



ISTITUTO TECNICO  
ad indirizzi AMMINISTRAZIONE, FINANZA e MARKETING - TURISTICO – CORSO SERALE  
**Via C. Battisti n.88 – 98122 Messina – Tel. 090710401/0909488006**  
**Cod. fisc. 80006100830 – e-mail [metd04000x@istruzione.it](mailto:metd04000x@istruzione.it) – sito web [www.jaci.edu.it](http://www.jaci.edu.it)**

I.T.E.S. - "A. M. JACI" - MESSINA  
Prot. 0008542 del 23/12/2020  
07 (Uscita)

*Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Tecnico Economico Statale  
"A.M.Jaci" di Messina*

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a. s. 2020/21**

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

- VISTO** l'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore S.G.A la predisposizione del Piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007 e il C.C.N.L. sez. scuola triennio 2016-2018;
- VISTO** l'art.14 e 16 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;
- VISTO** l'art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/2001;
- VISTO** il D. Lgs n. 150/2009 e il D. lgs 141/2011 (integrazioni);
- VISTA** la Legge n. 107/2015;
- VISTA** la Legge n. 241/90;
- VISTO** il Regolamento d'Istituto;
- VISTO** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020-2021;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0005003 del 01/09/2020 e 0007110 dell'11/09/2020:
- 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" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- VISTO** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n. 3/2020 sul rientro in sicurezza nei luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA** la circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.13 del 04/09/2020 e la nota MIUR prot. n.1585 dell'11/09/2020 relativa alle procedure di competenza del Dirigente Scolastico riguardo ai "lavoratori fragili" in relazione all'emergenza epidemiologica da SARS-COV-2;
- VISTO** il dispositivo prot. n. 7403 del 22/10/2020 che, in applicazione della Circolare MI prot. n. 1585 del 11/09/2020 a tutela dei "lavoratori fragili";
- VISTO** il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID e in particolare l'articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenza;
- VISTO** il DPCM 3 novembre 2020, art. 5 "Misure di informazione e prevenzione";
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1990 del 05/11/2020;
- VISTE** le linee guida emanate dall'INAIL e dalla Direzione Scolastica regionale per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche;
- 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 interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/10/2020;

**PREMESSO CHE:**

Sono state impartite disposizioni di servizio provvisorie, laddove possibile in continuità con quelle dell'anno scolastico precedente, oltre a quelle relative alle misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto dell'epidemia da COVID-19, in attesa di stilare la presente proposta del piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/21, che è comunque suscettibile di revisione a seguito di sopravvenute esigenze organizzative;

**Propone**

per l'anno scolastico 2020/21 il seguente Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, ritenuto coerente con l'organizzazione del servizio scuola, nonché con l'articolazione oraria delle lezioni.

Il Piano è articolato secondo i quattro sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

la prestazione dell'orario di lavoro e la modalità del "lavoro agile";

l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

le ulteriori mansioni e responsabilità per i titolari di posizioni economiche e degli incarichi specifici;

l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

le iniziative finalizzate al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario rientrano nelle competenze del Direttore S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA**

Per l'anno scolastico 2020/21 la dotazione organica del personale ATA è di n. 30 unità di personale:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi (a t.i.);

- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a t.i.;

- n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a t.d. al 30/06/2021;

- n. 8 ASSISTENTI TECNICI (a t.i.);

- n. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI a t.i. in O.D.; di cui n. 1 O.F. fino al 30/06/2021; e l'attivazione di 1 posto aggiuntivo in O.F. fino al termine delle lezioni in relazione alla situazione di emergenza sanitaria da SARS-COV-2, con decorrenza dal 05/10/2020. Su tale posto in O.F. hanno accettato la nomina un'unità di Collaboratore scolastico, full-time, Sig.ra Speranza Dora.

**PREMESSA**

Premesso che il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, ribadisce che (art. 12 comma 3) *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi"*, si ritiene opportuno rimarcare che nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza che deve essere ispirato ai principi di correttezza, rispetto, impegno e senso di responsabilità, come richiesto nel codice di comportamento.

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò il personale è tenuto, come di norma, ad applicare le procedure derivanti dall'emanazione delle sue direttive e disposizioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a collaborare e raccordarsi con i Docenti Collaboratori e ad uniformarsi alle disposizioni ricevute, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ausiliario ed amministrativo ed è la figura di riferimento per detto personale. Pertanto il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal DSGA, sia scritte sia verbali.

## **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

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

## **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi.

Inoltre, come previsto dal CCNL triennio 2016-2018 del 19/04/2018 art. 11 comma 1 Obblighi del dipendente "il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione".

Infine, si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia alla Scuola, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e, in proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, e le norme sulla responsabilità disciplinare, Titolo III del CCNL 2016/2018.

## **PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE (ART. 51-53-54 C.C.N.L. 29/11/07) - LAVORO AGILE art. 18 L. 81/2017**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate sulla base dell'orario di funzionamento della scuola.

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 7,12 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni;  
L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;  
È obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica da SARS-COV2, l'attività di competenza del personale ATA con la qualifica di assistente amministrativo, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017 e di quanto previsto dal DPCM 3 novembre 2020 e dalla nota del Ministero dell'Istruzione prot. 1990 del 05 novembre 2020, a richiesta del dipendente ed in quanto compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate con il piano delle attività del corrente anno scolastico, potrà essere svolta con la modalità del lavoro agile (smart working), nei modi e termini prescritti dalla suddetta normativa emergenziale. Per le prestazioni lavorative svolte con tale modalità agile il dipendente presenterà settimanalmente un rapporto cronologico sintetico/essenziale.

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge n. 5 Assistenti Amm.vi - n. 08 Assistenti tecnici - n. 9 Collaboratori scolastici; la presenza in orario pomeridiano coinvolge n. 1 Assistente Amm.vo e n. 3 collaboratori scolastici, di questi ultimi n. 2 presenti in orario serale.

Per le attività aggiuntive in orario pomeridiano, si applica il criterio della disponibilità e rotazione.

Per tutto il personale è prevista la possibilità di variazione del normale orario di servizio, da antimeridiano in pomeridiano, secondo rotazione, in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento genitori, consigli di classe, recupero debiti, altre attività didattiche inserite nel PTOF, riunioni degli OO.CC, ecc..

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato orario di servizio esclusivamente antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,45.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo e notturno/festivo si

seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Visti i periodi di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico regionale e le altre giornate deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto, si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni prefestivi o di sospensione dell'attività didattica dell'anno scolastico 2020/2021, previa adesione espressa dal personale ATA con maggioranza di almeno 2/3 rispetto alle unità di personale in servizio.

### **Chiusura in prossimità delle festività (2 giorni)**

24 dicembre 2020 - giovedì (prefestivo di Natale)

31 dicembre 2020 - giovedì (prefestivo di Capodanno)

02 aprile 2021 - venerdì Santo (prefestivo pasquale)

In caso di adesione alla suddetta chiusura, per tali giornate di chiusura dell'Istituto il personale ATA, tenuto alla presenza, dovrà fruire del riposo compensativo delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio durante l'anno scolastico in corso, ovvero di ferie o FF.SS..

Considerate le nuove esigenze organizzative, discendenti anche dalla attuale emergenza epidemiologica da SARS-COV-2, per cui le attività curriculari ed extracurricolari sono temporaneamente svolte con la modalità della didattica a distanza, e che con medesima modalità a distanza si stanno svolgendo tutte le altre attività inerenti le riunioni degli organi collegiali e i colloqui con i genitori, si ritiene che, qualora possibile e necessario, in relazione allo svolgimento in presenza delle attività didattiche e delle altre attività d'Istituto, sarà possibile effettuare servizio aggiuntivo da parte del personale ATA per le seguenti causali:

A tutto il personale ATA è data la possibilità di prestare, previa formale autorizzazione, servizio aggiuntivo a rotazione, ulteriore rispetto alle ore di servizio aggiuntivo retribuibili con i fondi della Contrattazione Istituto o con altri finanziamenti specifici, a supporto alle attività extracurricolari e per le ulteriori attività che si renderanno necessarie, nonché per attività indifferibili ed urgenti (tenuto conto, per gli assistenti amministrativi, del settore assegnato nel presente piano di lavoro).

