



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. ANGIULLI – DE BELLIS”

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Prot. n. 0007724/VII.6

Castellana Grotte, 21/10/2020

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"A. ANGIULLI-DE BELLIS"
CASTELLANA GROTTA
SEDE**

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007 e dell'art. 41 CCNL 19/04/2018.

II DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 297/94;
VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46/47/50/51/53/54/55/88 e 89;
VISTO il CCNL 7/12/2005, così come modificato dalla Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO il CCNL 19/04/2018 relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2016-2018;
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/1999;
VISTO l'art. 21 L.59/97;
VISTO il D.L.vo 165/01, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017;
VISTO il D.l.vo 81/2008 e s.m.i.;
VISTA la legge n. 190/2014;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
VISTO il DL 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2020/2021;
VISTO l'organico “Covid” del personale ATA per l'a.s. 2020/2021;

VISTA	la nota dell'ATP di Bari prot. n. 0020811 del 14/09/2020 con cui è stato autorizzato, a favore di questo Istituto, l'istituzione di un posto in deroga per l'a.s. 2020/2021 di collaboratore scolastico a tempo determinato fino al 30/06/2021;
VISTA	la Legge n. 107/2015;
VISTA	la Legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 (valorizzazione del personale scolastico);
VISTO	il calendario scolastico a.s. 2020/2021 approvato dalla Giunta della Regione Puglia con delibera n° 1050 del 02/07/2020, così come adattato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 61 del 20/07/2020;
VISTE	le linee generali per l'aggiornamento, per il corrente a.s. 2020/2021, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) aa. ss. 2019-2022, elaborate dal Dirigente Scolastico ed approvate dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 68 del 27/08/2020;
VISTA	la nota del MIUR prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 inerente l'assegnazione degli istituti contrattuali per l'a.s. 2020/2021;
VISTO	il Contratto Integrativo d'Istituto per il triennio 2018/2021 siglato in data 21/01/2019 e successivi aggiornamenti;
SENTITO	il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 17/09/2020;
VISTO	il PTOF 2019/2022 aggiornato per l'a.s. 2020/2021 dal Collegio dei Docenti nella seduta del 16/10/2020 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19/10/2020;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze di servizio e le proposte del personale interessato;
CONSIDERATE	le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico al DSGA per l'a.s. 2020/2021 con nota prot. n. 0006081/II.6 del 14/09/2020;
VISTO	il Protocollo Covid 19 di Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 16/09/2020;

PROPONE

per il corrente anno scolastico **2020/2021** il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario (ATA) redatto in coerenza con gli obiettivi generali deliberati nel P.T.O.F. aa.ss. 2019-2022.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato e sintetizzato il piano di lavoro.

- ALLEGATO N. 1** Funzioni, compiti e assegnazioni dei Collaboratori Scolastici; orario di lavoro e di servizio di tutto il personale ATA;
- ALLEGATO N. 2** Funzioni, compiti e assegnazioni DSGA, Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico;
- ALLEGATO N. 3** Proposta per la ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica e delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico;
- ALLEGATO N. 4** Proposta di attribuzione di incarichi specifici (art.47, lett. B, CCNL/07) e posizioni Economiche (art. 7 CCNL 2005 e art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008);
- ALLEGATO N. 5** Metodologie di valutazione dei servizi generali ed amministrativi;
- ALLEGATO N. 6** Formazione e aggiornamento;
- ALLEGATO N. 7** Chiusura prefestiva della scuola;
- ALLEGATO N. 8** Istruzioni di carattere generale;
- ALLEGATO N. 9** Disposizioni particolari per emergenza sanitaria COVID-19 (smart working e protocollo Covid)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO DI SERVIZIO (artt. 50, 52 e 54)

L'orario di servizio di tutte le attività programmate (didattiche e non), avrà inizio alle ore 7,00 e terminerà entro le ore 20,00.

Durante la sospensione estiva delle attività didattiche l'orario di apertura della scuola è alle ore 7,00 con chiusura alle ore 15,12.

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario:

- attività curriculare;
- iniziative di recupero e sostegno;
- progetti di ampliamento dell'offerta formativa finanziati con il Fondo di Istituto, Fondi Europei e altri finanziamenti specifici;
- progetti di sperimentazione dell'autonomia;
- servizio mensa (scuola dell'infanzia e quattro classi di scuola secondaria di 1° grado);
- rientri pomeridiani per attività extra curriculare.

Occorre inoltre, il suddetto supporto anche per le seguenti iniziative, che terminano, generalmente, entro le ore 20.00:

- incontri famiglie-docenti;
- riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti; Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione);
- attività di formazione del personale;
- riunioni collegiali gruppi-docenti, ATA, R.S.U.

È, infine, necessario assicurare:

- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza degli uffici di segreteria:
 - ogni lunedì e mercoledì dalle 15,30 alle 18.00.
- ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile (secondo le necessità).

N.B.: Durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, il ricevimento del pubblico in presenza è sospeso, salvo casi non risolvibili da remoto e comunque su appuntamento. Il contatto con il pubblico avverrà di norma telefonicamente e tramite mail.

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

- Assistenti amministrativi;
- Collaboratori scolastici.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti, (comma 3 art. 51 C.C.N.L.), da fruire, previo accordo di alternanza tra le unità di personale in servizio. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero sarà superiore a 7 ore e 12 minuti. L'orario massimo giornaliero è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. L'orario massimo settimanale è di 42 ore.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti che non siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è di norma articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, **come da prospetti allegati.**

Per garantire le esigenze di servizio, per il soddisfacimento di esigenze particolari (a domanda del lavoratore), in aderenza alle disposizioni di cui all'art. 51, 53 del C.C.N.L., possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata con apposito ordine di servizio che varrà per l'intero anno scolastico; esso dovrà tenere conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste avanzate dal personale.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno due ore consecutive.

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (ex D.L.vo n. 151/2001 e Legge n. 104/92 e s.m.i.), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il margine di flessibilità può essere massimo di due ore rispetto all'orario di lavoro stabilito per ciascun turno.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

L'orario flessibile con entrata anticipata può favorire l'ingresso prima dell'inizio delle lezioni degli alunni in caso di intemperie e facilita l'apertura dei diversi ambienti; mentre la flessibilità con giornata libera e di conseguenza con programmabili rientri pomeridiani, può garantire la disponibilità di alcuni servizi di segreteria per il pubblico o per esigenze didattiche rivenienti da attività in ore pomeridiane. La fruizione della giornata prestabilita potrà subire spostamenti per particolari esigenze di servizio.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere di norma fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che sono individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 1 luglio al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico, in particolare per la scuola dell'infanzia, il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro durante l'arco della giornata lavorativa in alternativa a quella antimeridiana) verrà effettuato in via ordinaria, poiché non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari. Per i collaboratori degli altri plessi si ricorrerà alla turnazione nei casi di necessità legate a particolari esigenze didattiche e amministrative.

L'orario di lavoro individuale è indicato nei prospetti allegati.

CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA

necessari ad assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Vacanze natalizie, pasquali e vacanze estive (dal 1 luglio al 31 agosto):

- Assistenti amministrativi: n. 2
- Collaboratori scolastici: n. 2 c/o la sede centrale.

Chiusura plesso di scuola primaria in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie

Poiché il plesso di scuola primaria "A. Angiulli" è sede elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, viene ceduto all'Ente comunale per il tempo richiesto (compreso il giorno per le operazioni di disinfezione e sanificazione). In tali occasioni il personale Amministrativo e Ausiliario assegnato a questo plesso scolastico è esonerato dal servizio. Per la gestione del protocollo e delle emergenze, n. 1 unità di assistente amministrativo, a turnazione, presterà servizio, con orario 7,30 – 13,30, presso il plesso di scuola secondaria di 1° grado "S.N. De Bellis".

Chiusure prefestive

Come da **allegato n. 7**, le giornate di chiusura prefestiva, proposte dall'assemblea del personale ATA ed approvate da parte del Consiglio d'Istituto, verranno compensate dal personale con recuperi compensativi, ferie e/o recupero festività soppresse come da CCNL e/o altro istituto contrattuale previsto o, in mancanza, soggette a recupero successivo in base alle esigenze di servizio dell'intero Istituto Comprensivo da concordare con il DSGA e da effettuarsi, al massimo, entro due mesi dalla chiusura.

ASSENZE

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite, di norma, entro la fine del corrente anno scolastico (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto di lavoro), e comunque non oltre tre mesi successivi alla fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tenendo conto della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica.

Assemblee (art. 8 CCNL 29/11/2007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese.

Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione non totale del personale, per il personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del CCNL 5/8/95, si propone, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

- Assistenti amministrativi: n. 1
- Collaboratori scolastici: n. 1.

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate, di norma, come segue, con indicazione del collega incaricato della sostituzione senza oneri a carico dell'Amministrazione:

- in periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- in periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- nelle vacanze estive: entro il 31 maggio.

Non si garantisce l'accoglimento delle richieste effettuate oltre i termini previsti.

Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo di seguito indicato.

Le richieste di ferie, festività soppresse ex L. 937/77 e recuperi compensativi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, o su delega di quest'ultimo, dal Direttore SGA. Le richieste di ferie dovranno essere

presentate entro il 31 maggio 2020 (al personale che non presenterà domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto dal Direttore SGA il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) Le ferie dovranno essere fruito, di norma, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi per esigenze di servizio e/o per motivate esigenze familiari o personali si potranno fruito anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Le richieste di fruito delle ferie, di recupero compensativo e di festività soppresse durante i periodi di attività didattica nel corso dell'anno scolastico saranno accolte a condizione che vi sia personale disposto alla sostituzione del collega assente senza oneri a carico della Scuola.
- b) Le festività soppresse ex L. 937/77 dovranno essere fruito obbligatoriamente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- c) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo dovrà essere garantita, la presenza minima di n. 2 (due) assistenti amministrativi e n. 2 (due) collaboratori scolastici presso la sede centrale "Angiulli".
- d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al precedente punto c), il Direttore SGA informerà il personale interessato invitandolo a modificare la propria richiesta. Nel caso in cui la situazione continuerà a non soddisfare i criteri innanzi indicati, sarà attuato il criterio della rotazione annuale tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti.

Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 giugno 2021 utilizzando come criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, ed assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine innanzi fissato. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo per motivate esigenze, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie e ogni altro tipo di permesso, vanno richieste come da C.C.N.L., con istanza scritta presentata di norma almeno TRE GIORNI prima al Dirigente scolastico, o su delega di quest'ultimo, al Direttore S.G.A. che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SERVIZI, MANSIONI E REPARTI DI LAVORO

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assegnazione delle mansioni avviene sulla base della/e:

1. continuità in servizio;
2. attitudini allo svolgimento dell'attività;
3. capacità e professionalità;
4. preferenze evidenziate dal lavoratore.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico nominato dalla scuola polo I.C. "Resta-Giannini" di Turi fino al 31/12/2020 per l'emergenza sanitaria Covid, è utilizzato per un giorno la settimana (di norma il venerdì) presso questo Istituto Comprensivo effettuando 3 ore nella scuola secondaria di 1° Grado e 3 ore presso la scuola primaria per il supporto alla didattica anche a distanza.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

1. continuità sulla sede di servizio;
2. delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;

3. della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile;
4. delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuate:

- **Servizio Esterno:** è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.
- **Segreteria, Presidenza, centralino:** il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.
- **Magazzino, Archivio, Laboratori:** il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLA SEDE DI SERVIZIO

Considerato che l'Istituto è così strutturato:

1. Sede centrale "A. Angiulli" n. 22 classi di Scuola Primaria articolate su 2 piani;
2. Plesso «Via Putignano» n. 6 sezioni di Scuola Infanzia;
3. Plesso «S. De Bellis» n. 4 sezioni di Scuola Infanzia;
4. Plesso "S.N. De Bellis n. 15 classi di Scuola Secondaria di 1° Grado, di cui 4 a tempo pieno articolate su 3 piani + 1 piano laboratori e mensa.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti agli uffici di segreteria presso la sede centrale.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

1. esigenze di servizio didattico-amministrativo;
2. maggiore presenza di personale di sesso femminile nella Scuola dell'Infanzia;
3. continuità di servizio nella sede occupata lo scorso anno scolastico;
4. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
5. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
6. maggiore anzianità di servizio.

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo incompatibilità documentata.

Per il corrente anno scolastico l'assegnazione è stata disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, con decreto prot. n. 0006161/VII.6 del 17/09/2020, sulla base dei criteri innanzi indicati.

ALLEGATO N. 1 - FUNZIONI, COMPITI E ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI; ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DI TUTTO IL PERSONALE ATA

UNITA' DI PERSONALE

- N. **10** unità in organico di diritto: **n. 8 a tempo indeterminato 36/36** ore settimanali, di cui n. 1 in aspettativa ex art. 59 CCNL 2007 fino al 30/06/2021 sostituita da n. 1 unità con contratto a T.D. sempre fino al 30/06/2021, **n.1 a tempo indeterminato in part-time verticale 18/36** ore settimanali (che completa con 1 unità a T.D. fino al 30/06/2021 per 18/36 ore settimanali) e **n.1 con contratto a T.D. fino al 30/06/2021**;
- n. **1** unità in organico di fatto con contratto a T.D. fino al 30/06/2021;
- n. **3** unità di personale ex LSU internalizzato dal 01/03/2020;
- n. **8** unità di personale a tempo pieno in organico aggiuntivo "COVID" ex art. 231-bis Legge 77/2020 fino al 11/06/2021.

MANSIONI E COMPITI

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo di appartenenza ed in particolare con riferimento all'art. 47 e della tabella "A" allegata del CCNL 29/11/2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008.

In particolare i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 innanzi richiamata, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. In particolare è compito del collaboratore scolastico provvedere:
 - all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei cancelli, degli ingressi della scuola, delle finestre, delle porte delle aule, locali, laboratori e uffici, con ritiro e deposito delle chiavi in portineria. Al termine del proprio orario di lavoro, il collaboratore dovrà assicurarsi che tutte le porte di ingresso all'edificio, i cancelli, le finestre, le porte degli uffici e dei laboratori siano chiusi a chiave. In orario pomeridiano gli uffici di direzione e segreteria, in assenza del personale addetto, dovranno restare chiusi;
 - alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave gli uffici, i laboratori, le porte di ingresso e i cancelli;
- quotidiana pulizia e disinfezione dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse; la mattina controllo delle aule e dei servizi igienici, all'uscita degli alunni svuotare i cestini;
- i collaboratori scolastici in servizio al turno mensa devono sistemare i locali per il pranzo;
- pulizia e disinfezione degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi e i corridoi;
- pulizia e disinfezione dello spazio esterno e della palestra (quando utilizzata dagli alunni);
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale deve provvedere alle pulizie e disinfezione a fondo di tutti gli edifici scolastici di propria competenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- spostamento delle suppellettili;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico: provvedere all'accoglienza e sorveglianza del pubblico, fornendo le prime indicazioni circa i servizi scolastici richiesti e l'orario di ricevimento da parte degli uffici;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;

- assoluta priorità alla sorveglianza dei piani, dei corridoi, degli spazi comuni e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli alunni (gli alunni non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nelle scale durante l'orario delle lezioni); **si ricorda, infatti, che la funzione principale del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, soprattutto durante l'ingresso e l'uscita, la ricreazione, l'uso dei servizi igienici, durante il pasto nelle mense scolastiche, fornendo la necessaria assistenza ordinaria;**
- collaborazione con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra e spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli stessi;
- **per gli alunni disabili** presta ausilio materiale e accompagnamento dall'esterno all'interno e viceversa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Direzione;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio postale, banca, Comune, sedi distaccate, Istituti scolastici);
- segnalare tempestivamente in Direzione la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, anche nelle sedi distaccate; approntamento sussidi didattici;
- effettuare le pulizie generali e la disinfezione degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- vigilanza sul patrimonio scolastico, quale arredi, suppellettili, attrezzature didattiche ed amministrative, segnalando eventuali anomalie e suppellettili che richiedono interventi di manutenzione. In particolare occorre verificare che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature presenti nei locali assegnati e agli ambienti scolastici e, qualora ciò si verificasse, segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici al Dirigente Scolastico.
- accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione o altro, quando necessita la loro presenza;
- sostituire i colleghi assenti per brevi periodi.

Disposizioni comuni

Il servizio prevede la presenza nel posto di servizio e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari, ecc.), agevolando, così, l'azione didattica.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità, potranno essere utilizzati anche in plessi diversi da quelli di servizio ordinario in quanto facenti parte dell'intero Istituto Comprensivo.

Periodicamente, se necessario e all'occorrenza, tutti i collaboratori scolastici effettueranno un giorno di rientro pomeridiano, della durata massima di tre ore, per lo svolgimento di pulizie approfondite degli ambienti scolastici.

Durante il periodo estivo, tutto il personale in servizio assicura la quotidiana pulizia e disinfezione degli spazi utilizzati (Presidenza, Direzione, uffici di segreteria, atrio, bagni e corridoi piano uffici, ecc.), la presenza di un'unità per la sorveglianza dell'ingresso e per il servizio centralino, i rapporti con l'esterno (ufficio postale, istituto bancario cassiere, altre scuole, fornitori locali, ecc.) e le eventuali attività di riordino generale.

Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

RISCHIO CHIMICO

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio nelle operazioni di pulizia è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamento di banchi, cattedre, armadi e suppellettili in genere per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione dei rischi

Le misure da adottare in termini di prevenzione possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati.
- b) Per prevenire il rischio di movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile usare dei mezzi di trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti, ecc. (carrelli).

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

MISURE IGIENICHE

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando che le aule o i laboratori siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col panno polvere/piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, corridoi, atri, scale, ecc.).
- Far arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi.

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi e detergenti, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale e/o armadietto chiuso a chiave.
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne abbiano fatto richiesta.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni.
- f) Non miscelare prodotti diversi.
- g) Utilizzare guanti e visiere paraschizzi per evitare il contatto con la cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, uffici, laboratori, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare i predetti cartelli con la scritta “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato” davanti all’area che sarà lavata.
 - Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie.
 - Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento lavato, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.
- j) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e al personale.
- m) Durante la sostituzione dei toner di fotocopiatrici, ciclostile e stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e far arieggiare il locale.

Si precisa, inoltre, che per la **pulizia** si intende: processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Per le attività di pulizia si utilizzano prodotti detersivi/igienizzanti per ambiente (i due termini sono equivalenti) che rimuovono lo sporco mediante azione meccanica o fisica e questa attività si può applicare anche a organismi potenzialmente nocivi e, nell’ambito di tale funzione, questi prodotti possono anche esplicare un’azione igienizzante. In particolare lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., spolvero e lavaggio suppellettili, armadi e mensole, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e igienizzazione come da schede tecniche depositate in magazzino.

Per **igienizzazione** si intende: attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti ad abbattere la carica microbica di un ambiente, superficie, strumento, ecc. Per le attività di disinfezione si utilizzano prodotti disinfettanti (biocidi o presidi medico-chirurgici) la cui efficacia nei confronti dei diversi microrganismi, come ad esempio i virus, deve essere dichiarata in etichetta sulla base delle evidenze scientifiche.

In tutte le operazioni di pulizia e di igienizzazione il collaboratore è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.L.vo 81/2008 e s.m.i., segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata.

