHI STA AI PIANI DOPO L'INTERVALLO
- I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO LA SEDE DI VIA GUERCINO SI FARANNO CARICO DEI REPARTI ASSEGNATI AL COLL.SCOL. IN SERVIZIO SULLE PALESTRE.
- IL PERSONALE GARANTIRÀ LA **VIGILANZA** SU TUTTI I CORRIDOI, AULE, LOCALI, ACCESSI AI PIANI ASSEGNATI SECONDO L'ORARIO DI SERVIZIO.
- IN CASO DI **ASSENZA** DI UN CS SARÀ SOSTITUITO DAI COLLEGHI E L'ORARIO SARÀ CONCORDATO CON DSGA.
- TUTTO IL PERSONALE È TENUTO, COMUNQUE, A **SOSTITUIRE IN CASO DI NECESSITÀ I COLLEGHI** AI VARI PIANI AL FINE DI GARANTIRE LA VIGILANZA E LA SICUREZZA DELL'UTENZA E DELL'EDIFICIO.
- **NON ABBANDONARE IL POSTO DI LAVORO** E IL PIANO ASSEGNATO; IN CASO DI NECESSITÀ COORDINARSI CON I COLLEGHI DEL/DEI PIANI, AFFINCHÉ NON VENGA MAI A MANCARE LA PRESENZA E LA VIGILANZA DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

- NEL CASO DI **PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**, PREVIO ACCORDO CON DSGA, VERRÀ RISPETTATA L'INTERRUZIONE DI ALMENO 30 MINUTI, COME DA CONTRATTO, SE IL SERVIZIO SI PROTRAE OLTRE LE 7 ORE E 12 MINUTI. OGNI PRESTAZIONE DI ORARIO STRAORDINARIO DOVRÀ ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA DAL D.S.G.A.
- **NOTA BENE: I LABORATORI E LE AULE DI USO PROMISCUO VANNO IGIENIZZATE AD OGNI CAMBIO DI CLASSE.**

REFERENTI GUERCINO

| | |
|--|------------------------------------|
| Materiale di pulizia | AMATO GIUSEPPE |
| Referente CC.SS. per il plesso di via Guercino | AMATO GIUSEPPE |
| Referente controllo e ripristino materiale cassette primo soccorso | AMATO GIUSEPPE |
| Referente controlli sicurezza e tenuta registri | AMATO GIUSEPPE |
| Referente per Piccola manutenzione | TRUPIA GIANCARLO |
| Incarico Specifico assistenza studenti con disabilità | AMATO GIUSEPPE – PAGANELLI LORENZO |

SUCCURSALE VIA RIGONE 1/1

(3 CLASSI)

| ORARIO FUNZIONAMENTO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|-------------------------|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | 7.30 – 14.30 | 7.30 – 14.30 | 7.30 – 14.30 | 7.30 – 14.30 | 7.30 – 14.30 |

PIANO TERRA

| PIANO TERRA | | | | | | |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| COLASUONO BRIGIDA | 7.30 – 13.30 | 8.30 – 14.30 | 7.30 – 13.30 | 8.30 – 14.30 | 7.30 – 13.30 | 8.30 – 14.30 |
| ONOFRI MICHELE | 8.30 – 14.30 | 7.30 – 13.30 | 8.30 – 14.30 | 7.30 – 13.30 | 8.30 – 14.30 | 7.30 – 13.30 |

REPARTI - RIGONE

| | |
|--------------|---|
| 7.30 – 13.30 | LABORATORIO INFORMATICA, SALA DOCENTI, AULE 5 E 6, AULA COVID, PORTINERIA |
| 8.30 – 14.30 | AULE 1 E 3, CORRIDOIO, BAGNI |

- IL PERSONALE GARANTIRÀ LA VIGILANZA SU TUTTI I CORRIDOI, AULE, LOCALI ASSEGNATI SECONDO L'ORARIO DI SERVIZIO.
- IN CASO DI ASSENZA DI UN CS SARÀ SOSTITUITO DAL COLLEGA E L'ORARIO SARÀ CONCORDATO CON DSGA.
- TUTTO IL PERSONALE È TENUTO, COMUNQUE, A SOSTITUIRE IN CASO DI NECESSITÀ I COLLEGHI AL FINE DI GARANTIRE LA VIGILANZA E LA SICUREZZA DELL'UTENZA E DELL'EDIFICIO.
- NON ABBANDONARE IL POSTO DI LAVORO E IL PIANO ASSEGNATO; IN CASO DI NECESSITÀ COORDINARSI CON I COLLEGHI, AFFINCHÉ NON VENGA MAI A MANCARE LA PRESENZA E LA VIGILANZA DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.
- SANIFICAZIONE **BAGNI** ALLE 10:15 DAI COLLABORATORI DEL TURNO ANTIMERIDIANO E ALLE 12.25 DAI COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO
- **NOTA BENE: I LABORATORI E LE AULE DI USO PROMISCUO VANNO IGIENIZZATE AD OGNI CAMBIO DI CLASSE.**
- NEL CASO DI **PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**, PREVIO ACCORDO CON DSGA, VERRÀ RISPETTATA L'INTERRUZIONE DI ALMENO 30 MINUTI, COME DA CONTRATTO, SE IL SERVIZIO SI PROTRAE OLTRE LE 7 ORE E 12 MINUTI. OGNI PRESTAZIONE DI ORARIO STRAORDINARIO DOVRÀ ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA DAL D.S.G.A.
- SANIFICAZIONE **SPAZI COMUNI**, CORRIDOI, **DISTRIBUTORI** DOPO L'INTERVALLO
- **CORTILI ESTERNI**, PULIZIA DEL **TAPPETO** DELL'ENTRATA PRINCIPALE, **VETRATE** DELL'INGRESSO PRINCIPALE A ROTAZIONE, AL BISOGNO TUTTI I GIORNI
- SANIFICARE OGNI ORA LE **MANIGLIE DELLA PORTA DI INGRESSO**

REFERENTI RIGONE

| | |
|--|-------------------|
| Materiale di pulizia | COLASUONO BRIGIDA |
| Referente CC.SS. per il plesso di via Rigone | COLASUONO BRIGIDA |
| Referente controllo e ripristino materiale cassette primo soccorso | COLASUONO BRIGIDA |
| Referente controlli sicurezza e tenuta registri | COLASUONO BRIGIDA |
| Referente emergenza Covid-19 | COLASUONO BRIGIDA |
| Referente per Piccola manutenzione | TRUPIA GIANCARLO |

L'assegnazione e/o il servizio nelle varie sedi potrà subire modifiche e/o variazioni in base alle esigenze di servizio.