A tutte le categorie di personale ATA è data la possibilità di prestare il servizio aggiuntivo (successivo all'orario ordinario di fine servizio) come risulterà dall'orario di uscita registrato tramite il badge sul terminale di rilevazione delle presenze e degli orari di servizio.

Pertanto, nei giorni di svolgimento di attività didattiche in presenza presso le sedi dell'Istituto, senza necessità di ulteriore formale autorizzazione, a seguito di adozione con atto dirigenziale del presente piano, si intende formalmente autorizzato il servizio aggiuntivo di tutto il personale ATA.

L'orario di servizio del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione ausiliaria, amministrativa e contabile, nonché delle esigenze relative ai rapporti con diversi Enti, con la Banca, con le ditte fornitrici, con i Revisori dei conti, ecc., è di norma distribuito in 7,12 ore dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, in entrata e in uscita, 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 tecnica-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, in quanto autorizzate dal D.S., potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano:

dalle 7.30 alle 14.15 nelle giornate di dal lunedì al venerdì

Nelle giornate di martedì e giovedì è previsto un rientro pomeridiano a settimana per unità di personale dalle ore 14.45 alle ore 17.30 nelle giornate o di martedì o giovedì.

Preso atto della richiesta presentata dall'A.A. Sig. Rozzato, e in considerazione delle prioritarie esigenze del servizio, si ritiene di poter prevedere per lo stesso il seguente orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.30 alle 19.42.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Orario antimeridiano:

dalle 7.30 alle 14.15 per cinque giorni dal lunedì al venerdì.

Nelle giornate di martedì e giovedì è previsto un rientro pomeridiano a settimana per unità di personale dalle ore 14.20 alle ore 17.00 nelle giornate o di martedì o giovedì.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano: Dalle 7,15 alle 14,17 per cinque giorni (sabato escluso)

Orario pomeridiano: Dalle 12.00 alle 19.12 per cinque giorni.

Orario serale: Dalle ore 15.33 alle ore 22.45.

E' assicurata la sovrapposizione per 2 ore tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano e di 3 ore e 12 minuti tra quello pomeridiano e il serale.

Il personale che presta servizio con rientri pomeridiani e/o sui turni pomeridiani e serali, ha diritto al beneficio della riduzione dell'orario settimanale da 36 a 35 ore.

Il beneficio consiste nel cumulare 12 minuti al giorno da recuperare in giornate da concordare con l'amministrazione e, con priorità, per recuperare le giornate di chiusura prefestiva dell'Istituto.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni aggiuntive oltre l'orario di funzionamento si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. A tal fine sarà chiesta al personale apposita dichiarazione scritta di disponibilità.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano nelle giornate di lunedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30, mercoledì dalle ore 10,00 e alle ore 12,00 e in orario pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.15 alle ore 16.45.

Le disposizioni di servizio, o eventuali modifiche, potranno essere disposte soltanto dalla DS o DSGA. Nessun dipendente può dare disposizione ad altro dipendente di pari grado, se non preventivamente autorizzato, a farlo.

### RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, ma soltanto straordinario e deve essere comunicato tempestivamente al DSGA o all'Ufficio personale.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato, ove possibile, anche lo stesso giorno, previa apposita comunicazione al DSGA, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti, verrà avanzata apposita richiesta di permesso breve, e sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o decurtato dalle ore prestate per lavoro straordinario. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Considerato il perdurare dell'attuale situazione di emergenza epidemiologica da SARS-COV-2, il ricevimento del pubblico è sospeso ed il servizio all'utenza va assicurato tranne comunicazioni telefoniche e telematiche, tranne per procedimenti amministrativi indifferibili, che richiedono la presenza in ufficio, che dovrà essere stabilita previo appuntamento e svolgersi nel rispetto delle norme vigenti riguardanti il distanziamento e le misure igienico personali.

A seguito della cessazione dell'attuale emergenza epidemiologica il ricevimento del pubblico, personale interno compreso, da parte degli addetti agli uffici amministrativi, si effettua in orario antimeridiano nelle giornate di lunedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30, mercoledì dalle ore 10,00 e alle ore 12,00 e in orario pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.15 alle ore 16.45.

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna previo appuntamento, da concordare, anche telefonicamente.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 47 Tab. A profilo aree B ed A)

I settori sono definiti con l'obiettivo di assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Il personale tutto è responsabile del lavoro assegnatogli ciascuno per il proprio profilo di appartenenza.

#### **B1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI - SEGRETERIA**

Addetti: n° 5 Assistenti Amministrativi full time  
n. 1 Assistente Amministrativo full time al 30.06.2021

Ai sensi dell'art. 46 tab. A del CCNL/2007 il profilo dell'area B (amministrativo) svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza
- rendere efficiente ed efficace il servizio
- responsabilizzare i destinatari dei compiti
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale
- garantire la migliore utilizzazione e valorizzazione professionale del personale.

La divisione del lavoro viene effettuata attraverso un dettagliato mansionario che prevede l'organizzazione del servizio in settori e dei settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei.

In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto tra colleghi. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi, tale ripartizione per aree però non esclude, bensì sottolinea, la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza con l'assenza temporanea o giornaliera dei colleghi, adoperandosi senza formalismi secondo le necessità contingenti.

#### **Servizi Amministrativi:**

**Area protocollo, affari generali** Rozzato Serafino, Furnari Gaetano e a supporto Franciosi Domenica;

**Area personale** Peditto Pietro;

**Area personale e finanziaria** Dsga e a supporto Franciosi Domenica;

**Area acquisti e contabilità** Dsga e a supporto Franciosi Domenica;

**Area contabile e patrimonio** Dsga e a supporto Franciosi Domenica;

**Area didattica** De Luca Rosangela e Imperatrice Maria.

#### **Assegnazione ai settori di lavoro:**

##### **AREA POSTA, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI – A.A. Rozzato Serafino**

Protocollazione generale di tutti gli atti in entrata (email, intranet, posta cartacea, consegna brevi manu, ecc.) e in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;

Gestione del registro del protocollo informatico e sua trasmissione giornaliera, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione Infocert (DPCM 3/12/2013), tramite il software Argo GECODOC;

Scarico giornaliero della posta e-mail ordinaria e PEC in entrata e gestione posta in uscita;

Scarico giornaliero delle note ministeriali Intranet di interesse per la scuola;

Consegna immediata della posta giornaliera al DS/DSGA, se ritenuta urgente;

Tenuta e controllo della distinta postale per ricevuta delle spese della corrispondenza lavorata;

Compilazione e trasmissione distinta postale per la corrispondenza in uscita;

Smistamento agli uffici competenti e ai docenti della corrispondenza tramite le funzioni di Argo Gecodoc, email, cartelle condivise, consegna brevi manu, ecc;

Smistamento al personale docente ed ATA delle comunicazioni tramite email, R.E., brevi manu (qualora prevista la firma autografa);

Gestione convocazioni degli organi collegiali (Collegio docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto);

Gestione procedure di accesso agli atti e tenuta del relativo registro;

Pubblicazione e diffusione bandi e concorsi per gli alunni;

Tenuta ed aggiornamento albo fornitori, in collaborazione con il collega Furnari;

Aggiornamento della sezione del sito web albo on line e "Amministrazione trasparente" relativamente alle proprie attività.

**N.B. L'elencazione è di tipo esemplificativo, per cui rientra nei compiti organizzativi assegnati ogni ulteriore adempimento, anche sopravvenuto, inerente il settore attribuito.**

##### **A.A. Sig. Furnari Gaetano**

Protocollazione generale di tutti gli atti in entrata (email, intranet, posta cartacea, consegna brevi manu, ecc.) e in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;

Scarico giornaliero della posta e-mail ordinaria e PEC in entrata e gestione posta in uscita;

Scarico giornaliero delle note ministeriali Intranet di interesse per la scuola;

Smistamento agli uffici competenti e ai docenti della corrispondenza tramite le funzioni di Argo Gecodoc, email, cartelle condivise, consegna brevi manu, ecc;

Smistamento al personale docente ed ATA delle comunicazioni tramite email, R.E., brevi manu (qualora prevista la firma autografa);

Gestione convocazioni degli organi collegiali (Collegio docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto).