Nell’espletamento dell’attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- proteggere i monitor, display e ogni parte elettrica o sensibile all’acqua e umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi ed il materiale igienico-sanitario consegnati dalla scuola e secondo le indicazioni ricevute;
- conservare il materiale igienico-sanitario in armadi o depositi chiusi a chiave, avendo cura di non lasciarli mai incustoditi durante il loro uso.

RISCHIO EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, per le operazioni di pulizia e igienizzazione, nonché per prevenire il rischio specifico si rimanda al protocollo Covid d’istituto, approvato dagli OO.CC. (allegato n. 9), a cui tutto il personale dovrà attenersi.

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

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO DI LAVORO

Scuola Secondaria di 1° Grado

- Plesso “S.N. De Bellis”: - n. 1 unità a T. I + n. 3 unità T.D. fino al 30/06/2021 + 2 unità organico Covid a T.D. fino al 11/06/2021.

Scuola Primaria

- Plesso "A. ANGIULLI": - n. 4 unità a T. I. (di cui n. 1 part-time verticale 18h/36) e n. 1 unità T.D. fino al 30/06/2021 per 18/36h + n. 2 a T.I. ex LSU servizi esterni + 4 unità organico Covid a T.D. fino al 11/06/2021.

Scuola dell'Infanzia

- Plesso "VIA PUTIGNANO": - n. 1 unità a T. I. + n. 1 a T.I. ex LSU servizi esterni + 1 unità organico Covid a T.D. fino al 11/06/2021.

- Plesso "DE BELLIS": - n. 2 unità a T. I. + 1 unità organico Covid a T.D. fino al 11/06/2021.

L'orario di servizio di tutto il personale ATA è articolato, in tutti i plessi, su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

L'orario di apertura antimeridiana della Scuola Secondaria di 1° Grado è fissato dalle ore 07,30 alle ore 17,12. Nei giorni di erogazione del servizio mensa, l'orario è prorogato fino alle ore 18,12 (Lunedì e mercoledì), mentre il venerdì resta fino alle ore 17,12.

L'orario di apertura antimeridiana della Scuola Primaria è fissato dalle ore 07,15 alle ore 18,12. Nei giorni di apertura pomeridiana l'orario è prorogato fino alle ore 19,00 il lunedì e fino alle 19,12 il mercoledì.

L'orario di apertura della Scuola dell'Infanzia "VIA PUTIGNANO" e della Scuola dell'Infanzia "S. DE BELLIS" è dalle ore 07,30 alle ore 17,42.

Si specificano di seguito gli orari individuali di servizio del personale ATA:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario 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 amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. Esso sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS secondo quanto disposto dall'art. 88, c. 2, lett. j) (*es.: contributi da Enti o istituzioni pubbliche, da soggetti privati, progetti finanziati con risorse dell'UE (PON FSE-FESR), progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica, progetto Diritti a Scuola, attività di supporto e coordinamento amministrativo-contabile nei corsi di aggiornamento per il personale organizzati dalla scuola, partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici superiori e da Enti accreditati presso il M.I., tutte le altre attività e progetti programmati dalla Scuola non a carico del Fondo d'Istituto nella misura stabilita nei relativi progetti e/o attività*), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007) (**Vedere tabella allegata**).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO

VEDERE TABELLE ALLEGATE

COMPITI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "A. ANGIULLI":

<i>COGNOME NOME</i>	<i>LOCALI E MANSIONI ASSEGNATI</i>
SANSONETTI ANGELA	<p><u>Piano Terra scuola primaria "A. Angiulli"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura cancelli e portone d'ingresso • Vigilanza corridoio piano terra lato uffici • Vigilanza alunni in entrata e in uscita, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e durante la giornata quando si trovano negli spazi comuni • Pulizia e disinfezione aule n. 26, 27, 29, 30, corridoio lato uffici, ufficio dirigente scolastico e segreteria protocollo/personale • Essendo titolare art. 7 sorveglia e presta aiuto agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – Servizio fotocopie e supporto attività amministrativa Plesso "A. Angiulli"
RICCIARDI MARIA (h 18/36) (lunedì-martedì-mercoledì) DI MISE ROSA (T.D. al 30/06/2021 h18/36) (lunedì-giovedì-venerdì)	<p><u>Ingresso Piano Terra scuola primaria "A. Angiulli"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza alunni in entrata e in uscita, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e durante la giornata quando si trovano negli spazi comuni e nei servizi igienici ▪ Servizio portineria e centralino ▪ Pulizia e disinfezione aule n. 8, 10, 11/12, 13, ufficio del Direttore SGA, saletta firme ATA e atrio antistante, parte del corridoio lato nord ▪ Assistenza di base agli alunni diversamente abili ▪ Pulizia e disinfezione palestra (campo gara, bagno e attrezzi utilizzati) fino alle 11,00 il lunedì e mercoledì e fino alle 10,00 gli altri giorni
PALMISANO CAROLINA	<p><u>Piano Terra scuola primaria "A. Angiulli"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione aule n. 2/3, 4, 5, androne, aula Covid, aula magna, uscita d'emergenza lato bagni ▪ Vigilanza alunni in entrata e in uscita, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e durante la giornata quando si trovano negli spazi comuni e nei servizi igienici ▪ Assistenza di base agli alunni diversamente abili
LANZILOTTA DOMENICO	<p><u>Primo piano zona centrale scuola primaria "A. Angiulli"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura cancelli e portone d'ingresso in assenza del collega Sansonetti ▪ Pulizia e disinfezione aule n. 6, 8, 9/10, 11, scala centrale, Laboratorio informatica piano terra ▪ Addetto ai servizi esterni (Posta, Banca, plessi scolastici, ecc.) ▪ Vigilanza alunni in entrata e in uscita, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e durante la giornata quando si trovano negli spazi comuni ▪ Essendo titolare art. 7 sorveglia e presta aiuto agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

MASTRONARDI NICOLA	<u>Primo piano zona sud scuola primaria “A. Angiulli”</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione aule n. 13, 14, 15, 16, sala uscita emergenza lato sud, corridoio lato sud, laboratorio scientifico, scala lato ex IPSEOA, ufficio alunni piano terra ▪ Vigilanza alunni in entrata e in uscita, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e durante la giornata quando si trovano negli spazi comuni e nei servizi igienici ▪ Assistenza di base agli alunni diversamente abili
VENTRELLA MARIA	<u>Primo piano lato nord scuola primaria “A. Angiulli”</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione aule n. 17,18, bagno nord, bagno sud, sale uscite di emergenza lato nord, corridoio lato nord fino alle scale, sala docenti piano terra ▪ Vigilanza alunni in entrata e in uscita, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e durante la giornata quando si trovano negli spazi comuni e nei servizi igienici ▪ Assistenza di base agli alunni diversamente abili

ORGANICO AGGIUNTIVO “COVID”

<i>COGNOME NOME</i>	<i>LOCALI E MANSIONI ASSEGNATI</i>
LA PAGLIA CALOGERA	<u>Ingresso Piano Terra scuola primaria “A. Angiulli”</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio n. 9 aule, corridoio, ufficio alunni, ufficio DSGA, sala firme ATA, aula magna e aula Covid (piano terra)
MARCHITELLI PASQUALE	<u>Primo piano scuola primaria “A. Angiulli”</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aule n. 1 e 5; lavaggio n. 7 aule, corridoio lato nord, scala centrale e aula sostegno (primo piano), sala docenti piano terra, scala seminterrato
SONNANTE ALFREDO	<u>Piano terra scuola primaria “A. Angiulli”</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavaggio n. 6 aule, corridoio lato sud, scala lato sud (primo piano), ufficio DS, segreteria protocollo/personale, corridoio lato uffici e androne ingresso (piano terra)
ZACCARIA MARISA	<u>Ingresso Piano Terra scuola primaria “A. Angiulli”</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia, lavaggio e igienizzazione palestra (campo da gioco, bagno, deposito attrezzi e attrezzi) ▪ Supporto lavaggio ambienti piano terra

PLESSO SCUOLA DELL’INFANZIA “VIA PUTIGNANO”

DI CEGLIE FILOMENA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza degli alunni nei corridoi, nell’uso dei servizi igienici, negli spazi comuni, nelle aule (in caso di momentanea assenza dei docenti) e nell’atrio durante l’entrata e l’uscita ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Assistenza di base agli alunni H nell’accesso alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse
RENNA GRAZIA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza degli alunni nei corridoi, nell’uso dei servizi igienici, negli spazi comuni, nelle aule (in caso di momentanea assenza dei docenti) e nell’atrio durante l’entrata e l’uscita ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza di base agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse
--	---

ORGANICO AGGIUNTIVO "COVID"

<i>COGNOME NOME</i>	<i>LOCALI E MANSIONI ASSEGNATI</i>
DICARLO FRANCESCA	<u>SCUOLA INFANZIA "VIA PUTIGNANO"</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni, nelle aule (in caso di momentanea assenza dei docenti) e nell'atrio durante l'entrata e l'uscita • Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili • Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "S. DE BELLIS"

LONGO ROSALBA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza degli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni, nelle aule (in caso di momentanea assenza dei docenti) e nell'atrio durante l'entrata e l'uscita ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Assistenza di base agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse
LOBEFARO COSIMA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza degli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni, nelle aule (in caso di momentanea assenza dei docenti) e nell'atrio durante l'entrata e l'uscita ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Assistenza di base agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse

(*) TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE

ORGANICO AGGIUNTIVO "COVID"

<i>COGNOME NOME</i>	<i>LOCALI E MANSIONI ASSEGNATI</i>
CONSOLE MARIA VITA	<u>SCUOLA INFANZIA "S. DE BELLIS"</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni, nelle aule (in caso di momentanea assenza dei docenti) e nell'atrio durante l'entrata e l'uscita • Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili • Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "S.N. DE BELLIS"