PERIODO ESTIVO

Tutti i collaboratori scolastici DURANTE LE VACANZE DI NATALE, PASQUA, NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI E DURANTE IL PERIODO ESTIVO svolgeranno il servizio SECONDO L'ORARIO CHE SARA' COMUNICATO IN BASE ALLE effettive PRESENZE del personale, fatte salve le eventuali e/o esigenze di servizio che saranno comunicate dal DSGA.

Dal 06/06/2022 al 30/06/2022 il personale delle succursali rimarrà nelle rispettive sede per le pulizie del reparto ad eccezione del turno pomeridiano che continuerà il servizio con la solita programmazione, per lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami di stato e, se necessario, terminerà le pulizie del reparto nella settimana successiva.

L'ORARIO DI LAVORO, in Matteotti, in tali periodi SARA' IL SEGUENTE:

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | Orario 7.30/13.30 | 8 –14 | Pomeriggio oppure 9/15 (sabato 8.30/14.30) |
| Secondo le effettive presenze in servizio del personale, compatibilmente con le richieste di ferie | n. 1 collaboratore scolastico | Tutti gli altri coll .scol. in servizio | n.1 collab. Scol. |

L'ORARIO DI LAVORO, nelle succursali, in tali periodi SARA' IL SEGUENTE:

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Orario 7.30/13.30 | 8 –14 | Pomeriggio oppure 9/15 (sabato 8.30/14.30) |
| Secondo le effettive presenze in servizio del personale, compatibilmente con le richieste di ferie | n. 2 collaboratori scolastici solo in Guercino e solo nel periodo degli esami di stato | Tutti gli altri coll.scol. in servizio | n.1 collab. Scol. |

Dal 01/07/2022 tutto il personale presterà servizio in sede, salvo il personale della succursale di corso Guercino che rientrerà in Matteotti al termine degli esami di stato e salvo diverse esigenze da concordare con la DSGA.

TURNI DI VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

I collaboratori scolastici effettueranno servizio di vigilanza durante gli intervalli al piano loro assegnato. In caso di assenza, la vigilanza durante gli intervalli sarà effettuata da altro personale in servizio a rotazione, prioritariamente del reparto .
Nelle giornate con orario di lavoro pomeridiano e/o in caso di assenza, la vigilanza durante gli intervalli sarà effettuata dal sostituto o da altro personale in servizio se a sua volta assente.

La sorveglianza nel cortile sarà effettuata a rotazione, dal lunedì al sabato, secondo l'orario prestabilito per gli intervalli

Durante la sorveglianza dovranno anche essere puliti: il cortile, i cestini dei rifiuti.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

- I colleghi assenti dovranno essere sostituiti, in attesa dell'eventuale supplente quando ne ricorrano le condizioni o per brevi assenze, con le seguenti modalità:
- n°. 1 assente sostituito da n.1 persona in servizio con 45 minuti di straordinario
- n°. 2 assenti sostituiti da n. 2 persone in servizio con 45 minuti di straordinario a testa, ecc.
- la sostituzione sarà effettuata anche con spostamento sulle diverse sedi/succursali, in base alle esigenze di servizio.

*I colleghi assenti saranno sostituiti **prioritariamente dal personale ITI in servizio, a rotazione, al fine di garantire l'effettuazione di straordinario a tutti, con orario di inizio lavoro:***

Durante l'orario di servizio, indipendentemente dal reparto, il personale ai piani DEVE controllare e mantenere puliti i servizi igienici e rifornirli del materiale igienico; controllare e mantenere puliti tutti i corridoi e le scale. Si raccomanda l'utilizzo dei D.P.I. oltre al grembiule e l'esposizione del tesserino di riconoscimento.

Si ricorda il divieto di fumo in tutti i locali e cortili della scuola.

Si ritiene utile ricordare, relativamente alla sostituzione di colleghi assenti in orario pomeridiano, quanto concordato nelle assemblee di inizio anno indicato nel piano delle attività e riportato nel contratto integrativo di istituto all'art. 38:

".....L'assenza nel servizio pomeridiano sarà coperta da un altro collaboratore e sarà restituita nelle settimane successive....."

Pertanto, sia il personale in orario pomeridiano che si assenti, sia il personale tenuto alla sostituzione pomeridiana degli assenti e che non effettui l'orario pomeridiano o la sostituzione, deve restituire il servizio pomeridiano accordandosi con il collega che di fatto si è reso disponibile ed ha svolto tale servizio, secondo l'orario previsto nel piano delle attività, comunicandolo per iscritto al DSGA.

Il personale è tenuto a prendere attentamente visione degli orari di servizio ed attivarsi per rispettare quanto previsto nel prospetto degli orari di lavoro.

ATTIVITÀ POMERIDIANE PROGRAMMATE ED ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

L'orario potrà essere modificato in base alle diverse esigenze di servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scruti, elezione, ricevimenti, corsi, ecc.) l'orario di lavoro potrà essere modificato con inizio posticipato e termine prorogato fino alle ore 20,00. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico dichiaratosi disponibile, con orario oltre le ore 20.00, con riconoscimento dello straordinario secondo le tabelle del vigente CCNL.