**N.B. L'elencazione è di tipo esemplificativo, per cui rientra nei compiti organizzativi assegnati ogni ulteriore adempimento, anche sopravvenuto, inerente il settore attribuito.**

## **A.A. Sig.ra Franciosi**

Protocollo generale di tutti gli atti in entrata (email, intranet, posta cartacea, consegna brevi manu, ecc.) e in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;

Scarico giornaliero della posta e-mail ordinaria e PEC in entrata e gestione posta in uscita;

Scarico giornaliero delle note ministeriali Intranet di interesse per la scuola;

Smistamento agli uffici competenti e ai docenti della corrispondenza tramite le funzioni di Argo Gecodoc, email, cartelle condivise, consegna brevi manu, ecc.;

Smistamento al personale docente ed ATA delle comunicazioni tramite email, R.E., brevi manu (qualora prevista la firma autografa);

Gestione convocazioni degli organi collegiali (Collegio docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto).

**N.B. L'elencazione è di tipo esemplificativo, per cui rientra nei compiti organizzativi assegnati ogni ulteriore adempimento, anche sopravvenuto, inerente il settore attribuito.**

## **AREA GESTIONE DEL PERSONALE – A.A. Peditto a supporto la sig. ra Franciosi**

Nell'area dell'ufficio personale le mansioni assegnate riguardano:

Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;

Gestione documenti e verifiche di rito all'atto dell'assunzione dei supplenti brevi e del personale a T.D., comunicazione tempestiva al DS degli esiti negativi dei controlli eseguiti, anche in merito alle autocertificazioni;

Gestione convocazioni per nomine supplenti con procedure SIDI;

Inserimento tempestivo contratti di lavoro tramite il SIDI, gestione ferie e VSG dei supplenti brevi;

Comunicazione obbligatorie al Centro territoriale per l'impiego di stipula nuovi contratti, proroghe, trasformazioni e cessazione degli stessi entro il termine perentorio previsto;

Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera (vedi termini comma 209 L. 107/2015) - Inquadramento economico - Piccoli prestiti - Computi - Riscatti - Ricongiunzione;

Rilascio dei certificati di servizio dei supplenti brevi e del personale a T.D.;

Aggiornamento dati del personale docente ed ATA per implementazione registro elettronico;

Gestione monitoraggi/rilevazioni a carattere digitale;

Gestione corsi tirocinanti TFA;

Gestione delle procedure per l'individuazione del personale docente ed ATA soprannumerario;

Rilevazione dati del personale per l'organico di diritto e di fatto;

Pratiche pensionistiche/Dimissioni volontarie/Dispensa per motivi di salute (tali pratiche saranno ripartite equamente con la collega Franciosi in un'ottica, comunque, di collaborazione e di confronto reciproco sulle procedure da adottare);

Gestione del reclutamento e aggiornamento delle graduatorie d'Istituto del personale docente ed ATA in collaborazione con la collega Franciosi;

Verifica dei titoli di accesso alle graduatorie GPS in fase di nuova assunzione dei supplenti brevi e delle nomine a tempo determinato;

Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;

Gestione documenti e verifiche di rito all'atto dell'assunzione del personale a T.I.;

Predisposizione documenti e comunicazioni inerenti al periodo di prova;

Gestione assenze con emissione decreti e comunicazione alla competente D.P.S.V. per detrazione stipendiale relativa alla malattia, come da normativa in vigore e relative rilevazioni al SIDI - VSG;

Richiesta di visita fiscale in caso di assenza per malattia, secondo la normativa in vigore, e comunicazione tempestiva dell'esito al DS in caso di riscontrata mancata reperibilità del dipendente;

Gestione delle procedure relative alla denuncia degli infortuni subiti dal personale docente ed ATA;

Comunicazione ai responsabili di plesso delle assenze del personale per la sostituzione interna;

Tenuta fascicoli personali e raccolta dichiarazione obbligatoria sulle vaccinazioni del personale;

Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti;

Rilascio dei certificati di servizio del personale a T.I.;

Statistiche e comunicazioni varie relative al personale;

Rilevazione e comunicazione dati degli scioperi ai fini statistici ed economici;

Gestione permessi sindacali;

Tenuta dei seguenti registri: registro dei certificati di servizio - registro dei decreti - registro delle assenze;

Gestione e registrazione dei permessi brevi;

Autorizzazione alle libere professioni;

Rilevazioni di trasferimenti, utilizzi ed assegnazione del personale;

Gestione pratiche connesse alle attività di formazione del personale docente ed ATA;

Rilevazione attività aggiuntive personale docente ed ATA;  
Consegna dei cartellini mensili di presenza al personale ATA;  
Gestione delle comunicazioni al personale docente e ATA, anche tramite la piattaforma Archimede;  
Assistenza alla Commissione elettorale per la elezione degli organi collegiali;  
Gestione delle attività di alternanza scuola lavoro e degli altri progetti del PTOF - area del personale (predisposizione atti di nomina per incarichi a personale interno ed esterno);  
Supporto per la gestione dei corsi, della modulistica e degli adempimenti in materia di privacy e sicurezza relativamente al personale scolastico;  
Tenuta, aggiornamento, e pubblicazione sul sito web della modulistica ad uso del personale Docente ed ATA;  
Pratiche pensionistiche/Dimissioni volontarie/Dispensa per motivi di salute (tali pratiche saranno ripartite equamente con il collega Montaperto in un'ottica, comunque, di collaborazione e di confronto reciproco sulle procedure da adottare);  
Gestione del reclutamento e aggiornamento delle graduatorie d'Istituto del personale docente ed ATA in collaborazione con il collega Franciosi.

**N.B. L'elencazione è di tipo esemplificativo, per cui rientra nei compiti organizzativi assegnati ogni ulteriore adempimento, anche sopravvenuto, inerente il settore attribuito.**

## **AREA GESTIONE FINANZIARIA – DSGA**

### **Nell'area finanziaria le assegnate mansioni riguardano:**

Calcolo e liquidazione diretta emolumenti fissi e competenze accessorie al personale con gestione ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, tenuta dei registri obbligatori, gestione delle liquidazioni tramite Cedolino Unico;  
Rendicontazione attività aggiuntiva al personale;  
Certificazioni fiscali e previdenziali al personale: CU, Dichiarazioni ai fini fiscali;  
Anagrafe delle prestazioni rese dal personale;  
Gestione formazione Commissioni Esami di Stato e calcolo emolumenti spettanti;  
Gestione delle attività di alternanza scuola lavoro e degli altri progetti del PTOF – area finanziaria (liquidazione compensi al personale);  
Rapporti con la RSU e i sindacati per la contrattazione d'Istituto;  
Aggiornamento della sezione del sito web albo on line e "Amministrazione trasparente" relativamente alle proprie attività;

## **AREA ACQUISTI - CONTABILITA' DSGA supportata dalla A.A. Franciosi**

Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;  
Gestione delle procedure di acquisizione delle forniture di beni e servizi tramite bandi di gara e richieste di preventivi, determina di spesa, ordinativi di fornitura e verifica della relativa consegna;  
Gestione delle fatture elettroniche: scarico, attribuzione del protocollo, accettazione/rifiuto, registrazione pagamenti nella piattaforma della certificazione dei crediti;  
Ricerche preliminari CONSIP-MEPA e relative verifiche;  
Redazione al bisogno dei prospetti comparativi delle offerte, secondo le procedure di gara;  
Stipula contratti e incarichi;  
Richieste e gestione codici CIG;  
Richieste certificati DURC o altra certificazione di regolarità previdenziale;  
Richiesta e verifica delle dichiarazioni di tracciabilità dei flussi;  
Interrogazione Equitalia per pagamenti superiori a euro 5.000,00;  
Adempimenti AVCP di pubblicazione dei contratti e comunicazione assenza posizioni debitorie entro il 30 aprile;  
Gestione procedure di organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in collaborazione con la funzione strumentale, predisposizione bandi e contratti;  
Rendicontazione delle spese di funzionamento finanziate dall'Ente locale;  
Rendicontazione delle spese finanziate con il contributo volontario degli alunni;  
Gestione delle attività di alternanza scuola lavoro – area contabile;  
Aggiornamento della sezione del sito web albo on line, "Amministrazione trasparente" e "bandi di gara" relativamente alle proprie attività.