COLLABORATORE	RESPONSABILITA' e CARICO DI LAVORO	DISLOCAZIONE E RESPONSABILITA'
---------------	------------------------------------	--------------------------------

D'ERRICO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi 2G, 3F, 3E, 2F – aula sostegno – aula 4.0 - sala Covid – corridoio – bagni alunni/e – metà scala emergenza lato via Luigi Dell’Erba ▪ Essendo titolare art. 7 sorveglianza e presta aiuto agli alunni H nell’accesso alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale 	2° piano Vigilanza alunni
SOSTITUTO a T.D. fino al 30/06/2021 di CATUCCI RAFFAELE (art. 59 CCNL 2007)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi 2H, 3H, 3G, 1G - metà corridoio - Bagno alunne - metà scala emergenza lato cortile ▪ Assistenza di base agli alunni diversamente abili 	3° piano Vigilanza alunni
BAGORDA GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi 1F, 1H, 1E, 1I - Bagno alunni – Corridoio 3° piano - metà corridoio - metà scala emergenza lato via Luigi Dell’Erba ▪ Assistenza di base agli alunni diversamente abili 	3° piano Vigilanza alunni
BOCCUZZI ANNARITA (posto in deroga a T.D. fino al 30/06/2021)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi 2I – presidenza – segreteria – 2 aule docenti – corridoio – bagni docenti ▪ Assistenza di base agli alunni diversamente abili 	1° piano Vigilanza alunni

ORGANICO AGGIUNTIVO “COVID”

<i>COGNOME NOME</i>	<i>LOCALI E MANSIONI ASSEGNATI</i>
ROMANAZZI ANTONIO	<p><u>SCUOLA SECONDARIA 1° “S.N. DE BELLIS”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto docente nella vigilanza e accompagnamento alunni presso la palestra “Angiulli” durante le ore di educazione fisica ▪ Pulizia e disinfezione palestra (campo gara, bagno e attrezzi utilizzati) secondo il seguente calendario: <ul style="list-style-type: none"> - lunedì dalle 11,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 16,00 - martedì e giovedì dalle 11,00 alle 12,00 - mercoledì alle 16,00 - giovedì dalle 11,00 alle 12,00 - venerdì alle 16,00 ▪ Pulizia e igienizzazione sala mensa – 2 aule tempo prolungato – bangi alunni e docenti dei piani (solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì) ▪ Pulizia e igienizzazione aula 3I, scale interne, seminterrato, cortile, metà scala emergenza lato cortile (in collaborazione con FACCIOLLA)
FACCIOLLA DAVIDE PAOLO	<p><u>SCUOLA SECONDARIA 1° “S.N. DE BELLIS”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza alunni 1° piano ▪ Pulizia e igienizzazione sala mensa – 2 aule tempo prolungato – bangi alunni e docenti dei piani (solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aula 2E, scale interne, seminterrato, metà scala emergenza lato cortile (in collaborazione con ROMANAZZI) ▪ Servizio fotocopie
--	--

Sostituzione del collega assente per brevi periodi secondo le necessità

In caso di assenza di breve durata del collaboratore (fino a sette giorni consecutivi), questi sarà sostituito da un collega (possibilmente di reparto) che provvederà alla pulizia degli ambienti e alla sorveglianza del reparto. In ogni caso tutti i collaboratori scolastici in servizi sono tenuti alla sostituzione del collega assente in base alle disposizioni impartite dal DSGA.

ORGANIZZAZIONE UNITA'

Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc... Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc...

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico.

Si precisa che tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate in segreteria che provvederà ad informare il collaboratore scolastico in possesso dell'incarico aggiuntivo di addetto alla piccola manutenzione o a richiedere l'intervento dell'Ente Locale proprietario degli immobili, a secondo dei casi.

ALLEGATO N. 2 - FUNZIONI, COMPITI E ASSEGNAZIONI DSGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTE TECNICO

UNITA' DI PERSONALE

N. 1 unità Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con contratto a T. I.

N. 3 unità Assistenti Amministrativi con contratto a T. I.

N. 1 unità Assistenti Amministrativi con contratto a T. D. fino al 30/06/2021

N.1 unità Assistente Tecnico in rete con contratto a T.D. fino al 31/12/2020 (Nominato dall'I.C. "Resta-Giannini" di Turi)

N. 1 unità Assistenti Amministrativi di personale in organico aggiuntivo "COVID" ex art. 231-bis Legge 77/2020 fino al 11/06/2021

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) Dott. ANTICO DOMENICO

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore SGA.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza dei colleghi (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è reciproca collaborazione tra gli stessi.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della propria area.

Tutti gli assistenti amministrativi sono **Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari**, secondo le regole previste dal D.Lvo 196/2003, così come integrato dal Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Ogni assistente amministrativo è nominato responsabile del procedimento ex L. 241/90 per gli atti di rispettiva competenza.

Compiti affidati all'A.A. **CAPOBIANCO LIDIA**

Sezione	Funzioni	Compiti
AFFARI GENERALI	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo e archivio • Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica • <u>Trasmissione giornaliera del registro protocollo alla “conservazione sostitutiva”</u> • Smistamento posta cartacea e mail- Diffusione interna - <u>Pubblicazione atti all'albo on line e nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul Sito internet della Scuola</u> • Trasmissione circolari/atti vari ai docenti ed al personale ATA (tramite mail) • Scarico giornaliero posta elettronica (PEO e PEC), news e circolari dai siti istituzionali (SIDI, ATP di Bari, USR Puglia, MI) • Rapporti con enti locali, con enti esterni e con privati (Associazioni sportive, ecc.), assemblee sindacali (predisposizione circolari e comunicazioni e controllo monte-ore individuali) • Quadratura mod. 105 mensile delle spese postali • Trasmissione mail al personale docente e ATA
DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO Attività funzionali al P.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione • Gestione amministrativa Giochi Sportivi Studenteschi • Collaborazione con la collega GIRARDI, per le pratiche di adozione libri di testo e iscrizioni alunni • Sostituzione della collega GIRARDI in caso di assenze temporanee
LOCALI SCOLASTICI	MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con la ditta concessionaria per la gestione dei servizi esterni di pulizia • Rapporti con Ente Locale (Richieste interventi, comunicazioni)

Compiti affidati all’A.A. **GIRARDI ANTONIA**

Sezione	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI DI SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione iscrizione, trasferimento, passaggio grado successivo, predisposizione e tenuta fascicoli alunni • Supporto ai genitori per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni generali alle classi prime • Pratiche vaccinazioni obbligatorie alunni e personale scolastico • Diritto allo studio e pratiche relative

	Attività funzionali al P.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensa scolastica e statistiche varie degli alunni • Tenuta registri generali degli alunni, archiviazione documenti • Esami di Stato (predisposizione materiale e tabelloni per scrutini ed esami di Stato, diplomi, tenuta registri carico/scarico diplomi) • Predisposizione schede di valutazione degli alunni • Pratiche buoni libro e borse di studio • Gestione e pratiche alunni portatori di handicap • Documentazione alunni stranieri • Certificati vari degli alunni • Invio documenti scolastici • Organico classi • Statistiche (raccolta e predisposizione dati, rilevazioni statistiche online) • Front office nella gestione dell'aera alunni • Registro elettronico • Informazioni e comunicazioni varie agli alunni e alle famiglie • Gestione libri di testo
ORGANI COLLEGIALI E RSU	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI RSU GESTIONE OO.CC.	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della procedura delle elezioni triennali degli organi collegiali della scuola, RSU • Funzionamento, convocazioni e predisposizione atti degli organi collegiali della scuola e RSU
AFFARI GENERALI	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione collega CAPOBIANCO in caso di assenze temporanee

Compiti affidati all'A.A. **CARUSO MARIA TERESA** (*Titolare di 1^a posizione economica*)

Sezione	Funzioni	Compiti
PERSONALE - AMMINISTRATIVO CONTABILE	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA E DOCENTE SCUOLA INFANZIA GESTIONE FINANZIARIA SERVIZI CONTABILI	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione in caso di assenza o impedimento • Inquadramenti economici contrattuali • Riconoscimento dei servizi in carriera • Controllo Dichiarazione dei Servizi • Periodo di prova, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time • Convocazione degli aspiranti a supplenza DOCENTI e ATA

		<p>(in collaborazione con la collega RECCHIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessazioni del servizio e pratiche pensionamenti, ricongiunzioni, riscatto • Pratiche ex INPDAP richiesta credito dipendenti • Formulazione, Scarico, stampa e pubblicazione albo graduatorie del personale (in collaborazione con la collega RECCHIA) • Organico del personale • Trasferimenti del personale • Rilevazioni telematiche assenze • Rilevazioni telematiche decurtazione retribuzioni per assenze • Gestione consegna ai docenti delle attrezzature informatiche per uso didattico nella scuola Primaria non costituenti le dotazioni di laboratorio • Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e rilevazioni annuali permessi L. 104/92 (PERLA.PA) • Stipula contratti di lavoro e inserimento dati al SIDI • Documenti di rito • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare su gestionale AXIOS e su SIDI (tenuta e aggiornamento fascicolo personale, gestione assenze, decreti di congedo ed aspettative, aggiornamento fascicolo personale, ecc.) • Pubblicazione albo on line contratti di lavoro supplenti temporanei • Gestione telematica contratti e supplenze tramite SIDI • Richiesta, trasmissione e archiviazione documenti del personale • Comunicazioni telematiche all'Ufficio per l'Impiego • Cura delle pratiche relative alle assenze e permessi del personale, decreti di congedo
--	--	--

		<p>ed aspettative, raccolta certificati medici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordini di servizio, organizzazione del lavoro e delle attività, predisposizione prospetto mensile rientri e recuperi in base alle indicazioni del Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA (personale ATA) • <u>Pratiche infortuni alunni e personale scolastico di ogni ordine e grado; azioni di rivalsa assicurazioni</u> • <u>Collaborazione e sostituzione in caso di assenza della collega RECCHIA</u>
PATRIMONIO	ACQUISTI E GESTIONE BENI PATRIMONIALI E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttoria acquisti (richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, consultazione convenzioni CONSIP, Me.Pa., ecc.) • Predisposizione e pubblicazione sul sito web “Amministrazione Trasparente” determine a contrarre per la fornitura di beni e servizi • Stipula contratti, convenzioni ed emissione dei buoni d’ordine per la fornitura di beni e servizi • Controllo merci acquistate, gestione del magazzino (carico, scarico, giacenze) • Supporto al personale docente e amministrativo per gli acquisti del materiale didattico e di gestione, distribuzione e ritiro materiale didattico

Sono riportati in grassetto i compiti comportanti maggiori responsabilità assegnati nell’ambito delle posizioni economiche di cui all’ex art. 7 CCNL 7/12/2005, così come modificato dalla Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008.