PERIODI COINCIDENTI CON VACANZE-SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

- Nel periodo delle vacanze natalizie, pasquali ed al termine delle lezioni, salvo diverse esigenze che si potranno verificare in itinere, viene **sospesa la suddivisione dei reparti** e tutto il personale presterà servizio presso la sede centrale (per il personale delle succursali dopo aver effettuato le pulizie dei reparti).
- **Durante i suddetti periodi ed in particolare durante il periodo estivo, tutto il personale in servizio dovrà curare la pulizia, l'igiene ed effettuare il controllo INDISTINTAMENTE di tutti i locali scolastici, al fine di garantirne la salubrità e la sicurezza.**
- In questi periodidovrà essere garantita la presenza in servizio di un minimo di n°. 3 unità di collaboratori scolastici.
- L'orario pomeridiano potrà comunque continuare, in caso di svolgimento degli esami di stato o di particolari esigenze di servizio o per l'effettuazione di lavori di manutenzione od eventi non prevedibili. In tal caso l'orario di servizio potrà essere modificato, tenendo conto anche della fruizione delle ferie da parte del personale, in base alle effettive presenze in servizio ed alle esigenze del servizio stesso.
- In caso di assenza di particolari attività pomeridiane, il personale in servizio di pomeriggio procederà alla pulizia e lavaggio accurato delle aule e corridoi (vetri, porte, armadi, sedie, banchi compresa l'asportazione delle gomme sui pianali inferiori, muri, termosifoni, davanzali, veneziane e tapparelle, ecc.), servizi igienici (porte, vetri, sanitari, muri e piastrelle, cestini, ecc.), scale, atrio e scale di ingresso (ringhiere, passamano, balaustre laterali, sottoscala, tappeti, ecc.), cortili.

RIEPILOGO DOVERI DI SERVIZIO e NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

IL SERVIZIO PREVEDE:

- La presenza al posto di lavoro e al piano assegnato, la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- Non abbandonare il posto di lavoro e il piano assegnato; in caso di necessità coordinarsi con i colleghi del/dei piani, affinché non venga mai a mancare la presenza e la vigilanza di un collaboratore scolastico.
- Collaborare con i colleghi ai vari piani e rispondere con sollecitudine alle chiamate, sostituire i colleghi ai piani quando richiesto;
- Il comportamento di accoglienza del pubblico in portineria e tramite telefono al centralino deve essere improntato al decoro, gentilezza, collaborazione e professionalità
- L'assegnazione del personale alle sedi scolastiche potrà essere modificato per:
 - esigenze di servizio;
 - valutazione del DS/DSGA per una maggiore efficacia ed efficienza del servizio;
 - in riferimento a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
 - in rapporto agli incarichi aggiuntivi assegnati.

Nel ribadire la primaria importanza della vigilanza sugli allievi si fa presente ai collaboratori scolastici che:

- Osservare scrupolosamente l'orario di servizio e firmare giornalmente la presenza sull'apposito registro.
- Collaborare, in caso di personale assente, con i colleghi in servizio al fine di garantire l'ordinario funzionamento della scuola
- **Tutto il personale è tenuto ad utilizzare durante le ore di servizio, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) prescritti dal medico del lavoro della scuola e forniti dall'Istituto (scarpe chiuse, grembiuli, quant, mascherine, ecc.) o previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;** eventuali inadempienze e negligenze a quanto prescritto saranno da imputare unicamente alla diretta responsabilità del dipendente. Nel periodo necessario all'Istituto per ricevere le forniture dei DPI per i nuovi assunti, gli stesso sono tenuti ad indossare scarpe chiuse con tacco basso e suola antiscivolo e possono utilizzare propri grembiuli. In caso di deterioramento o problematiche ne dovrà essere data immediata segnalazione scritta al DSGA.