**N.B. L'elencazione è di tipo esemplificativo, per cui rientra nei compiti organizzativi assegnati ogni ulteriore adempimento, anche sopravvenuto, inerente il settore attribuito.**

## **AREA PATRIMONIO - ACQUISTI - CONTABILITA' - DSGA a supporto A.A. Franciosi**

Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;  
Tenuta ed aggiornamento del registro del conto corrente postale tramite software Argo, con verifica dei debitori e della tipologia dei versamenti;

Gestione dei registri degli inventari, carico e scarico dei beni secondo procedura prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018, verifica dei beni mobili;  
Predisposizione di eventuale verbale di collaudo dei beni inventariabili;  
Tenuta del registro magazzino dei beni di facile consumo e dei beni durevoli di valore inferiore ad euro 200;  
Tenuta ed aggiornamento albo fornitori (sig.ra Franciosi);  
Gestione procedure SIDI tramite la piattaforma PAGO in rete PA per la gestione dei pagamenti telematici da incassare per le visite didattiche, i viaggi d'istruzione e altri contributi per attività varie di tutti gli alunni;  
Dichiarazioni ai fini fiscali sui contributi versati dai genitori;  
Rapporti con la Provincia, il Comune e altri Enti per segnalazioni relative agli Edifici e ai locali scolastici;  
Gestione segnalazioni relative a malfunzionamenti di servizi/utenze attivi;  
Aggiornamento della sezione del sito web albo on line e "Amministrazione trasparente" relativa alle proprie attività.

**N.B. L'elencazione è di tipo esemplificativo, per cui rientra nei compiti organizzativi assegnati ogni ulteriore adempimento, anche sopravvenuto, inerente il settore attribuito.**

#### **AREA DIDATTICA-ALUNNI – A.A. Imperatrice Maria e De Luca Rosangela**

Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;  
Attività di sportello per informazioni, presentazione e richiesta documenti (tra cui quelli obbligatori sulle vaccinazioni);  
Gestione delle comunicazioni e degli avvisi agli alunni e alle famiglie;  
Gestione delle richieste dell'utenza interna ed esterna;  
Procedure di iscrizione, trasferimento e ritiro alunni;  
Tenuta del fascicolo personale alunni, compreso il fascicolo digitale;  
Adempimenti connessi all'applicazione delle norme sugli obblighi vaccinali;  
Procedure per la gestione della valutazione degli studenti;  
Rilevazione assenze e relative statistiche e comunicazioni ai Comuni;  
Rilevazioni dati e statistiche area didattica anche tramite flussi al SIDI e tramite il registro elettronico, secondo le scadenze previste;  
Gestione tasse scolastiche;  
Gestione pratiche borse di studio e sussidi agli alunni;  
Procedure per l'espletamento di: Esami di maturità, Esami integrativi, Esami idoneità con supporto alle commissioni;  
Gestione delle procedure relative alle richieste di libri di testo in comodato d'uso con predisposizione di graduatorie dei richiedenti, elenchi dei libri da acquistare, contratti di comodato d'uso e consegna beni, secondo il regolamento;  
Gestione e consegna sussidi didattici (libri, badge per fotocopie, ecc);  
Comunicazioni con i rappresentanti di classe e/o d'Istituto;  
Tenuta, distribuzione e conservazione registri dei Consigli di classe e dei Dipartimenti;  
Assistenza alla Commissione elettorale per la elezione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni;  
Gestione delle attività di alternanza scuola lavoro – area didattica (elenchi, supporto tutor, rilevazioni SIDI, ecc.);  
Gestione procedure SIDI tramite la piattaforma PAGO in rete PA per la gestione dei pagamenti telematici da incassare per il contributo annuale e altre tasse dovute dagli alunni;  
Gestione iter visite guidate e viaggi di istruzione parte didattica, in collaborazione con la funzione strumentale (nomine accompagnatori, elenchi, ecc);  
Gestione delle procedure relative alla denuncia degli infortuni subiti dagli studenti;  
Gestione delle procedure di partecipazione a concorsi esterni da parte degli alunni;  
Predisposizione documentazione per organico di sostegno di tutti gli indirizzi in collaborazione con i docenti referenti;  
Rilevazione dati degli alunni per formazione classi prime e per l'organico di diritto e di fatto per tutti gli indirizzi;  
Gestione della richiesta diplomi in bianco e procedure di compilazione diplomi per tutti gli indirizzi;  
Custodia della chiave della cassaforte contenente i diplomi;  
Tenuta del registro dei diplomi, del registro generale dei voti, conferma diplomi alle Università; rilascio diplomi agli aventi diritto;  
Gestione procedure per richiesta servizi a supporto degli alunni disabili;  
Tenuta, aggiornamento e pubblicazione sul sito web della modulistica ad uso degli alunni e dei genitori;  
Gestione comunicazioni ai Collaboratori scolastici tramite consegna delle circolari e degli avvisi relativi alla organizzazione e/o variazioni delle attività didattiche.

**N.B. L'elencazione è di tipo esemplificativo, per cui rientra nei compiti organizzativi assegnati ogni ulteriore adempimento, anche sopravvenuto, inerente il settore attribuito.**

## DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMM.VI

**Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, hanno autonomia operativa e sono direttamente responsabili dei procedimenti amministrativi loro assegnati con il presente piano.** Si ricorda che per l'espletamento delle proprie mansioni si deve consultare la normativa a disposizione del dipendente attraverso circolari ministeriali, note dell'U.S.R. e dell'A.T. Provinciale, periodici amministrativi, ricerche nei siti web relativi alla tematica da approfondire, nel rispetto delle direttive impartite dal D.S. e dal DSGA.

**Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad apporre il proprio titolo, nome e cognome per esteso, su tutte le pratiche gestite e le comunicazioni, in qualsiasi forma trasmesse (cartacea o e-mail) per l'esigenza, interna ed esterna, di consentire l'individuazione del referente amministrativo che la ha istruita e/o redatta. Inoltre, tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.**

La rettifica del protocollo Gecodoc va sempre motivata ed è consentita solo in giornata, in quanto il registro del giorno precedente viene mandato in automatico in conservazione e non è possibile modificare i dati già trasmessi.

Considerato che tutte le comunicazioni interne (circolare, messaggi, avvisi, atti di vario genere) vengono oramai veicolate tramite la piattaforma "Gecodoc", **tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti all'utilizzo continuativo della piattaforma** per essere informati sulle attività amministrative svolte dagli altri settori, su attività e aspetti organizzativi della vita scolastica e per inviare e ricevere comunicazioni di servizio (circolari, messaggi) che vengono digitalmente numerati e archiviati, fungendo anche da registro delle comunicazioni interne.

Tutta l'attività amministrativa comporta il trattamento dei dati di diverso tipo e, pertanto, la **stessa deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy**, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.

**Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a porre in essere ogni adempimento necessario alla realizzazione dell'obiettivo della dematerializzazione di ogni documentazione prodotta** che costituisce una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.), sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.) ed è uno dei temi centrali del **Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82)** dove nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione " *Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71*".

Con il termine dematerializzazione si vuole indicare il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale -D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 definisce il documento informatico come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti").

Le procedure d'ufficio saranno, pertanto, trattate in modo informatizzato mediante l'utilizzo del software ARGO GECODOC, integrato dalla firma digitale del DS e del DSGA, e particolare attenzione sarà rivolta all'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, allo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale, le informazioni agli alunni e alle famiglie, ai rapporti con le Ditte fornitrici di beni e servizi, ecc.

A tal fine sono state fornite indicazioni operative al personale di segreteria e man mano che si renderanno opportune seguiranno ulteriori istruzioni, attività di formazione, nonché sarà predisposto l'apposito manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permessi, ferie, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti allo stesso servizio. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche.