Compiti affidati all’A.A. **RECCHIA MARILENA**

Sezione	Funzioni	Compiti
---------	----------	---------

<p>PERSONALE</p>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO</p> <p>Attività funzionali al P.O.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura di tutti gli atti relativi alle assunzioni in servizio • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente Convocazione degli aspiranti a supplenza (in collaborazione con la collega CARUSO) • Stipula contratti di lavoro e inserimento dati al SIDI • Documenti di rito • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare su gestionale AXIOS e su SIDI (tenuta e aggiornamento fascicolo personale, gestione assenze, decreti di congedo ed aspettative, aggiornamento fascicolo personale, ecc.) • Pubblicazione albo on line contratti di lavoro supplenti temporanei • Gestione telematica contratti e supplenze tramite SIDI • Richiesta, trasmissione e archiviazione documenti del personale docente • Comunicazioni telematiche all'Ufficio per l'Impiego • Cura delle pratiche relative alle assenze e permessi del personale docente, decreti di congedo ed aspettative, raccolta certificati medici • Gestione permessi Diritto allo Studio personale docente e ATA • Formulazione, scarico, stampa e pubblicazione albo graduatorie del personale docente e ATA (in collaborazione con la collega CARUSO) • Referente fondo Espero • Gestione Carta del Docente • <u>Gestione scioperi di tutto il personale docente e Ata (comunicazioni e trasmissione dati)</u> • <u>Collaborazione e sostituzione in caso di assenze temporanee della collega CARUSO</u>
-------------------------	--	---

ORGANICO AGGIUNTIVO “COVID”

<p>COGNOME NOME</p>	<p>FUNZIONI E COMPITI ASSEGNATI</p>
----------------------------	--

UNITA' DA INDIVIDUARE A T.D. fino al 11/06/2020 per n. 18 ore settimanali	<p><u>Lavoro a tempo parziale orizzontale per 18 ore settimanali dal lunedì al venerdì da distribuire giornalmente in base alle esigenze di servizio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto DSGA e collega CARUSO nella fase istruttoria e gestionale degli acquisti • Supporto al personale docente e amministrativo per gli acquisti del materiale didattico e di gestione, distribuzione e ritiro materiale didattico • Archiviazione documentazione e fascicoli personali • Ordini di servizio, organizzazione del lavoro e delle attività, predisposizione prospetto mensile rientri e recuperi in base alle indicazioni del Piano Annuale delle Attività, del personale ATA (in collaborazione con la collega CARUSO) • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare su gestionale AXIOS e su SIDI (tenuta e aggiornamento fascicolo personale, gestione assenze, decreti di congedo ed aspettative, aggiornamento fascicolo personale, ecc.) (in collaborazione con le colleghe CARUSO e RECCHIA)
--	--

FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

DISPOSIZIONI GENERALI

Ciascun assistente amministrativo è tenuto alla ricognizione del materiale occorrente per il proprio lavoro (cancelleria, stampati, registri, etc.). La relativa richiesta dovrà essere presentata al personale adibito alla distribuzione del materiale entro il 31 ottobre di ogni anno, al fine di programmare gli acquisti. Richieste presentate oltre quella data potranno essere accolte solo per eccezionali motivi.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha redatti in calce ad ogni pratica trattata (ai sensi della L. 241/90), ed in particolare sulle lettere di trasmissione. Tale adempimento dovrà essere riscontrato dall'addetto al protocollo. Inoltre:

La pratica evasa, completa di eventuale busta per la trasmissione, va consegnata al protocollo per la firma del Dirigente Scolastico. **Si precisa che tra le Pubbliche Amministrazioni, nei confronti dei fornitori di beni e servizi e nei confronti di privati che ne abbiano fatto richiesta, la trasmissione dei documenti dovrà avvenire unicamente a mezzo di posta elettronica ordinaria o certificata, come di seguito specificato.**

I certificati vanno rilasciati, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta. Sul certificato dovrà essere indicato l'uso specifico per il quale viene rilasciato (non è ammessa la dicitura generica "per gli usi consentiti"), l'assoggettabilità o meno all'imposta di bollo con i riferimenti normativi in caso di esenzione, la dicitura in calce "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L 183/2011 art. 15 c1)".

Particolare cura dovrà essere posta, inoltre, a:

- **Normativa sulla pubblicità legale mediante affissione all'albo.** L'art.32, comma 1 della Legge n.69 del 18 giugno 2009 ha sancito che: *"a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che *"a decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"*. Il termine per la pubblicazione telematica degli atti è stato prorogato con la Legge n. 25 del 26 febbraio 2010 al 1° gennaio 2011. Pertanto, in applicazione delle disposizioni normative innanzi richiamate, tutti gli atti e provvedimenti a cui dare pubblicità legale saranno pubblicati nella sezione "Albo pretorio" sul sito internet istituzionale

della scuola www.icangiullidebellis.gov.it. Non è più ammessa la pubblicazione cartacea all'albo fisico della Scuola, se non per comunicazioni e circolari interne e atti in genere che non hanno necessità di pubblicità legale.

- **Normativa sull'autocertificazione.** La normativa in vigore prevede che l'alunno ed il personale scolastico non debba presentare alcun documento: i certificati verranno acquisiti d'Ufficio (**art. 15 della legge n. 183/2011**).
- **Normativa sulla semplificazione dell'azione amministrativa – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD: D.lgs. 7/3/2005 e s.m.i.)**. Per favorire il processo di semplificazione e dematerializzazione degli atti amministrativi, le comunicazioni tra Amministrazioni Pubbliche e verso/da i cittadini (se richiesto da questi ultimi) avverranno attraverso la Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e/o Certificata (PEC) in applicazione delle regole previste dall'art. 47 del CAD così come modificato dalla Legge n. 98/2013 (esclusione della trasmissione di documenti a mezzo fax). La mail viene, di norma, inoltrata dall'assistente amministrativo responsabile del procedimento. Tutti gli atti per cui occorre la pubblicazione all'albo, saranno pubblicati sul sito internet della scuola (Albo pretorio digitale) ad opera del docente e dell'assistente responsabile del sito internet.
- **Conservazione sostitutiva.** Il DCPM 3 dicembre 2013 del CAD stabilisce che entro la data del 11/10/2015 tutte le PA sono tenute ad adottare il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, nonché, ai sensi del comma 5, art. 7, le PA dovranno inviare, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione il registro giornaliero del protocollo. A tal fine questa Scuola ha già provveduto ad acquistare una licenza d'uso software per la gestione di tale adempimenti direttamente dal gestionale di protocollo informatico in uso presso la segreteria.
- **Normativa sull'accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 12.04.2006 n. 184).** Predisposizione e pubblicazione modelli di richiesta di accesso e di risposta, aggiornamento registro di accesso agli atti.
- **Normativa sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati).** Pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e adozione delle misure di sicurezza per i sistemi informatici e gli atti cartacei. I computer vengono utilizzati dai soli assistenti amministrativi autorizzati. Non è consentito concederne l'uso ad altri; non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature-apparecchiature d'ufficio. Si precisa, infine, che agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.
- **Normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012) e sulla trasparenza amministrativa (D.Lgs. n.33/2013).** Pieno rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa in applicazione del Programma della Trasparenza e Integrità triennio 2014-2016, adottato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito internet della Scuola, mediante la pubblicazione degli atti previsti dalla legge nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito internet istituzionale.
- **Normativa sulla denuncia e comunicazione all'INAIL degli infortuni accorsi agli alunni e al personale scolastico.** Adempimenti di seguito indicati.
- **Obbligo vaccinale alunni e operatori scolastici (Decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci").** In merito all'obbligo in oggetto, introdotto con la legge innanzi indicata, tutto il personale si atterrà alle disposizioni impartite dal MIUR con le CC.MM. prot. n. 1622 del 16-08-2017 e n. 0001679 del 01-09-2017, dall'USR PUGLIA con nota prot. n. 0022037 del 01-09-2017 e dal Garante della Privacy con provvedimento n. 365 del 01-09-2017, nonché alle successive che saranno eventualmente emanate.

PROTOCOLLO

L'assistente addetto è direttamente responsabile:

- della pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale della Scuola nella sezione “albo on line” in formato PDF (firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico) e, quando prescritto dalla legge, anche nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in formato elettronico “aperto”, delle disposizioni di carattere generale avvalendosi del collega adibito al servizio;
- della pubblicazione **permanente** all’albo on line del Codice disciplinare (Art. 95 - CCNL, il quale prevede che *al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre*);
- dell’invio giornaliero alla “Conservazione sostitutiva” del registro di protocollo relativo al giorno lavorativo precedente;
- dello smistamento della corrispondenza e delle circolari tra gli uffici interni;
- della tenuta dell’archivio.