- Deve prestare la massima attenzione nello svolgere le proprie mansioni onde evitare, per disattenzione o incuria di arrecare danni a sé stesso o ad altri
- I collaboratori scolastici cui sono consegnate le chiavi degli edifici scolastici, dovranno custodirle attentamente, non consegnarle ad altri o farne copie e utilizzarle solamente per gli impegni di servizio. In caso di termine dell'incarico presso codesto istituto dovranno essere tempestivamente riconsegnata al DSGA.
- Debbono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento scolastico, classi scoperte, ecc.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. A tale proposito si dovrà consegnare al DSGA, in giornata una breve nota scritta.
- Dovrà essere effettuata la sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante dalla classe e comunque, eventualmente, fino alla sostituzione dello stesso.
- Controllare e verificare scrupolosamente l'accesso ai locali scolastici di personale esterno ed il movimento interno degli alunni anche con riferimento alla compilazione dei registri delle presenze e al controllo del Green Pass.
- Rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria
- Nell'effettuare l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, svolgere un accurato controllo generale dei locali e di tutti gli ingressi ed un eventuale riassetto e pulizia dei locali scolastici e controllare scrupolosamente la chiusura di porte, finestre, luci, ecc.
- **Compiti in classe** : dovranno essere tempestivamente ed accuratamente riposti negli appositi spazi, evitando provvisori accatastamenti, dal **personale addetto alla portineria** sia della sede che delle succursali e consegnandoli in sede per l'archiviazione al termine dell'anno scolastico.
- Tutte le **necessità di riparazione e manutenzione** ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate tramite gli appositi moduli ed inoltrati tempestivamente alla segreteria per la successiva richiesta di intervento agli Enti competenti
- Il controllo delle giacenze del **materiale di pulizia** dovrà essere effettuato periodicamente (entro il 5 di ogni mese) compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato al DSGA segnalando anche tempestivamente le scorte in via di esaurimento (almeno 30 giorni prima) e presentando l'apposito modulo di richiesta materiale. A tal fine verrà individuato un referente tra i collaboratori a tempo ind. presenti
- Il controllo delle giacenze del **materiale sanitario di primo soccorso** dovrà essere effettuato periodicamente (entro il 5 di ogni mese) dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno immediatamente eventuali scorte in via di esaurimento o di scadenza (almeno 20 giorni prima).
- Il controllo **presidi di emergenza** dovrà essere effettuato periodicamente (entro il 5 di ogni mese) dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno eventuali esigenze di riparazione o manutenzione.
- Segnalare immediatamente al **referente per la sicurezza di istituto (R.L.S. sig.ra Colasuono brigida)** e al DSGA tutte le situazioni di rischio
- Tutti i CS debbono controllare ACCURATAMENTE la corretta chiusura degli edifici scolastici (degli accessi, delle finestre, delle luci, ecc.) al termine delle attività onde evitare inutili chiamate notturne dovute al mancato o non puntuale controllo delle chiusure.
- **MACCHINA LAVAPAVIMENTI**: potrà essere utilizzata da tutto il personale C.S. che dovrà prestare la massima cura ed attenzione nell'uso e riporla dopo aver provveduto alla sua accurata pulizia.
- **Per pulizie dei locali s'intende**: lavaggio e pulizia accurata ed approfondita di: aule e corridoi (vetri, porte, infissi, armadi, sedie, suppellettili, lavagne, banchi compresa l'asportazione delle gomme sui pianali inferiori, muri, termosifoni, davanzali interni ed esterni, veneziane e tapparelle, ecc.), servizi igienici (porte, vetri, sanitari, muri e piastrelle, cestini, ecc.), scale, atrio e scale di ingresso (ringhiere, passamano, balaustre laterali, sottoscala, tappeti, ecc.), cortili (compreso svuotamento posacenere); prestare la massima attenzione nello svolgere tali mansioni onde evitare, per disattenzione o incuria di arrecare danni a sé stesso o ad altri (ad esempio non lavare i pavimenti durante la normale attività oppure mettere prima in sicurezza la zona da trattare segnalando il pericolo con appositi cartelli); la scala non può mai essere utilizzata da soli ma sempre in collaborazione con altro collega come da istruzioni precedentemente impartite e comunicate; utilizzare sempre i prescritti D.P.I.
- **Spostare** gli arredi e le suppellettili, prestando attenzione ai pesi ed ai carichi di lavoro ed utilizzando gli appositi D.P.I. forniti, svolgendo gli interventi in collaborazione con i colleghi, pulendo anche le parti posteriori facendosi aiutare dai colleghi utilizzare i normali criteri igienici per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio: ricambio frequente dell'acqua di lavaggio senza lasciare acqua nei secchi al termine della giornata con strofinacci o mop all'interno e non lavare le lavagne con gli stessi strofinacci utilizzati per la pulizia dei pavimenti

- **Utilizzo dei prodotti di pulizia** e sanificazione come da istruzioni indicate sui prodotti stessi e nelle **schede tecniche e di sicurezza consegnate al personale ed esposte nel magazzino del materiale**. Si raccomanda di lasciare bene in vista e di non asportare le schede tecniche e di sicurezza dei materiali.
- Si raccomanda, a tutto il personale, un'attenta osservanza delle istruzioni d'uso e delle avvertenze contenute nelle schede tecniche e di sicurezza dei diversi prodotti in uso o riportati sulle confezioni e di non miscelare prodotti diversi tra loro.
- Si ricorda, inoltre, che **tutti i prodotti e attrezzature in uso devono essere conservati solo nei locali appositi e/o armadi appositamente destinati e chiusi**, evitando accuratamente di lasciarli depositati e/o incustoditi in altri spazi (corridoi, bagni, ecc.)
- Tutte le attrezzature fornite dalla scuola (macchina lavapavimenti, carrelli, attrezzi, ecc.) devono essere utilizzate e conservate con la massima diligenza e cura per preservarne il corretto funzionamento.
- Controllare pertanto frequentemente la loro efficienza e segnalare immediatamente eventuali anomalie al fine di poter tempestivamente procedere alla loro manutenzione e/o sostituzione.

ART. 14 DEL REGOLAMENTO ANTICOVID D'ISTITUTO - PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SCUOLA per il contenimento del rischio epidemiologico

1. **Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.**
2. **Il DSGA predispone un cronoprogramma ben definito**, da documentare attraverso **un registro regolarmente aggiornato.**
3. Le operazioni di pulizia e sanificazione ordinaria di strutture non sanitarie (modalità e prodotti) devono essere effettuate quotidianamente **secondo le indicazioni dell'ISS previste nella circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione "Attività di sanificazione in ambiente chiuso"**.
<http://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2020&codLeg=74133&parte=1%20&serie=null>
4. **Nel piano di pulizia redatto dal DSGA occorre includere almeno:**
 - gli ambienti di lavoro e le aule;
 - le palestre;
 - le aree comuni;
 - le aree ristoro e mensa;
 - i servizi igienici e gli spogliatoi;
 - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
 - materiale didattico e ludico;
 - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).
5. I collaboratori scolastici, coordinati dal DSGA, assicurano che **le operazioni di pulizia avvengano quotidianamente, accuratamente e ripetutamente** in ottemperanza alle regole previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, nonché dal Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020
https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+19_2020+Rev.pdf/172274b8-0780-241b-55ab-c544fda6033c?t=1594651444216.
6. I collaboratori scolastici, coordinati dal DSGA, utilizzano **materiale detergente, con azione virucida**, così come previsto dal Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021 (vedi sopra), nonché dall'allegato 1 del Documento CTS del 28 maggio 2020
7. I collaboratori scolastici e, durante le attività didattiche nelle aule, il personale docente garantiscono l'adeguata **aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.**
8. **I servizi igienici vengono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
9. I collaboratori scolastici sottopongono a **regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, etc.) destinati all'uso degli alunni.
10. Maggiori informazioni sulle procedure sono disponibili nel rapporto COVID ISS 12/2021 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19

https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+12_2021.pdf/4eeb2ce8-648d-b045-4a8c-5dfe1fc7b56a?t=1622463358049