Gli addetti agli Uffici di Segreteria riceveranno l'utenza in orario antimeridiano nelle giornate di lunedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30, mercoledì dalle ore 10,00 e alle ore 12,00 e in orario pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.15 alle ore 16.45

## LINEE GUIDA PER PERSONALE ASSISTENTE AMM.VI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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 gli atti di seguito indicati, in maniera non esaustiva:

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

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

IBAN e pagamenti informatici

La dotazione organica

I tassi di assenza del personale

P.T.O.F. (Piano triennale Offerta Formativa)

Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Gli obiettivi di accessibilità

Relazione sulle performance (RAV)

Carta dei servizi e standard di qualità

Provvedimenti Dirigenti

Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

Il Programma Annuale

Il Conto Consuntivo

La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)

Provvedimenti contabili (determina, etc.)

Provvedimenti organi di indirizzo politico (Delibere del Consiglio di istituto) e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata e successive mm. e ii.

## **B2 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI**

<b>Amendolia</b>	Laboratorio Informatica – supporto orario / pubblicazione sul sito
<b>Andò</b>	Laboratorio Informatica – supporto tecnico agli uffici amministrativi
<b>Biondo</b>	Laboratorio di chimica e fisica
<b>Malfitano</b>	Laboratorio Informatica – pubblicazione sul sito e pretorio
<b>Oriana</b>	Laboratorio Informatica
<b>Ruggeri</b>	Laboratorio Linguistico – registrazione e manutenzione supporti informatici
<b>Sottile</b>	Laboratorio Linguistico – registrazione e manutenzioni supporti informatici
<b>Schipani</b>	Laboratorio Linguistico – registrazione e manutenzioni supporti informatici

Il personale Assistente tecnico assegnato ha competenze in aree di laboratorio diverse tra di loro, al fine di garantire il miglior funzionamento dei laboratori, gli stessi sono tenuti alla fattiva collaborazione e, al bisogno, nonché a richiesta del Dirigente ovvero dei suoi Collaboratori di sede, dovranno spostarsi presso i laboratori dell'Istituto secondo l'area di pertinenza.

Pertanto in caso di particolare necessità o di assenza del collega è possibile anche il temporaneo spostamento tra i laboratori.

Nell'espletamento dei predetti compiti, l'A.T. dovrà:

coordinarsi nello svolgimento del lavoro con i docenti e i responsabili dei rispettivi laboratori;

predisporre le esercitazioni con la massima cura e ottimizzare l'uso dei materiali di consumo;

garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;

riordinare e conservare i materiali, gli strumenti e le attrezzature tecniche utilizzati nel corso delle esperienze;

garantire l'approvvigionamento periodico del materiale da utilizzare nel corso delle esperienze o esercitazioni didattiche;

segnalare tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel laboratorio e i fabbisogni di materiale didattico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

### **B3 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Ai sensi dell'art. 46 tab. A del CCNL/2007 il profilo dell'area A esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.

Accoglienza nei locali scolastici e informazioni;  
Rapporti con gli alunni;  
Sorveglianza generica dei locali scolastici;  
Pulizia/sanificazione di carattere materiale;  
Particolari interventi non specialistici;  
Supporto amministrativo e didattico;  
Servizi esterni;  
Attività di primo soccorso e antincendio.

#### **ACCOGLIENZA NEI LOCALI SCOLASTICI E INFORMAZIONI**

Tutti i Collaboratori Scolastici, nell'ambito degli spazi assegnati, cureranno l'accesso e il movimento interno degli alunni e del pubblico dando opportuna informazione circa l'orario di ricevimento degli uffici ed **evitando l'accesso dell'utenza al di fuori degli orari di ricevimento.**

#### **RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

I compiti dei Collaboratori Scolastici, riguardano la sorveglianza degli alunni nelle aule, durante la momentanea assenza dei docenti, nei laboratori, nelle biblioteche e negli spazi comuni durante l'ingresso, l'uscita e la ricreazione. La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è la **VIGILANZA sugli alunni (vedi nota del Dirigente scolastico prot. 5249 del 13/09/2019).** A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dell'orario, dei regolamenti e classi scoperte. Nessun alunno, normalmente, deve sostare nell'atrio, nei corridoi e nelle scale, durante l'orario delle lezioni. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

A nessun genitore, in alcun caso, è consentito recarsi a colloquio con i docenti nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche il controllo su danni arrecati agli arredi e, in genere, la segnalazione di qualunque atto vandalico che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Altresì importante risulta la segnalazione di eventuali pericoli e rischi presenti ai fini della sicurezza.

Quando necessario può essere disposto anche l'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche.

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di darne immediata notizia al Dirigente scolastico.

#### **SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI SCOLASTICI**

I compiti dei Collaboratori Scolastici in merito a questo servizio, riguardano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Si segnala l'importanza del controllo di una perfetta chiusura di tutti i punti di accesso all'Istituto, principali e secondari, e degli infissi onde evitare profili di responsabilità derivanti da atti di intrusione di terzi nell'Istituto o per ingiustificata attivazione del sistema di allarme.

Gli ingressi non devono mai essere lasciati incustoditi al fine di evitare l'accesso incontrollato di estranei.

La sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nei pressi dei servizi igienici viene effettuata secondo i reparti assegnati.

Tutti i Collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o al Dirigente scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.

#### **PULIZIA- SANIFICAZIONE DI CARATTERE MATERIALE**

I Collaboratori Scolastici devono assicurare la pulizia/sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze.

Per pulizia/sanificazione precisamente deve intendersi:

Togliere la polvere e pulire, nonché sanificare giornalmente con gli appositi detergenti disinfettanti, ad azione virucida, banchi, sedie e braccioli, lavagne, cattedre e poltroncine, pulsanti, tastiere, mouse, telefoni,

interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, ecc., ponendo particolare attenzione alle superfici più toccate;

Spazzare e lavare con detergenti disinfettanti giornalmente tutti i pavimenti, compreso lo zoccolino;

I bagni vanno sempre puliti e sanificati almeno due volte al giorno, di cui una a fine servizio e devono essere costantemente aerati;

Lavare i vetri almeno una volta a settimana;

Gli atri, i corridoi, le scale ed i bagni, vanno puliti se necessario anche durante le ore di lezione e controllati e puliti subito dopo l'intervallo;

Gli arredi dovranno essere puliti mensilmente anche nelle superfici interne, periodicamente, durante la pausa natalizia, pasquale e estiva;

Tutti gli ambienti vanno quotidianamente areati più volte;

L'avvenuta pulizia/sanificazione, con prodotti ad azione virucida ed utilizzando i DPI prescritti, da svolgere nell'osservanza delle linee guida emanate dall'INAIL e dalla Direzione Scolastica regionale e secondo le indicazioni contenute nei protocolli interni d'Istituto per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche, va annotata quotidianamente in un apposito registro tenuto da ciascun Collaboratore scolastico ed è soggetta costantemente a controllo.

I Collaboratori sono altresì responsabili della pulizia dei locali assegnati ai colleghi assenti.

Il personale dovrà coordinarsi e collaborare con i colleghi per assicurare la migliore prestazione.

#### **PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI:**

I Collaboratori Scolastici dovranno occuparsi dello spostamento delle suppellettili ogni qual volta ciò si renda necessario. Inoltre, da ogni preposto ad un servizio dovranno essere assicurati interventi di piccola manutenzione agli arredi. La manutenzione vera e propria è fatta ricorrendo alle attività aggiuntive assegnate, in base agli interventi da effettuare, tramite lettera di incarico.

Tutti i Collaboratori Scolastici avranno cura di assicurare il normale funzionamento degli impianti di riscaldamento, idraulico e di illuminazione, delle macchine fotocopiatrici e di segnalare tempestivamente esigenze di intervento tecnico.

#### **SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

I compiti da espletare nell'ambito del servizio di supporto amministrativo comprendono il recapito di documenti e circolari all'albo, agli alunni, al personale e l'effettuazione delle fotocopie ad uso amministrativo.

I compiti inerenti invece al servizio di supporto didattico riguardano l'approntamento dei sussidi didattici per le classi, del materiale che sarà utilizzato dai docenti durante l'orario di lezione curriculare e l'effettuazione delle fotocopie ad uso didattico.

La partecipazione a progetti, così come i turni pomeridiani per le riunioni degli OO.CC. che richiedono un servizio ulteriore rispetto all'ordinario per l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e la pulizia dei locali, sono attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto e verranno espressamente autorizzate quali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo.