La circolare va consegnata, di norma in formato elettronico, all’interessato per gli adempimenti di competenza. L’assistente addetto coordina l’archiviazione degli atti, che tuttavia spetta materialmente all’assistente responsabile del procedimento.

Ogni atto in arrivo o in partenza viene protocollato; su di esso va sempre apposta la sigla d’archivio (fp per il singolo dipendente, fa per il singolo alunno, sigla alfanumerica per le disposizioni di carattere generale).

La corrispondenza nei confronti di privati va trasmessa a tariffa ordinaria, salvo casi particolari.

La corrispondenza nei confronti degli Uffici Scolastici (ATP, USR, MIUR), delle altre Istituzioni Scolastiche, di altre Pubbliche Amministrazioni e di ditte fornitrici va trasmessa esclusivamente tramite posta elettronica (ordinaria o certificata a seconda dei casi).

La corrispondenza (lettere, pacchi, etc.) che perviene all’Istituto va riposta, chiusa, sul tavolo del Dirigente Scolastico.

Il timbro della zecca e quelli recanti l’Intestazione dell’Istituto vanno riposti alla fine della giornata in un armadio metallico chiuso a chiave. Dell’adempimento sono direttamente responsabili gli assistenti amministrativi.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

L’assistente dovrà compilare, per ogni convocazione, il modello **fonogrammi**, previsto dall’O.M. Dovrà inoltre controllare il contenuto delle dichiarazioni rilasciate da ciascun supplente e riferire eventuali anomalie.

Le proposte di contratto vanno sottoposte all’interessato per l’accettazione, ed i contratti affissi all’albo on line il giorno stesso del conferimento. L’adempimento va curato **personalmente** dall’assistente addetto.

Adempimenti e scadenze:

Oggetto	Data scadenza
Elenco personale con contratto a tempo determinato da retribuire tramite la funzione SIDI -NOIPA	Entro 5 giorni dal termine del contratto o dal termine del mese precedente per i contratti continuativi
Elenco conguaglio fiscale	31 dicembre

In applicazione del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39, emanato in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l’abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, all’atto dell’assunzione in servizio del personale a tempo determinato e indeterminato, va richiesto d’ufficio alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari, il certificato del casellario giudiziale penale. In attesa del suddetto certificato dovrà essere rilasciata da parte dell’interessato apposita autocertificazione ai sensi della Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

All’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dovrà essere consegnato al dipendente, anche tramite invio a messo mail, il codice disciplinare dei dipendenti pubblici e l’informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lvo 196/2003, nonché la determina dirigenziale di designazione degli incaricati del trattamento dei dati.

FINANZIARIA E STIPENDI

La sequenza delle operazioni di acquisto è descritta nel regolamento d'istituto per gli acquisti in economia e sarà impartita verbalmente direttamente dal Direttore SGA all'Assistente Amministrativo addetto.

Ad ogni liquidazione di compensi accessori deve essere allegato il modello **Riepilogo atti liquidazione**.

Adempimenti e scadenze:

Oggetto	Data scadenza
Inserimento nel sistema "SIDI" dei contratti e dei dati richiesti al fine della convalida, trasmissione e autorizzazione al pagamento da parte del DSGA e del DS	Scadenze previste dal MIUR
TFR	Entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro
Eventuali decreti ferie non godute	Entro 31 luglio

COMPENSI ACCESSORI

Adempimenti e scadenze:

Oggetto	Data scadenza
Elenco dei docenti e ATA impegnati in attività aggiuntive	30 giugno

ACQUISTI E MAGAZZINO

L'assistente responsabile dovrà curare il carico e lo scarico registrando sugli appositi moduli il materiale consegnato ad ogni singola unità.

Sul buono d'ordine deve sempre essere riportato il CIG e, ove previsto, il CUP.

Il DURC deve essere sempre richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.

ESPERTI ESTERNI

Per ogni esperto esterno l'assistente addetto dovrà acquisire la seguente documentazione:

- Scheda identificativa;
- Convenzione o nomina;
- Dichiarazione ore prestate;
- Documentazione fiscale prevista dalla normativa vigente;
- Autorizzazione se trattasi di personale che presta servizio presso amministrazioni dello stato;
- Curriculum vitae;
- Notizie al fine dell'inserimento nella "Anagrafe delle prestazioni".

PERSONALE

L'assistente addetto è responsabile della notifica al personale interessato delle disposizioni impartite con circolari, ordini di servizio, etc.

I fascicoli del personale dovranno contenere le sottocartelle previste dalla normativa vigente, anche in materia di privacy, (che **non** vanno distinte per anno scolastico).

ASSENZE

La visita fiscale per assenze per malattia va disposta secondo le normative vigenti.

Per ogni assenza comunicata per telefono va compilato il modello **assenza fonogramma**.

Adempimenti e scadenze:

Oggetto	Data scadenza
Prospetti permessi e lavoro straordinario ATA	Il giorno 10 del mese successivo
Decreti assenze varie e ferie	Subito dopo la fruizione

INFORTUNI DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI

Nota informativa

L'assicurazione obbligatoria INAIL è estesa:

- ❑ agli insegnanti, assistenti e collaboratori scolastici che nell'esercizio delle funzioni attendano ad esperienze tecno-scientifiche ed esercitazioni, pratiche di lavoro anche ai soli fini didattici, in laboratori, palestre, aule speciali;
- ❑ al personale che utilizza macchine (anche elettriche o informatiche) per l'espletamento dei compiti del proprio ufficio o lavoro;
- ❑ ai collaboratori in quanto svolgono attività di tipo manuale con uso attrezzature ed utensili;
- ❑ ai lavoratori socialmente utili utilizzati ai sensi degli artt. 7 e 8 del D.L.vo n. 468/1997.

Sono altresì soggetti tutelati dall'INAIL gli allievi degli istituti di istruzione che attendano ad esperienze tecnico - scientifiche (di laboratorio), ad esercitazioni pratiche (di educazione fisica) o che svolgono esercitazioni pratiche di lavoro (di officina o di laboratorio).

L'infortunio sul lavoro, prognosticato non guaribile entro i **tre** giorni deve essere denunciato all'INAIL, tramite servizio telematico SIDI (a cura dell'assistente amministrativo addetto), indipendentemente dalla ricorrenza degli estremi per la indennizzabilità del danno, nel termine di **48 ore** da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il relativo certificato medico. Il termine per la denuncia decorre dal giorno in cui viene presentato alla scuola il certificato medico.

Dal 12/10/2017 vi è l'obbligo dei datori di lavoro di segnalare all'INAIL – a fini statistici e informativi – anche gli infortuni brevi, quelli, cioè, anche di un solo giorno oltre quello dell'infortunio.

La comunicazione, come la denuncia all'INAIL, deve essere inoltrata indipendentemente dal fatto che l'alunno o il dipendente nel periodo di malattia conseguente all'infortunio abbia regolarmente frequentato la scuola.

Per la comunicazione è necessario utilizzare l'apposito servizio telematico messo a disposizione dall'INAIL e, in caso di problemi tecnici, tramite pec utilizzando l'apposito modulo meccanografico.

Dovrà essere inoltrata immediata comunicazione alla compagnia assicuratrice (al massimo entro tre giorni dalla data in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia).

ANNOTAZIONI SUL REGISTRO INFORTUNI

A far data dal 23 dicembre 2015 è decaduto l'obbligo per i datori di lavoro di tenuta del registro infortuni, in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 14 settembre 2015.

Si segnala la necessità che **TUTTI** gli assistenti prestino particolare attenzione a quanto evidenziato in merito agli **infortuni degli alunni e del personale**, in quanto, trattandosi di eventi eccezionali, tutti potranno essere chiamati a collaborazioni urgenti. Le relative pratiche hanno precedenza su tutte.

Adempimenti e scadenze:

ALUNNI	Data scadenza
Comunicazione infortunio al Dirigente Scolastico: il docente presente deve compilare l'apposita relazione	Immediata
Denuncia infortunio all'INAIL (a mezzo telematico SIDI o, in caso di eccezionali problemi tecnici, a mezzo PEC)	entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico
Denuncia e trasmissione documenti infortunio all'Agenzia assicurativa (a mezzo telematico)	3 giorni

PERSONALE	Data scadenza
Comunicazione infortunio al Dirigente Scolastico	Immediata
Denuncia infortunio all'INAIL (a mezzo telematico SIDI o, in caso di eccezionali problemi tecnici, a mezzo PEC)	entro 48 ore dalla ricezione

	del certificato medico
Denuncia e trasmissione documenti infortunio all' Agenzia assicurativa (a mezzo telematico) <i>(solo per il personale che ha aderito alla polizza mediante versamento del relativo premio individuale)</i>	3 giorni

ASSISTENTE TECNICO

DE CRESCENZO TOMMASO	<p>Supporto tecnico-informatico alla didattica in presenza e/o a distanza scuola infanzia, primaria e secondaria</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio</p> <p style="text-align: center;">(un giorno la settimana di norma il venerdì):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ore 8,00 – 11,00 scuola secondaria “S.N. De Bellis” • Ore 11,00 – 14,00 scuola primaria “A. Angiulli”
-------------------------	---

COMPITI E MANSIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'area B della tabella A del vigente CCNL Scuola prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: “conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.”

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011, “nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine e reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”.

L'assistente tecnico provvede alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolge attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collabora con i docenti, il DS ed il DSGA alla predisposizione degli eventuali acquisti ed al collaudo delle attrezzature di laboratorio di nuova fornitura; collabora con i docenti alle gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

ALLEGATO N. 3 – PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLE RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

La materia è regolata da:

- art. 88 (attività aggiuntive del personale ATA) del CCNL Scuola del 29/11/07;
- art. 47 (compiti del personale ATA) e 50 e 51 (orario di lavoro) e 57 (collaborazioni plurime) del CCNL Scuola, sottoscritto il 29/11/2007;
- art. 84 (fondo dell'istituzione scolastica), e 85 (criteri finanziari per il calcolo del fondo);
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 (valorizzazione del personale scolastico).