11. A tal proposito si riportano le seguenti precisazioni:

- **SANIFICAZIONE** si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di **PULIZIA E di DISINFEZIONE**.
Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, **la pulizia con detergente neutro** di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, andrebbe **integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida**.
Nella sanificazione 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.**
Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, 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.**
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 dalle scuole per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di **FINESTRE**, queste devono rimanere, compatibilmente con le condizioni climatiche, **APERTE**; se privi di finestre, gli estrattori d'aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- **Rapporto ISS COVID-19 • n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2 Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni**
Setting pubblico non sanitario
Nelle strutture non sanitarie e nelle collettività **particolare considerazione** dovrebbe essere data all'applicazione di misure di **pulizia e disinfezione nelle aree comuni (bagni, sale, corridoi, ascensori, ecc.)** come misura preventiva generale durante tutta l'epidemia di COVID-19. Inoltre, **devono essere tenuti di conto gli oggetti che vengono toccati frequentemente, come maniglie, pulsanti degli ascensori, corrimano, interruttori, maniglie delle porte, ecc.**

12. Per le **STANZE O LE AREE SPECIFICHE ESPOSTE AI CASI DI COVID-19** si deve attuare quanto segue:

- Garantire un buon **ricambio dell'aria** in tutti gli ambienti, in maniera naturale aprendo le finestre e i balconi **per circa 1 ora**, e successivamente accuratamente pulire con un detergente neutro.
- Eseguire la **disinfezione delle superfici** che si sporcano con secrezioni respiratorie o altri fluidi corporei della persona o delle persone malate o sospette, ad esempio toilette, lavandini e vasche da bagno con **una soluzione disinfettante per uso domestico ipoclorito di sodio** (cioè equivalente a 1000 ppm) contenente lo 0,1% di cloro attivo.
- **Risciacquare con acqua pulita dopo 10 minuti di contatto con il cloro.**
- **Quando l'uso dell'ipoclorito di sodio non è adatto** (es. telefono, apparecchiature di controllo a distanza, maniglie delle porte, pulsanti dell'ascensore, ecc.) **utilizzare alcol etilico al 70% V/V.**
- **Quando possibile, usare solo materiali di pulizia monouso.**
- Se necessario, **disinfettare adeguatamente gli attrezzi per la pulizia non porosi con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5% di cloro attivo o secondo le istruzioni del produttore prima dell'uso per altri ambienti.**
- Per **superfici porose** come moquette e tappeti, rimuovere la contaminazione visibile, pulire con detersivi e disinfettanti appropriati secondo le istruzioni del produttore.
- Raccogliere la **biancheria sporca in contenitori chiusi** (sacchi o sacconi in carrelli) manipolandola e scuotendola il meno possibile nell'ambiente prima dell'inserimento nel sacco e dell'invio all'impresa qualificata (sia essa esterna o interna all'organizzazione) addetta al lavaggio e alla sanificazione. Nel caso in cui il servizio di lavanderia sia fornito da una impresa esterna, sostituire la biancheria da letto e da bagno utilizzata con biancheria sanificata da impresa qualificata (es. dotata di certificazione UNI EN 14065:2016 Tessili trattati in lavanderia). **Nel caso la teleria sia lavata all'interno della struttura, lavare tutti i tessuti** (es. biancheria da letto, tende, ecc.) **con un ciclo ad acqua calda (60°C o più per almeno 30 minuti) e con l'aggiunta di comune detersivo per il bucato. Se non è possibile utilizzare un ciclo ad acqua calda a causa delle caratteristiche dei tessuti, è necessario aggiungere prodotti chimici specifici per il lavaggio (es. candeggina o prodotti per il bucato contenenti ipoclorito di sodio o prodotti di decontaminazione sviluppati appositamente per l'uso su tessuti).** Gli articoli monouso (*asciugamani di carta, guanti, maschere, fazzoletti*) devono essere messi in un **contenitore con coperchio** e smaltiti secondo le procedure della struttura alberghiera e le norme nazionali per la gestione dei rifiuti. In generale, le aree pubbliche in cui un caso confermato COVID-19 ha trascorso un tempo minimo non hanno

bisogno di pulizia straordinaria. **Il personale dedicato alla pulizia** ambientale degli spazi pubblici frequentati da una persona sospetta o confermata COVID-19 deve **INDOSSARE I DISPOSITIVI MEDICI E I DPI:**

- **mascherina chirurgica;**
 - **grembiule in plastica uniforme e monouso;**
 - **guanti;**
 - **occhiali di protezione (se presente rischio di schizzi di materiale organico o sostanze chimiche);**
 - **stivali o scarpe da lavoro chiuse. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta dopo aver rimosso guanti o maschera. I materiali di scarto prodotti durante la pulizia devono essere collocati in un sacchetto separato e ben chiuso, che può essere smaltito con la spazzatura indifferenziata.**
13. Le **TASTIERE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI** sono disinfettate frequentemente e comunque **ALMENO UNA VOLTA OGNI ORA** con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni. Per l'utilizzo del servizio dei distributori automatici si rimanda a quanto previsto all'art. 11 del presente regolamento.
14. I **TELEFONI E I CITOFONI AD USO COMUNE** sono disinfettate dallo stesso personale scolastico che li ha utilizzati **PRIMA E DOPO OGNI CHIAMATA** con i detergenti disponibili accanto alle postazioni.
15. Le **TASTIERE E I MOUSE DEI COMPUTER** dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono **DISINFETTATE PRIMA E DOPO OGNI UTILIZZO** direttamente dal personale scolastico che le ha utilizzate con i detergenti disponibili accanto alle postazioni.
16. **PRIMA e DOPO L'UTILIZZO DELLE TASTIERE E DEI MOUSE E COMUNQUE DELL'ATTREZZATURA e dai MATERIALI DIDATTICI COMUNI (es. libri della biblioteca, strumenti didattici, penna della LIM, tastiere musicali ...) È OBBLIGATORIO IGIENIZZARE LE MANI.**
17. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
18. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da **personale** che **indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso**. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
19. **IGIENE PERSONALE ALUNNI** – In particolari condizioni potrebbe verificarsi la necessità di provvedere all'igiene personale degli alunni. In tali casi **il personale collaboratore scolastico dovrà utilizzare i seguenti DPI: mascherina chirurgica, guanti in nitrile/vinile, dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose e camice.**

NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A. :

Nello svolgimento dei propri compiti tutto il personale:

- Si atterrà alla normativa vigente in materia di Privacy

Protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 196/30.06.2003 e del regolamento di cui al D.M. n. 305 del 07/12/2006.

Tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio ed a trattare i dati personali acquisiti dalla Scuola, di cui viene a conoscenza nell'espletamento del proprio lavoro, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il documento relativo alla privacy ed i relativi incarichi al personale della scuola, sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

- Si atterrà alla normativa relativa di cui alla L.241/1990 e L.15/2005 e successive modifiche ed integrazioni relativa al diritto di accesso ai documenti;
- Si atterrà alla normativa prevista dal D. L.vo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche ed integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro) con l'utilizzo dei prescritti D.P.I. a tale scopo forniti dalla scuola. In caso di deterioramento o problematiche ne dovrà essere data immediatamente segnalazione scritta al DSGA.
- Si atterrà al piano di emergenza e documento di valutazione rischi pubblicato all'albo della scuola e sul sito web, osservando le norme comportamentali comunicate e gli incarichi conferiti
- Al codice di comportamento previsto dal vigente CCNL ed esposto all'albo e sul sito della scuola www.liceoevolani.it

Obblighi del dipendente e Codice disciplinare (Capo IX artt. 91 e seguenti CCNL 29/11/2007) e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. 2 CCNL 29/11/2007) e D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche ed integrazioni

- Alla normativa vigente, ai regolamenti interni
- Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle norme su indicate, affisse per conoscenza e norma all'albo dell'Istituto e pubblicate sul sito della scuola: www.liceoevolani.edu.it e sul sito del MIUR www.istruzione.it

Modifiche all'orario di servizio, ritardi, recuperi, straordinari, riposi compensativi:

- Tutto il personale è tenuto ad osservare rigorosamente l'orario di servizio e ad utilizzare sempre, anche per ogni spostamento sia di servizio che per permessi brevi preventivamente autorizzati, l'apposito cartellino marcatempo collocato in ogni portineria sia della sede che delle succursali.
- In caso di impossibilità, per eventi imprevedibili, a raggiungere la sede di servizio entro l'orario stabilito dal proprio turno, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria, e comunque dalle ore 7,45 ed entro le ore 8,00 (anche in caso di orario pomeridiano). In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato con conseguenti oneri in termini di legge e/o contrattuali.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante timbratura del cartellino personale negli appositi orologi marcatempo. Ciascuno è responsabile della corretta timbratura del proprio cartellino che non può essere effettuata da altri, pena licenziamento.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla Direttrice SGA e comunque non più di una unità dello stesso profilo contemporaneamente
- Eventuali variazioni e/o modifiche dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente concordate con la Direttrice amministrativa
- I collaboratori scolastici che, per esigenze personali concordano un cambio di orario rispetto a quello stabilito nel piano delle attività, debbono farne preventiva richiesta scritta (almeno 1 giorno prima) al DSGA per la relativa autorizzazione
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali (ai sensi del CCNL) di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il personale concorda con la Direttrice Amm.va il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Per i collaboratori scolastici il recupero deve essere effettuato, salvo diversa disposizione del DSGA, nella settimana con orario iniziale di lavoro 7,30. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o ferie.
- Al personale potrà essere richiesta l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), per esigenze di servizio non prevedibili anticipatamente per: sostituzione colleghi assenti (0,45 min. oppure n.1 ora per i reparti di 4 aule), partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione o altri Enti preventivamente autorizzati, attività pomeridiane della scuola che si protraggono oltre l'orario previsto per la chiusura quali: consigli, corsi, riunioni, ricevimento genitori, incontri di progetto, orientamento scolastico, OO.CC., ecc., con preventiva autorizzazione da parte della Direttrice amministrativa, con riferimento all'unità oraria intera o frazione di 15 minuti.
- Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.
- Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere:
 - retribuite come ore straordinarie a carico del fondo dell'istituzione scolastica se vi sarà disponibilità economica nei finanziamenti ricevuti;
 - recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, nei periodi di sospensione delle lezioni o di chiusura prefestiva dell'istituto e comunque entro il termine dell'anno scolastico di competenza. Solo per esigenze di servizio potranno essere fruite entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico.
- **In ogni caso le ore di straordinario accantonate non potranno superare le 36 ore entro il 31 Maggio.**
- Per il personale a tempo determinato con eventuali ore di straordinario, queste dovranno essere recuperate entro il 31 Maggio, previa autorizzazione del DSGA, valutate le esigenze di servizio.
- In determinate occasioni (es.: Collegio Docenti, Consigli di Classe, Esami di Stato, ecc.) o in presenza di riunioni, attività pomeridiane, lavori di manutenzione, attività attualmente non programmate o prevedibili, potrà essere richiesto al personale l'effettuazione di ore di lavoro straordinario e/o di un orario giornaliero flessibile, in base alle necessità dell'Istituto.