Tali compiti saranno assegnati ai Collaboratori Scolastici secondo la disponibilità espressa e con il criterio della rotazione.

#### **SERVIZI ESTERNI**

I compiti da espletare nell'ambito del servizio esterno, riguardano i rapporti con gli altri plessi, l'Ufficio Postale, la Banca che cura il servizio di cassa, le altre scuole del Comune, le Ditte fornitrici.

Tali compiti saranno assegnati ai Collaboratori Scolastici addetti con lettera di incarico specifico del D.S..

#### **PRIMO SOCCORSO**

Il Primo Soccorso agli alunni e l'ausilio agli alunni portatori di handicap è di norma prestato da tutti i collaboratori scolastici presenti in concomitanza con l'esigenza del soccorso o della necessità di ausilio, fatti salvi gli incarichi specifici al personale disponibile.

#### **ANTINCENDIO**

L'attività relativa alle misure di prevenzione incendi e gestione di emergenza verrà svolta dal personale designato con nomina del Dirigente Scolastico.

#### **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 consegnato esclusivamente dai coll.ri scolastici incaricati Bonaventura Cristina, Mangano Lillo e Freni Biagio. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze).

### **PARTE IV - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 CCNL 29.11.2007)**

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del Fondo d'Istituto si procederà a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Dovrà essere garantito, in sede di contrattazione di Istituto, un budget per le ore eccedenti l'orario d'obbligo necessarie per fronteggiare esigenze di carattere straordinario, nonché per l'ipotesi di apertura dei plessi in

occasione di attività extracurricolari, riunioni degli OO.CC., eventi, **ecc..**

Le ore prestate oltre l'orario ordinario, non remunerate con il Fondo di Istituto, verranno compensate con ore libere, con eventuali permessi, nonché cumulabili con giornate libere, di riposo compensativo, da usufruire durante l'anno scolastico, di norma nei giorni di sospensione delle attività didattiche, ovvero nel periodo estivo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive sia per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici che per i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere autorizzata con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S. e del D.S.G.A in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Pertanto, si avvisa che non saranno prese in considerazione le attività aggiuntive che non siano state espressamente autorizzate, soprattutto quelle relative all'anticipo di orario rispetto all'orario di ingresso in servizio.

Per lo svolgimento del lavoro aggiuntivo per la realizzazione delle attività previste nel PTOF e delle altre attività didattiche il D.S.G.A. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità.

In caso di insorgenza improvvisa ed imprevedibile della necessità di prestare delle ore eccedenti, qualora il DSGA non sia in servizio, il personale si rivolgerà al D.S. per la relativa autorizzazione.

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate, ove possibile, dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, a richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa autorizzazione da parte del Dirigente e del D.S.G.A..

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

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 questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

#### **ASSISTENTI AMM.VI**

<b>DIPENDENTE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Peditto Pietro</b>	L'incarico di sostituto del Direttore (art. 56 C.C.N.L.) è riservata all'Assistente Amministrativo titolare di seconda posizione economica o, in mancanza di personale beneficiario, al titolare di prima posizione economica resosi disponibile. È evidente che l'incarico comporta l'effettiva sostituzione nelle reali funzioni del Direttore dei SS.GG.AA., così come delineate dalla tabella A del CCNL, e non si può perciò limitare a mero esercizio di presenza in servizio e/o firma. <b><u>L'assistente amministrativo a cui viene affidato tale incarico deve collaborare costantemente e strettamente con il Direttore dei SS.GG.AA. nello svolgimento delle attività del suo Ufficio, seguirne le direttive, nonché aggiornare il D.S.G.A sull'attività svolta per sostituzione, con consegna dell'eventuale documentazione.</u></b>

<b>Rozzato Serafino</b>	Cura la tenuta di tutta la documentazione connessa ai procedimenti – gestisce con l'autonomia operativa prevista dal servizio di protocollo, coadiuvandosi con il DS e il DSGA. Provvede alla verifica delle scadenze periodiche, al riesame delle procedure in uso. E', inoltre, <b>supporto tecnico/amministrativo al corso serale.</b> <b>Gruppo Invalsi:</b> attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione. <b>Portale Argo:</b> attività di progettazione, coordinamento e organizzazione. <b>Sidi alunni:</b> attività di progettazione, coordinamento e organizzazione. <b>Orientamento:</b> attività di progettazione, coordinamento e organizzazione. <b>Gestione Sito:</b> attività di progettazione, coordinamento e organizzazione.
<b>Franciosi Domenica</b>	Cura la tenuta di tutta la documentazione connessa ai procedimenti - gestisce con l'autonomia operativa prevista dal servizio di protocollo – Coadiuvando il DSGA In caso di assenza del DSGA e del suo sostituto – supplirà temporaneamente la figura.

### **ASSISTENTI TECNICI**

<b>DIPENDENTE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>ANDO' ANTONINO</b> <b>SCHIPANI CELESTINA</b>	GESTIONE RETE E SOFTWARE D'ISTITUTO
<b>ANDO' ANTONINO</b>	GESTIONE DEL SOFTWARE PER LA RILEVAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA

### **PERSONALE ATA**

<b>DIPENDENTE</b>	<b>AREA</b>	<b>COMPITI</b>
<b>MORABITO LILLO</b>	<i>COLLABORATORE SCOLASTICO</i>	REPERIBILITA' ANTINTRUSIONE
<b>MANGANO LETTERIO</b> <b>BONAVENTURA CRISTINA</b> <b>FRENI BIAGIO</b>	<i>COLLABORATORE SCOLASTICO</i>	GESTIONE MAGAZZINO
<b>MICCI LUCIA</b>	<i>COLLABORATORE SCOLASTICO</i>	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA - CORSO SERALE
<b>BONAVENTURA CRISTINA</b> <b>MICCI LUCIA</b> <b>PEDITTO PIETRO</b> <b>ANDO' ANTONINO</b>	PERSONALE ATA	ATTIVITA' DI APPOGGIO ALLA SEGRETERIA, AL DSGA E AL DS

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, in osservanza a quanto disposto dal Piano Scuola 2020/201 predisposto dal MIUR con nota prot.n. 0003655 del 26/06/2020 l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

Misure di prevenzione igienico-sanitaria al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19 (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);

Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in TEAM (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);

Principi di base dell'architettura digitale della scuola (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);

Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile (PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO).

Si propone, altresì, ulteriori corsi sia in presenza che a mezzo modalità web-air i seguenti corsi:

Aggiornamento su tematiche privacy e sicurezza (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);

Formazione su utilizzo dell'applicativo "Pago in rete" "PagoPa" (PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO);

Formazione in materia di Assistenza di base agli alunni con disabilità (PERSONALE COLL. SCOL.);

Formazione in materia di Assistenza di primo soccorso (PERSONALE COLL. SCOL.);

Oltre ogni altra necessità di aggiornamento derivante dalle innovazioni introdotte dalla L. 107/15 che potrebbero emergere nel corso dell'anno scolastico e per le quali sarà data attuazione, previa debita valutazione sull'efficacia e verifica delle risorse umane e finanziarie occorrenti, da imputarsi a carico dell'istituzione scolastica.

I percorsi di formazione aggiornamento saranno erogati in autoformazione o da personale qualificato, preferibilmente in orario pomeridiano e riconosciute come servizio a tutti gli effetti.

## CONCLUSIONI

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente, tenendo nella dovuta considerazione il codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali (CCNL e CII), del regolamento d'istituto e di tutte le tutte le circolari e/o comunicazioni che vengono emanate all'interno dell'Istituto, nonché del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'utilizzo dei PC, dei tablet, del telefono, del fax, dei fotocopiatori, delle stampanti e della connessione Internet sono limitati a motivi di servizio, qualsiasi altra motivazione deve essere autorizzata dalla DSGA e/o dal Dirigente scolastico. In caso di inosservanza si incorre nelle contestazioni e sanzioni disciplinari previste per utilizzo improprio del pubblico denaro.

Per quanto non specificato nel presente piano di lavoro ci si avvale del contratto nazionale del lavoro e del contratto integrativo della Scuola.