La somma parte delle risorse del Fondo d'Istituto riservata al personale ATA sarà impegnata per la retribuzione delle attività aggiuntive consistenti in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e/o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, in particolare:

- sostituzione colleghi assenti (intensificazione e orario straordinario);
- intensificazione orario di lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia scolastica e all'attuazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale), nonché all'affiancamento di Assistenti Amministrativi neo-assunti (personale Amministrativo);
- intensificazione orario di lavoro connesso all'ausilio materiale agli alunni (assistenza all'igiene personale alunni scuola dell'infanzia, trasporto zaini alunni in difficoltà, ecc.) (personale Ausiliario);
- intensificazione orario di lavoro connesso all'attività di piccola manutenzione (personale Ausiliario);
- prestazioni aggiuntive dell'attività lavorativa (intensificazione e orario straordinario) per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività aggiuntive funzionali al PTOF.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio secondo quanto di seguito definito.

Per quanto concerne la valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, così come stabilito dal D.Lgs. 150/2009, verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività dovrà attenersi sono principalmente:

- 1) promuovere il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici;
- 2) le fasce di merito previste non dovranno essere inferiori a tre;
- 3) divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

La spesa complessiva **sarà interamente gestita dal SPT con il “Cedolino Unico”**. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS che provvederanno alla concessione compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo e/o che comportino intensificazione di lavoro durante il normale orario di servizio, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, saranno formalmente autorizzate dal Direttore dei SGA o dal Dirigente Scolastico e documentate (con firme di presenze e/o autocertificazioni vidimate dal Direttore SGA o dal docente responsabile dei plessi per la scuola dell'infanzia e secondaria) al termine dell'anno scolastico.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o in orario aggiuntivo, purché in possesso di specifiche competenze qualora richieste, dando priorità al personale non assegnatario di incarichi specifici e delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata, accertate, note e certificate con titoli specifici;
- esperienza maturata nell'ambito di precedenti incarichi positivamente conclusi;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto o per la stessa attività saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti e l'esperienza maturata nell'ambito di ciascun progetto e/o attività. Nel caso di parità di requisiti o nel caso in cui non siano richieste competenze specifiche, l'assegnazione dell'incarico avverrà in base ad una graduatoria interna redatta in relazione all'anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza, per il personale con contratto a tempo indeterminato, e al punteggio attribuito nelle graduatorie provinciali o di Istituto, per il personale con contratto a tempo determinato, dando precedenza al personale a tempo indeterminato.

La somma non utilizzata, ma contrattata, del fondo d'Istituto, relativa al personale ATA, sarà ridistribuita, a consuntivo, proporzionalmente al servizio aggiuntivo prestato, tra il personale interessato, previa la loro disponibilità scritta, in base allo svolgimento delle prestazioni aggiuntive effettuate.

ALLEGATO N. 4 – PROPOSTA DI ATTRIBUZIONI DI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 2 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza di n. 0 unità di personale collaboratore scolastico titolare delle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 2005 nelle Scuole dell'Infanzia, di n. 2 nella Scuola Primaria e di n. 1 nella scuola Secondaria, impegnati principalmente per l'attività di assistenza agli alunni diversamente abili e per attività di pronto soccorso e di prima assistenza, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti **Incarichi Specifici**:

COLLABORATORI SCOLASTICI (7 incarichi)

- **n. 2 unità** per: assistenza, sorveglianza ed ausilio materiale agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nella **Scuola Primaria**;
- **n. 1 unità** per: supporto didattico e amministrativo nella **Scuola Secondaria di 1° Grado**;
- **n. 2 unità** per: assistenza, sorveglianza ed ausilio materiale agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nella **Scuola dell'Infanzia "Via Putignano"**;
- **n. 2 unità** per: assistenza, sorveglianza ed ausilio materiale agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nella **Scuola dell'Infanzia "S. De Bellis"**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (2 incarichi)

- **n. 1 unità** per: attività di coordinamento, supporto amministrativo e collaborazione - in raccordo con il DSGA – con Dirigente Scolastico, Docenti e personale ATA, per la realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa programmati nel PTOF;
- **n. 1 unità** per: attività di coordinamento e supporto del personale docente e ATA coinvolto nelle attività dell'ufficio didattica e alunni; coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto al protocollo e agli affari generali; cura l'efficace passaggio di informazioni da/verso le altre aree amministrative, il DS, il DSGA, il personale docente e ATA.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda e dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, per i collaboratori dei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola secondaria, dai Docenti Responsabili di plesso.

POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 del CCNL 07/12/2005)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le mansioni comportanti maggiori responsabilità rientranti nella 1^a posizione economica di cui all'ex art. 7 del CCNL 07/12/2005, sono indicati in grassetto **nell'allegato n. 2)** relativo ai compiti di servizio del personale amministrativo.

SERVIZI AUSILIARI

Plesso di Scuola Secondaria di 1° Grado "S.N. DE BELLIS":

1. **D'ERRICO MARIA:** assistenza, sorveglianza ed ausilio materiale agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; attività di pronto soccorso e di prima assistenza.

Sede scuola primaria "A. ANGIULLI":

1. **LANZILOTTA DOMENICO:** assistenza, sorveglianza ed ausilio materiale agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
2. **SANSONETTI ANGELA:** assistenza, sorveglianza ed ausilio materiale agli alunni H nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; attività di pronto soccorso e di prima assistenza; addetta all'uso delle macchine per la duplicazione di atti e collaborazione con l'ufficio di segreteria.

ALLEGATO N. 5 – METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sulla qualità dei servizi generali ed amministrativi erogati dall'Istituzione Scolastica, sarà effettuata una periodica valutazione (di norma alla fine dell'anno scolastico) in base a metodologie e criteri concordati con il Dirigente Scolastico (es. mediante somministrazione di test di valutazione del servizio ai genitori e al personale scolastico) sulla base della normativa sulla valutazione della performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009.

ALLEGATO N. 6 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico. Il personale ATA potrà partecipare, anche in modalità *on line* tramite piattaforme digitali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, dalle Università, dall'INDIRE, dalla scuola polo Ambito 7, dalle altre scuole e dagli Enti ed associazioni professionali accreditati presso il Miur. Qualora le attività di formazione organizzate dalla Scuola fossero svolte oltre l'orario di servizio giornaliero (anche in modalità *on line*), dette ore saranno recuperate con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/07, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si propone di realizzare, anche in rete con le altre scuole del territorio, la formazione sui seguenti argomenti:

1. Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (tutto il personale ATA);
 2. Primo soccorso e prevenzione degli incendi (Collaboratori Scolastici);
 3. Sicurezza sanitaria e sui luoghi di lavoro nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19 (tutto il personale ATA)
 4. Gestione pratiche pensionistiche, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera – 2^a parte (Assistenti Amministrativi - DSGA);
 5. Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (tutto il personale ATA);
 6. Uso delle nuove tecnologie (tutto il personale ATA);
 7. Comunicazione efficace e stress da lavoro correlato (tutto il personale ATA).
- Obiettivi: accrescere lo sviluppo professionale del personale e innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico.
- Metodologie: presenza in aula presso questa Scuola, Ufficio Scolastico Provinciale, Università, altre Istituzioni scolastiche della provincia o sedi degli enti di formazione accreditati (nel rispetto della normativa Covid), corsi on-line.
- Risorse finanziarie: fondi ministeriali finalizzati per la formazione del personale, fondi ex L. 440/97 per la formazione del personale, fondi MIUR Piano Nazione Scuola Digitale (PNSD), fondi per il funzionamento amministrativo-didattico.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno scolastico emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

**GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA A.S. 2020/2021
(proposti dell'assemblea del personale ATA del 27/08/2020 e approvati dal Consiglio d'Istituto
con delibera n. 66 del 27/08/2020)**

- 07/12/2020 - ponte dell'Immacolata
- 24/12/2020 - vigilia di Natale
- 31/12/2020 - vigilia di Capodanno

ALLEGATO N. 8 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico dal DSGA.
2. E' proibito fumare in tutti i locali interni e spazi esterni di pertinenza della scuola.
3. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, salvo in caso di emergenza.
4. E' vietato l'uso di telefoni cellulari personali durante il servizio, salvo in caso di emergenza.
5. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia ad DSGA e/o al Dirigente Scolastico e/o Docente responsabile di plesso.
6. E' vietato allontanarsi dal proprio reparto di lavoro o dal plesso scolastico di servizio senza la preventiva autorizzazione del DSGA o del DS o del Docente responsabile di plesso.
7. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo da parte del personale preposto.
8. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità e al massimo rispetto dell'orario di servizio.
9. E' obbligatorio indossare i cartellini di riconoscimento.
10. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a prestare ausilio materiale di base agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti all'interno e nell'uscita da esse.
11. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (in caso di turnazione la comunicazione telefonica dovrà essere comunque fatta entro le ore 7.30). La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
12. Mensilmente sarà comunicato l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare.
13. La presenza in servizio del personale ATA sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sugli appositi registri di presenza, vidimati, dal DSGA e dal DS per il personale in servizio presso la sede centrale, e dai docenti responsabili di plesso per le altre sedi. L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
14. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico.
15. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie, recupero festività soppresse e recuperi compensativi per ore di straordinario. Eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse a condizione che vi sia disponibilità di un collega di plesso alla sostituzione del richiedente senza oneri a carico della Scuola.