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO: A tutto il personale in servizio viene assegnata una casella di posta dell'istituto formulata : nome.cognome@liceoevolani.it (oltre a quella istituzionale fornita dal MIUR), alla quale saranno inviate tutte le comunicazioni di servizio.

Assicurazione infortuni e RCT: tutto il personale può aderire alla polizza assicurativa stipulata dall'Istituto a favore degli alunni e del personale, versando il relativo premio, secondo le modalità e importi previsti nella polizza e di cui si dà annualmente informazione.

PRESA VISIONE CIRCOLARI E COMUNICAZIONI:

- In questo Istituto TUTTE LE CIRCOLARI RIVOLTE AL PERSONALE, DOCENTE ED ATA, sono diramate esclusivamente in formato elettronico entrando nella BACHECA del registro elettronico NUVOLA con password personale (da ritirare - per chi ancora non ne fosse già in possesso - presso gli assistenti tecnici)
- Il personale DOVRÀ ACCEDERE QUOTIDIANAMENTE (dal lunedì al sabato) alla BACHECA delle comunicazioni.
- L'accesso potrà avvenire sia dalle postazioni della scuola che dai dispositivi personali.
- Si ricorda a tutto il personale che le circolari si identificano come strumenti di organizzazione e gestione, pertanto non può essere disattesa la presa visione del loro contenuto.
- Un'apposita funzione consente alla segreteria di verificare l'avvenuta lettura delle circolari da parte di ciascun docente/ATA.
- Al fine di garantire il "DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE", in attesa di una più approfondita definizione giuridica di tale diritto, si stabilisce che la pubblicazione delle circolari sarà come di seguito regolamentata:
 - dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 16.00;
 - il sabato, dalle ore 7.30 alle ore 14.00.
- Parimenti saranno regolamentate le comunicazioni di servizio segreteria-personale e viceversa.

RIDUZIONE ORARIA A 35 ORE SETTIMANALI: Considerato che nell'istituto nel corrente anno scolastico non si raggiungono i parametri previsti dalla vigente normativa, non si effettuerà la riduzione a 35 ore settimanali. (art. 55 CCNL)

FERIE Al fine di assicurare il servizio conciliandolo con le esigenze del personale è necessario programmare il piano ferie per i periodi di Natale, Pasqua ed estivo.

Le richieste da parte del personale dovranno pervenire :

- | | | |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
| ➤ periodo natalizio | presentazione domande | entro il 30 novembre |
| ➤ " pasquale | presentazione domande | entro il 28 febbraio |
| ➤ " estivo | presentazione domande | entro il 30 aprile |
-
- Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà essere in servizio la settimana successiva al termine lezioni per una pulizia accurata dei locali in preparazione esami di stato.
 - Tutto il personale Assistente Amministrativo e collaboratore scolastico dovrà essere in servizio nell'ultima settimana di agosto, rispettivamente per l'organizzazione delle attività di inizio anno, esami integrativi, recupero debiti, ecc.; e per la preparazione dei locali per l'inizio del nuovo anno scolastico.
 - Dovrà, inoltre essere in servizio almeno uno degli Assistenti Tecnici per la predisposizione, controllo della funzionalità delle attrezzature e dei laboratori.
 - Le ferie possono essere fruito nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto anche in periodo frazionati, uno dei quali non inferiore a quindici giorni, salvo diversa richiesta del dipendente, compatibile con le esigenze di servizio.
 - In altri periodi potranno eventualmente essere concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA che ne verificherà la compatibilità, valutate le esigenze di servizio.
 - Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata accolta.
 - Il piano ferie sarà pubblicato in bacheca del registro elettronico.
 - Sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.
 - Nel caso di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti (personale a T.I.) o nei periodi precedenti (personale a T.D.), avendo riguardo al criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o delle lezioni che non coincidano con esami o altri impegni istituzionali, deve essere garantita la presenza di :

- **il Direttore SGA o il suo sostituto o un assistente delegato.**
- **n.3 assistenti amministrativi di aree diverse**

- **n.3 collaboratori scolastici**
- **gli assistenti tecnici** concorderanno con il DSGA un piano ferie in modo da evitare la sovrapposizione dei periodi, con calendario programmato secondo quanto previsto al riguardo nella contrattazione di istituto per il profilo degli assistenti tecnici.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere, in via eccezionale e con domanda motivata, di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alle esigenze di servizio, 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 CCNL con nota scritta almeno sei (6) giorni prima** e potranno eventualmente essere concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA che ne verificherà la compatibilità, valutate le esigenze di servizio.
- In caso di accoglimento, qualora nello stesso periodo vengano a mancare complessivamente nell'Istituto più di due unità di personale, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per esigenze di servizio ed al fine di garantire l'ordinario funzionamento della scuola, come previsto dal CCNL, può revocare la concessione delle ferie.

CHIUSURA PREFESTIVI Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Il consiglio di istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio può essere organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

| | | |
|----------------------|----------|------------------|
| Dicembre 2021 | VENERDÌ | 24 |
| | SABATO | 31 |
| Gennaio 2022 | MARTEDI' | 5 |
| Aprile 2022 | SABATO | 16 |
| Luglio 2022 | SABATO | 16 |
| | SABATO | 23 |
| | SABATO | 30 |
| Agosto 2022 | SABATO | 6 |
| | SABATO | 13 |
| | SABATO | 20 |
| Totale giorni | | 10 giorni |

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero/straordinario anche cumulate in giorni, oppure festività soppresse o ferie. In caso di esaurimento di entrambe le ore saranno recuperate entro la settimana precedente la fruizione della giornata di chiusura prefestiva.