Il D.S.G.A. procederà al controllo dell'osservanza da parte di tutto il personale ATA di quanto disposto nel presente piano di lavoro. Nel caso di rilevanti inadempienze procederà al relativo rilievo e lo comunicherà per iscritto al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza, anche di carattere disciplinare.

Le presenti disposizioni, a seguito di adozione con determina dirigenziale, resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione.

**Messina 23/12/2020**

**IL D.S.G.A.**

**(Maria Rita Antonietta Vita)**

**Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93**

**Allegati**

Orario di servizio personale Assistente amm. vo;

Orario di servizio Personale Assistente Tecnico;

Orario di servizio Personale collaboratore scolastico;

Regole di sicurezza per contenimento COVID (personale collaboratore scolastico);

Cronoprogramma pulizie scuole predisposto dall'INAIL per le scuole, ai fini del contenimento del COVID (personale collaboratore scolastico);

Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari);

Procedure in materia di sicurezza;

Procedure in materia di privacy;

**Allegato A)**

**Orario di servizio personale Assistente amm.vo**

Orario antimeridiano: dalle 7.30 alle 14.15 nelle giornate di dal lunedì al venerdì

Nelle giornate di martedì e giovedì è previsto un rientro pomeridiano a settimana per unità di personale dalle ore 14.45 alle ore 17.30 nelle giornate o di martedì o giovedì.

Preso atto della richiesta presentata dall'A.A. Sig. Rozzato e in considerazione delle prioritarie esigenze del servizio, si ritiene di poter prevedere per lo stesso il seguente orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.30 alle 19.42.

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Lun.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Merc.</b>	<b>Gio.</b>	<b>Ven.</b>
<b>SUPLENTE FURNARI</b>	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
	14.15	13.50	14.15	14.15	14.15
	6.45	6.30	6.45	6.45	6.45
		14.30			
		17.00			
		2.30			
<b>PEDITTO</b>	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
	14.15	13.50	14.15	14.15	14.15
	6.45	6.30	6.45	6.45	6.45
		14.30			
		17.00			
		2.30			
<b>FRANCIOSI</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
		14.30		14.30	
		17.30		17.30	
		3.00		3.00	
<b>DE LUCA</b>	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
	14.15	13.50	14.15	14.15	14.15
	6.45	6.30	6.45	6.45	6.45
		14.30			
		17.00			
		2.30			
<b>IMPERATRICE</b>	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
	14.15	14.15	14.15	13.50	14.15
	6.45	6.45	6.45	6.30	6.45
				14.30	
				17.00	
			2.30		
<b>ROZZATO</b>	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30
	19.42	19.42	19.42	19.42	19.42
	07.12	07.12	07.12	07.12	07.12

**Orario di servizio Personale Assistente Tecnico**

<b>Assistenti Tecnici</b>	<b>Lun.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Merc.</b>	<b>Gio.</b>	<b>Ven.</b>
<b>AMENDOLIA</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	13:50	14:15	14:15	14:15
	06.45	06.30	06.45	06.45	06.45
		14:20			
		17:00			
	02.30				
<b>ANDÒ</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	13:50	14:15	14:15	14:15
	06.45	06.30	06.45	06.45	06.45
		14:20			
		17:00			
	02.30				
<b>BIONDO</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	13:50	14:15	14:15	14:15
	06.45	06.30	06.45	06.45	06.45
		14:20			
		17:00			
	02.30				
<b>MALFITANO</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	13:50	14:15	14:15	14:15
	06.45	06.30	06.45	06.45	06.45
		14:20			
		17:00			
	02.30				
<b>ORIANA</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	13:50	14:15	14:15	14:15	14:15
	06.30	06.45	06.45	06.45	06.45
	14:20				
	17:00				
	02.30				
<b>RUGGERI a settimane alterne</b>		7:30	7:30	7:30	7:30
		14:30	10:30	14:30	14:30
		07.00	03.00	07.00	07.00
			14:30		14:45
			19:30		15:45
			05.00		01.00
<b>SCHIPANI</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	14:15	14:15	13:50	14:15
	06.45	06.45	06.45	06.30	06.45
				14:20	
				17:00	
			02.30		
<b>SOTTILE</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	14:15	14:15	13:50	14:15
	06.45	06.45	06.45	06.30	06.45
				14:20	
				17:00	
			02.30		

## Orario di servizio Personale Collaboratore Scolastico

<b>Cognome Nome</b>	<b>Pulizia in regolare orario di servizio</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Postazione sorveglianza durante l'ingresso/uscita e la ricreazione</b>
<b>ARDIZZONE</b>	Centralino	Ore 9.30 – 16.42 Dal lunedì al venerdì	Piano terra, postazione centrale
<b>BONAVENTURA MARIA CRISTINA</b>	I Piano – Corridoio – Bagno prof.ri – Dirigenza -Aula Magna – Uffici – Lab. Lingue (7) – Bagni prof.sse e preside	Dal lun. al ven. dalle ore 7.15 alle 14.00 Il martedì dalle ore 7.15 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 16.30	Primo piano Postazione antistante gli uffici
<b>BUDA DOMENICO (Titolare)</b>  <b>MARINO ORIENTA (Supplente al 30.06.2021)</b>	I Piano – Corridoio da Via Università(dietro) al bagno dei ragazzi Via San. Filippo Bianchi – Aule 22 – 26- 29 – 31 – a turno con Frazzica e Panebianco aula 30 – Bagni ragazze Via San Filippo Bianchi – Laboratori 10 e 15 – Scala Via dei Verdi a turnazione ogni 15 gg con Frazzica e Panebianco – Aula 20 ICDL - Aula 40 PON – Aula 30 Covid a turno con Frazzica e Panebianco	Lun./mer./giov./ve n. Dalle ore 7.15 alle 14.27 Mart. dalle ore 9.30 alle 16.42 a turnazione con Frazzica e Panebianco	Primo piano Via dei Verdi
<b>MORABITO LILLO (Titolare)</b>  <b>FRAZZICA GISELLA (Supplente al 30.06.2021)</b>	I Piano - Corridoio da bagno ragazzi Via San Filippo Bianchi all'aula 39 – Bagno ragazzi – Laboratori 24 e 38 -Aule 32 – 34 – 36 – 39 - a turno con Panebianco e Marino aula 30 – aula 37 funzioni strumentali – infermeria 35 - Scala Via San Filippo Bianchi a turnazione ogni 15 gg con Panebianco e Marino - Aula 30 Covid a turno con Marino e Panebianco	Lun./mer./giov./ve n. Dalle ore 7.15 alle 14.27 Mart. dalle ore 9.30 alle 16.42 a turnazione con Marino e Panebianco	Primo piano Via San Filippo Bianchi
<b>PANEBIANCO ROSALINDA</b>	I Piano - Corridoio da bagno ragazze a scala dietro Via Università – Bagno ragazze – Laboratori 8 e 9 -Aule 13 – 16 – 21 – 23 - a turno con Frazzica e Marino aula 30 – aula 14 – Aula stampa 18 - Scala Via dei Verdi a turnazione ogni 15 gg con Frazzica e Marino - Aula 30 Covid a turno con Marino e Frazzica	Lun./mer./giov./ve n. Dalle ore 7.15 alle 14.27 Mart. dalle ore 9.30 alle 16.42 a turnazione con Marino e Panebianco	Piano primo Via Università
<b>COSTANTINO AGATA</b>	Piano terra – Aule 75, 77, 80, 47, 48, 49 – Bagno alunni e professori – Laboratorio scienze n. 59	Dal lun. al ven. dalle ore 7,15 alle ore 14.27	Piano terra Via dei Verdi
<b>SPERANZA DORA</b>	Piano terra – Aule 50, 55, 57 (Via dei Verdi) – aule 68,69 (via San Filippo Bianchi) – Bagno ragazzi via San Filippo Bianchi – Lab. Geografia aula 65 – Androne e scale esterne – Sala Professori	Dal lun. al ven. dalle ore 7,30 alle ore 14.42	Piano terra - postazione centrale - Ricevimento utenza
<b>PINO GIANCARLO</b>	Piano terra – Aule 70, 72, 73, 74 (lato Via San Filippo Bianchi) – Bagno ragazzi (lato Via San Filippo Bianchi) – Laboratorio Informatica n. 67 – Androne e scale esterne – Sala professori	Dal lun. al ven. dalle ore 7,30 alle ore 14.42	Piano terra - postazione centrale - Ricevimento utenza
<b>FRENI BIAGIO</b>	Piano terra - Bagni Alunne via San Filippo Bianchi – Laboratorio di chimica aula n. 51 - 52 – palestre – scale interne via Cesare Battisti	Dal lun. al gio. dalle ore 15.33 alle ore 22.45 Venerdì dalle ore 14.43 alle ore 21.55	Piano terra - postazione centrale – Centralino Ricevimento utenza