ALLEGATO N. 9 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER EMERGENZA SANITARIA COVID-19 (SMART WORKING E PROTOCOLLO COVID)

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi) potrà svolgere il proprio lavoro in modalità smart working (lavoro agile o telelavoro) ai sensi e per gli effetti degli artt. 139, 140, 141, 142, 143 e 144 CAPO XIII CCNL 2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) Altre forme di lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con l'istituzione scolastica nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne e festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

PROTOCOLLO COVID-19

ESTRATTO DAL PROTOCOLLO D'ISTITUTO "ANTI COVID" A.S. 2020/2021 (approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 16/09/2020)

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

L'Istituto assicura la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica con appositi detergenti predisponendo un cronoprogramma come sotto indicato e documentato attraverso un registro regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia saranno inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le superfici toccate più di frequente (maniglie, porte, finestre, ripiani, interruttori della luce, tavoli, banchi, scrivanie, sedie)
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature (tastiere, computer, schermi touch, mouse, telefoni) e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;

Inoltre sarà garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni come da piano di cui sotto.

DEFINIZIONI:

Attività di pulizia: *processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione.* Regolamento (CE) 648/2004. Per le attività di pulizia si utilizzano prodotti detergenti/igienizzanti per ambiente– i due termini sono equivalenti – che rimuovono lo sporco mediante

azione meccanica o fisica e questa attività si può applicare anche a organismi potenzialmente nocivi e, nell'ambito di tale funzione, questi prodotti possono anche esplicare un'azione igienizzante.

Attività di disinfezione: attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti ad abbattere la carica microbica di un ambiente, superficie, strumento, ecc. Per le attività di disinfezione si utilizzano prodotti disinfettanti (biocidi o presidi medico-chirurgici) la cui efficacia nei confronti dei diversi microrganismi, come ad esempio i virus, deve essere dichiarata in etichetta sulla base delle evidenze scientifiche.

Attività di sanificazione. L'art. 1.1 e) del DM 7 luglio 1997, n. 274 del Ministero dell'Industria e del commercio definisce "sanificazione" *quelle attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore*". Pertanto la sanificazione rappresenta un "complesso di procedimenti e di operazioni" che comprende attività di pulizia e/o attività di disinfezione che vanno intese "come un insieme di attività interconnesse tra di loro" quali la pulizia e la disinfezione. In alcuni casi con la sola pulizia (es. trattamenti con il calore) o con la sola disinfezione è possibile ottenere la stessa efficacia nei confronti dei virus.

Detergente: L'articolo 2.1 del Regolamento (CE) 648/2004 definisce «detergente»: "qualsiasi sostanza o miscela contenente saponi e/o altri tensioattivi destinata ad attività di lavaggio e pulizia". Sono prodotti di uso frequente nella nostra vita quotidiana, utilizzati per rimuovere lo sporco da superfici, tessuti, ecc. La loro capacità di rimuovere lo sporco è dovuta alla presenza dei tensioattivi, sostanze in grado di indebolire le forze che legano tra loro due liquidi o un liquido e un solido e che rendono lo sporco resistente alla rimozione. La rimozione dello sporco mediante azione meccanica o fisica si può applicare anche a organismi potenzialmente nocivi e, nell'ambito di tale funzione, possono anche esplicare un'azione igienizzante.

Disinfettante: una sostanza/miscela di natura chimica in grado di ridurre la quantità di agenti potenzialmente patogeni (quali batteri, funghi, o virus). Sono prodotti da applicare su oggetti inanimati (superfici, tessuti), prodotti per il trattamento delle acque, prodotti per la disinfezione della cute dell'uomo o per l'utilizzo in ambito veterinario (disinfezione delle mammelle degli animali da latte, degli zoccoli, ecc.).

Igienizzante: Prodotto che ha come fine quello di rendere igienico, ovvero pulire eliminando le sostanze nocive presenti. Questi prodotti qualora riportino in etichetta diciture, segni, pittogrammi, marchi e immagini che di fatto riconducono a qualsiasi tipo di attività igienizzante e di rimozione di germi e batteri, senza l'indicazione della specifica autorizzazione, non sono da considerarsi come prodotti con proprietà disinfettanti/biocidi, bensì sono prodotti detergenti (igienizzante per ambienti) ed in quanto tali immessi in commercio come prodotti di libera vendita.

Nello specifico saranno svolte le seguenti operazioni:

Operazione	Periodicità	Luogo	Modalità	Personale
Pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini.	A fine turno scolastico FREQUENZA GIORNALIERA	Uffici / Aule ad uso non promiscuo / Zone comuni	Scheda Procedure "1"- "3"- "4"- "6"	Collaboratore Scol. in servizio
Pulizia delle cattedre e delle sedute, e delle attrezzature (computer portatili) utilizzati in maniera promiscua	Al cambio di docente	Aule	Scheda Procedure "1" – Sarà consegnato un kit per docente con prodotto igienizzante	Docente in uscita dall'aula
Pulizia dei servizi igienici	Due volte al giorno a fine turno e a metà	Servizi igienici	Scheda Procedure "5"	Coll. Scolastico in servizio

	turno			
Pulizia dei laboratori, e spazi ad uso promiscuo (palestre)	Al cambio di ora	laboratori, e spazi ad uso promiscuo (palestre)	Scheda Procedure "1" – "3" – "4"	Coll. Scolastico in servizio
Disinfezione di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini, ecc.	A fine turno scolastico FREQUENZA GIORNALIERA	Uffici / Aule ad uso non promiscuo / Zone comuni	Scheda Procedure "2"	Coll. Scolastico in servizio
Disinfezione delle cattedre e delle sedute, e delle attrezzature utilizzate in maniera promiscua			per docente con prodotto igienizzante	dall'aula

Disinfezione dei servizi igienici	Due volte al giorno a fine turno e a metà turno	Servizi igienici	Scheda Procedure "5"	Coll. Scolastico in servizio
Disinfezione dei laboratori, e spazi ad uso promiscuo (palestre)	Al cambio di ora	laboratori, e spazi ad uso promiscuo (palestre)	Scheda Procedure "2"	Coll. Scolastico in servizio
Ventilazione delle aule e degli uffici	Ogni ora, prima e dopo la mensa	Aule, uffici	Apertura delle finestre per garantire la ventilazione naturale	Docente di classe/ Collab. Scol. in servizio
<u>Ventilazione</u> spazi comuni e servizi igienici	Sempre aperti	Aree comuni e servizi igienici	Al mattino aprire e mantenere aperti gli infissi esterni. Richiuderli a fine turno scolastico	Collab. Scol. in servizio
Sanificazione ad apertura	Straordinaria	Tutta la struttura	Da effettuarsi con le modalità stabilite dal Rapporto ISS COVID-19 n. 25	Ditta Esterna autorizzata

Sanificazione straordinaria	Straordinaria	Ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni in cui sono stati registrati casi di COVID-19	Da effettuarsi specificamente con le modalità stabilite dalla Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020. Scheda Procedure "7"	Ditta Esterna autorizzata
Pulizia e disinfezione aule prima e dopo il pasto (scuola dell'infanzia e Scuola Sec.)	Dopo la mensa	Aule	Scheda Procedure "2"	Coll. Scolastico in servizio
Pulizia e disinfezione giochi (Scuola dell'infanzia)	A fine turno scolastico FREQUENZA GIORNALIERA	Aule	Scheda Procedure "1" – "3" – "4" – "6"	Coll. Scolastico in servizio

Nello specifico i disinfettanti (PMC) con concentrazione sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% dotati di numero di registrazione/autorizzazione.

I disinfettanti saranno utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, e per i prodotti disinfettanti mascherina FFP2.

L'utilizzo dei prodotti igienizzanti e disinfettanti deve essere sempre effettuato nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza. È fondamentale NON MISCELARE prodotti diversi perché si potrebbero generare sostanze pericolose.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati (pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti).

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

Le attrezzature sono conservate in locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.

Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

Procedure operative:

SCHEDA "1": SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali.

- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il panno sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso. Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

SCHEDA "2": DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

- La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, tavoli, servizi igienici, ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogni qualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.

SCHEDA "3": SCOPATURA AD UMIDO

- Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.
- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

SCHEDA "4": DETERSIONE / DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (ad esempio rosso e blu con la soluzione detergente disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore.
- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio "sporco" per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio "sporco".
- Immergere solo la punta del MOP nel secchio "pulito", per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio "pulito".
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.
- Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:
 - secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
 - l'acqua deve essere pulita e abbondante;
 - in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente.

Tale procedura da attuare anche per la disinfezione con disinfettanti idonei

SCHEDA "5": DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso, detergente e disinfettante.

Attrezzature: carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- Arieggiare il locale.
- Detersione:
 - Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
 - Lavare i distributori di sapone.
 - Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo, sulle docce, sulla rubinetteria.
 - Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica.
 - Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria. Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario.
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta.
- sfregare con panno dedicato.
- risciacquare accuratamente.

SCHEDA "6": PULIZIA UFFICI

Per pulizia ordinaria degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Tecnica operativa:

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredi, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi.

Tecnica operativa:

- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

SCHEDA "7": SANIFICAZIONE STRAORDINARIA

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Istituto, si procederà alla pulizia e sanificazione dei locali secondo le disposizioni della Circolare del Ministero della Salute prot. n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico venga informato dalle autorità sanitarie locali che un suo dipendente è stato ricoverato a seguito di infezione da COVID-19, a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati; verranno applicate le seguenti misure di pulizia per scrivanie, porte, sedie, muri, schermi, finestre, tavoli, maniglie, tastiere, telecomandi, pulsantiere, interruttori, telefoni e tutte le altre superfici esposte:

- per la disinfezione / decontaminazione verrà impiegato ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo: tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro; bisogna quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Domenico ANTICO**

Allegati: n. 5 tabelle orario personale ATA a.s. 2020/2021