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 e 50 CCNL 2007 e successive sequenze contrattuali)

In aggiunta a quanto previsto dalle attività e mansioni proprie di ciascuna area di appartenenza, si propongono i seguenti incarichi specifici, quali prioritari anche alla luce di quanto previsto dall'art.7 del CCNL 07/12/2005, dall' ex art. 2, c. 3 seq. contr. 25/7/2008 e le relative graduatorie provinciali ed il personale delle aree A e B collocato in posizione di merito appartenente alla scuola:

Assistenti Amministrativi

1. **Coordinatore area amministrativa:** collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili. Unitamente a tale attività, in qualità di vicario svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Assistenti Tecnici

1. In sede: Area patrimonio, acquisti e manutenzione sito Web: Amministratore di sistema; Attività di collaborazione con docenti in merito alla gestione organizzativa dei laboratori; supporto tecnico alla Segreteria per manutenzione PC ed attrezzature e risoluzione problematiche inerenti l'utilizzo delle stesse e dei sistemi operativi; collaborazione con il DSGA nella predisposizione del piano degli acquisti e degli ordini. Ricognizione beni mobili e relativo inventario. Area infortunistica riferita alla segnaletica e alle verifiche periodiche della sede di via Matteotti.
2. In succursale di corso Guercino: area infortunistica riferita alla segnaletica e alle verifiche Periodiche e della succursale di via Rigone. Attività di collaborazione con docenti e Segreteria in merito alla gestione organizzativa dei laboratori della succursale. Supporto tecnico per la gestione, definizione, controllo delle graduatorie di istituto e dell'individuazione supplenti personale docente e ATA.

Collaboratori scolastici

1. Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di primo soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e assistenza alla persona; Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap. (in Sede)
2. Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di primo soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e assistenza alla persona; Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap. (succursale di Guercino)
3. Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di primo soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e assistenza alla persona; Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap. (succursale Rigone)
4. Attività di piccola manutenzione per tutti gli edifici scolastici: sede e succursali

Fondo dell' Istituzione (art. 88 CCNL 2007)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali può accedere il personale ATA, come concordato con le RSU:

Assistenti amministrativi

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- intensificazione del lavoro ordinario con necessità di articolazione dell'orario in turni flessibili
- intensificazione del lavoro ordinario per evasione pratiche arretrate o per nuovi adempimenti burocratici
- definizione di pratiche di particolare complessità con acquisizione nelle banche dati: delle dichiarazioni fiscali, delle fatture elettroniche, delle dichiarazioni dei servizi, posizioni pensionistiche e di carriera, assenze del personale, dati alunni per applicazione Legge diritto allo studio, statistiche, infortuni, ecc.
- visite e viaggi di istruzione
- intensificazione del lavoro ordinario con svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.T.O.F.
- aumento delle competenze giuridico/amministrativo/contabili con conseguenti responsabilità

Assistenti tecnici

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- intensificazione del lavoro ordinario con necessità di articolazione dell'orario in turni flessibili o su più sedi
- intensificazione del lavoro ordinario per il supporto all'attività amministrativa e lo svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.T. O.F

Collaboratori scolastici:

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- intensificazione del lavoro ordinario per lo svolgimento, in modo efficace ed efficiente, dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.O.F. :
- Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del servizio di centralino, portineria, sostituzioni e modifiche orari C.S., utilizzo locali per attività pomeridiane.
- interventi di sistemazione nuovi arredi ed eliminazione arredi da scaricare; traslochi;
- spostamento e sistemazione archivi

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Esigenze di formazione e aggiornamento sono state evidenziate in relazione alle modalità di organizzazione del lavoro, all'uso della strumentazione informatica, alla sicurezza nell'ambiente di lavoro, all'arricchimento professionale nel contesto del decentramento amministrativo e dell'autonomia delle scuole.

Il piano di formazione e aggiornamento del personale ATA si propone i seguenti obiettivi, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

- riqualificazione professionale e valorizzazione delle professionalità del personale A.T.A. anche nel quadro delle nuove competenze contrattuali
- Sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- Utilizzo delle nuove tecnologie

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi si indicano le seguenti tematiche, comunque mirate alla specificità del profilo di appartenenza :

- interventi di sicurezza nell'ambiente di lavoro – normativa D.Lgv. n.81 del 09.04.2008
- pronto soccorso e tutela della salute
- competenze, responsabilità e adempimenti nella scuola dell'autonomia
- tutela della privacy
- utilizzo di strumenti informatici multimediali e postazioni di rete

Le iniziative di formazione e aggiornamento si articolano prioritariamente nella frequenza di corsi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

- organizzati dall'Amministrazione

- organizzati in rete con altre scuole
- organizzati in proprio dalla Scuola
- auto aggiornamento (solo su disposizione del Dirigente Scolastico)
- scelti individualmente dal personale A.T.A. tra quelli proposti da Enti e Associazioni riconosciute (solo su disposizione del Dirigente Scolastico).

E' disponibile, inoltre, per auto aggiornamento, nella biblioteca dell'Istituto, la normativa, anche relativamente al materiale di documentazione per la consultazione (leggi, circolari, pubblicazioni).

Analogamente, offre l'utilizzo dei software e CD-Rom disponibili.

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività, si fa riferimento al CCNL vigente, alla contrattazione integrativa di istituto, a disposizioni di legge.

Il presente piano delle attività sarà soggetto a successiva revisione ed eventuali modifiche ed integrazioni in relazione a diverse e/o sopravvenute esigenze organizzative dell'istituto.

Il presente piano delle attività, valido per il corrente anno scolastico, resta, inoltre, in vigore fino a determinazione ed approvazione del piano delle attività dell'anno scolastico successivo.

Le disposizioni relative al presente Piano delle attività potranno subire variazioni in base all'andamento della situazione epidemiologica nonché alle diverse disposizioni del Presidente del consiglio dei Ministri e del ministero dell'istruzione.

Il presente piano delle attività viene proposto dalla DSGA alla Dirigente per l'approvazione in data 8 Novembre 2021.

Il Direttore SGA
Dott.ssa Viviana Vitello
F.to digitalmente ai sensi D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.