<b>MICCI LUCIA</b>	Piano terra - Bagni Alunne via San Filippo Bianchi - Laboratorio di chimica aula n. 51 - 52 - palestre - scale interne via Cesare Battisti	Dal lun. al gio. dalle ore 15.33 alle ore 22.45 Venerdì dalle ore 14.43 alle ore 21.55	Piano terra - postazione centrale - Centralino Ricevimento utenza
<b>MANGANO LETTERIO</b>	Piano terra - Bagni disabili/ragazze e professori pomeriggio - palestra attrezzata aula n. 78 - scala interne via Università - Aule 75, 77, 80, 47, 48, 49 pomeriggio	Dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 19.12	Piano terra - postazione centrale - Centralino Ricevimento utenza
<b>VALASTRO GIOVANNI</b>	Entrata e centralino - aula 80 e 79 - Biblioteca e antibiblioteca	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12	Piano terra - postazione centrale - Centralino
<b>GENOVESE EUGENIO</b>	Piano terra - corridoio via San Filippo Bianchi - Bagni alunni Via San Filippo Bianchi - biblioteca e antibiblioteca	Dal lun. al ven. dalle ore 7,30 alle ore 14.42	Piano terra - Via San Filippo Bianchi
<b>SINDONA GIOVANNI</b>	Piano terra - corridoio via Università - Bagni professori - laboratorio di scienze - androne e scale via Università	Dal lun. al ven. dalle ore 7.00 alle ore 14.12	Piano terra - Via Università

**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. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"**

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

### **Help desk**

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

<b>numero verde 800903080</b>	<b>Funzionerà dal lunedì al sabato</b>	<b>Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00</b>	<b>Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.</b>
-----------------------------------	--	--	--

### **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. Ogni plesso potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere receduto 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 dall'Allegato- 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 che hanno accolto persone infette da COVID-19

Nei locali in cui abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19, prima di essere stati ospedalizzati, verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

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.

Eventuali tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

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

### **Allegato - Registro pulizie all'interno dell'Istituto**

**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**

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Pulizia</b>	<b>Sanificazione</b>	<b>Cognome e Nome operatore (in stampatello)</b>	<b>Firma operatore</b>
		<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. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.**

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 (inclusi giocattoli, 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.

E' stato deciso che **gli operatori utilizzeranno la mascherina negli spostamenti e in presenza statica se non c'è la distanza di un metro.**

**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 sarà 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.

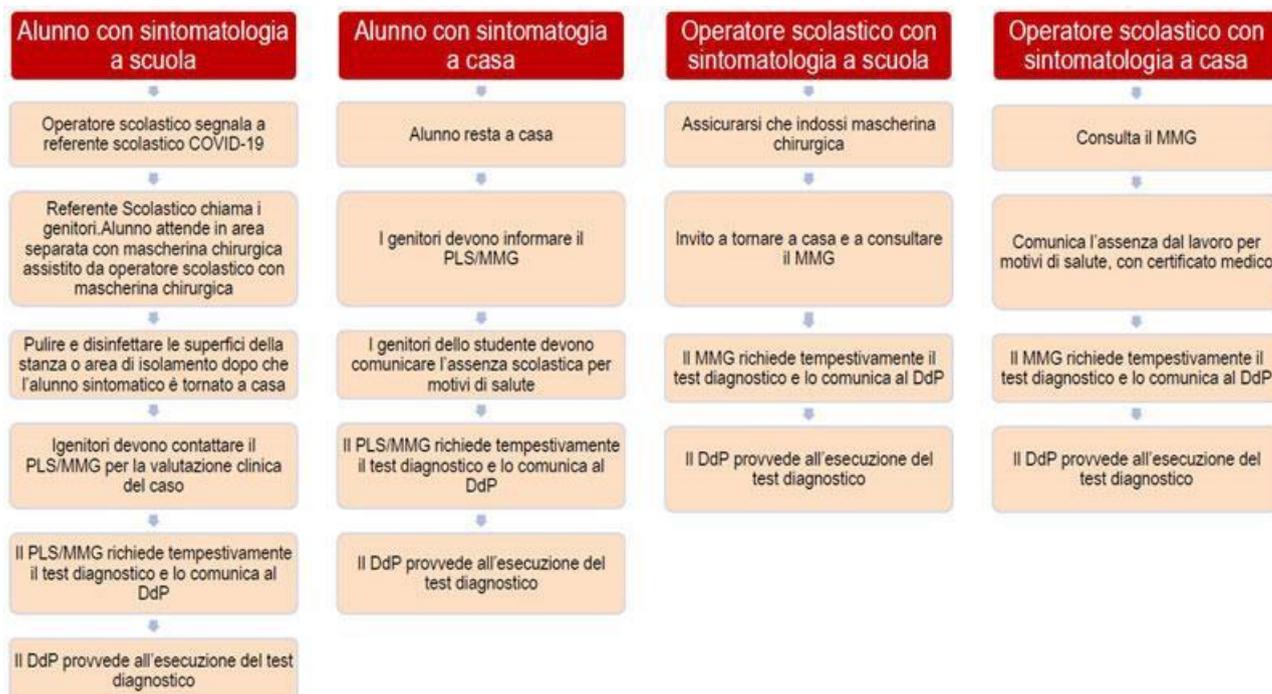
Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

### **Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "[Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro](#)" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"](#) - (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



### **Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Al rientro degli alunni è presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.

*Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostreranno.*

**Allegato 2**

**CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**

**Aule didattiche**

<b>AULE DIDATTICHE</b>	<b>MATERIALE</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA (volte al giorno)</b>	<b>SETTIMANALE volte a settimana</b>	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Svuotamento pulizia dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Pulitura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			

<b>Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali</b>	<b>Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi</b>	<b>x</b>				<b>2</b>	
<b>Lavaggio dei punti luce</b>	<b>panno monouso o riutilizzabile, spolverino</b>	<b>x</b>					<b>1</b>

<b>Pulizia vetri e infissi interni</b>	<b>Asta telescopica, tergi vetri, panno</b>	<b>x</b>				<b>2</b>	
<b>Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule</b>	<b>Asta telescopica, tergi vetri, panno</b>						<b>2</b>
<b>Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo</b>	<b>Panni monouso o riutilizzabili</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>1</b>		
<b>Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto</b>	<b>Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica</b>	<b>x</b>	<b>x</b>			<b>almeno ogni 3 mesi</b>	<b>x</b>
<b>Lavaggio tende interne</b>	<b>Lavatrice o ditta esterna</b>	<b>x</b>				<b>almeno ogni 3 mesi</b>	
<b>Deceratura e inceratura dei pavimenti</b>	<b>Panno o mop Macchina appropriata</b>	<b>x</b>					<b>1</b>
<b>Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti</b>	<b>aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare</b>					<b>1</b>	
<b>Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche</b>	<b>Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop</b>		<b>x</b>	<b>In caso di necessità</b>			

## Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/ contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Svuotare, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica,	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri,						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

**UFFICI**

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

### Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Svuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Pulizia dei pavimenti della palestra e degli spogliatoi	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni	x	x				2

Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			
---	------------------------	---	--	----------	--	--	--

## Aree esterne

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

## Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziati			Almeno 1			
Spazzatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	

## Biblioteche e sale studio

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 3

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere,						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	x	In caso di necessità			

## Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Svuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Spazzatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2

<p>Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto</p>	<p>Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Almeno 1</p>			
<p>Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo</p>	<p>Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,</p>		<p>x</p>	<p>Almeno 1</p>			

