



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciamè, 46 – 81024 – MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 – Segreteria: tel. 0823 408721
e-mail: ceic8au001@istruzione.it – pec: ceic8au001@pec.istruzione.it
sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione con aggiornamento sulle norme di prevenzione da rischio infezione COVID 19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 29/11/2007;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA la L. 107/2015;
VISTA La nota MI prot. n. 1998 del 19/08/2022, avente ad oggetto "contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023";
VISTI i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;
VISTO il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.L. 111/2021;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8425 del 07/09/2022;

| | |
|---------------------|---|
| TENUTO CONTO | delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola; |
| CONSIDERATO | l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio; |
| CONSIDERATA | l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio monitorata anche attraverso questionari disposti ad hoc; |
| VALUTATE | le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2022; |

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.

Premessa

Per l'anno scolastico 2022/2023 l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- N. 1 unità di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- N. 5 unità di Assistenti Amministrativi (AA);
- N. 16 unità di Collaboratori Scolastici (CS);

Tenendo conto delle risorse disponibili i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire un'equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere.

I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPCM del 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e dalle norme sul rispetto della privacy, oltrechè al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.

Le azioni di comportamento devono sempre essere ispirate dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia esse costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc...

L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di un sistema per la rilevazione delle presenze;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è proibito fumare nei locali della scuola.

Gestione straordinario

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi **da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni**. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

Piano di recupero prefestivi e permessi brevi

In relazione alle giornate di chiusura della scuola, prefestivi e di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio d'Istituto, il Personale ATA dovrà recuperare tali orari con ore aggiuntive di servizio concordate con l'Amministrazione.

In alternativa, a scelta dei dipendenti, potranno essere compensati con richieste di ferie o festività soppresse.

Saranno rifiutate le richieste di copertura con altre tipologie di recupero (motivi familiari e/o legge 104 ecc...), avendo a disposizione ore a credito e/o ferie residue.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione, con ore di lavoro straordinario non retribuite ovvero con giorni di ferie o festività soppresse.

Comunicazioni assenze

In caso di assenza il personale dovrà darne COMUNICAZIONE TELEFONICA alla Segreteria entro le ore 8:30 (anche in caso di turno pomeridiano).

Stessa prassi dovrà essere seguita per eventuali prolungamenti dell'assenza.

Assenze per malattia

Qualora il dipendente si assenti IN DOMICILIO DIVERSO da quello conosciuto dalla scuola, dovrà darne informazione al momento della comunicazione dell'assenza, per permettere l'eventuale accertamento.

In caso di mancato avviso di tale circostanza, qualora il dipendente a seguito di visita fiscale non venga trovato al domicilio conosciuto, si procederà alla trattenuta dello stipendio corrispondente al periodo di durata della malattia non accertata e alle procedure previste.

Altre tipologie di assenza

Tutte le richieste e le istanze del dipendente dovranno essere consegnate in modalità cartacea presso l'ufficio amministrativo o inviate per email all'indirizzo ceic8au001@istruzione.it.

Si precisa che le richieste relative a permessi giornalieri per motivi personali/brevi permessi/festività/cambi turno/ferie durante i periodi di lezione dovranno essere presentate almeno 3 giorni prima del giorno richiesto. Poiché la concessione di quanto richiesto è soggetto alla valutazione dell'effettiva necessità e prima delle esigenze personali deve essere salvaguardato il funzionamento dei servizi, affinché possa essere valutata l'effettiva gravità e/o necessità, il dipendente dovrà indicare nella domanda la motivazione specifica.

Ciascun dipendente, prima di assentarsi, dovrà comunque accertarsi dell'effettiva autorizzazione dell'assenza. L'assenza non autorizzata verrà considerata ingiustificata con recupero dello stipendio e procedure disciplinari previste.

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Permessi orari retribuiti

I permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari in questione:

- Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- Non sono fruibili per frazione di ora;
- Sono riproporzionati in caso di part-time;
- Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- Sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono richiedere anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

L'art. 33 del CCNL introduce per il personale ATA ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi orari in questione:

- Se fruiti in ore sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- Se fruiti per l'intera giornata l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Pertanto se nella giornata di permesso, l'orario lavorativo del dipendente è di 7,12 ore, dovranno essere sottratte 7,12 ore dal monte ore previsto.

Ferie – festività soppresse – riposi compensativi

Le domande di ferie, festività soppresse, riposi compensativi a recupero ore straordinarie andranno presentate di norma almeno 3 giorni prima dell'assenza, per permettere la valutazione e il tempo di risposta per la concessione.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 novembre per le ferie natalizie e entro la fine del mese di aprile di ogni anno per le ferie estive.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruiti dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

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

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

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

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

Formazione

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

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Istruzioni specifiche ai sensi della nota prot. n. 1998 del 19/08/2022 del Ministero dell'istruzione, avente ad oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022-2023".

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

Obblighi informativi

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

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

- ✓ Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- ✓ Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura

- ✓ i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di
- ✓ microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- ✓ Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che
- ✓ sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- ✓ Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici.
- ✓ Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021";
- ✓ Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti;
- ✓ Ricambi d'aria frequenti. Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico

Modalità di ingresso e uscita

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

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
 - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
 - **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato al presente**;
 - differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
 - pulizia approfondita e aerazione frequente;

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori e biblioteche
- Palestre e spogliatoi
- Mense e refettori

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

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

Pulizia di ambienti potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

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

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche.

Gestione di spazi comuni: l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**. Per le aule dedicate al personale docente va rispettato il distanziamento fisico.

Aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19

Tenendo conto del Decreto-legge 24 marzo 2022 , n. 24 "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza e del parere emesso dal Consiglio Superiore di Sanità in data 24/08/2022, facendo seguito alle Circolari n. 60136 del 30/12/2021 "Aggiornamento sulle misure di quarantena e isolamento in seguito alla diffusione a livello globale della nuova variante VOC SARS-CoV-2 Omicron (B.1.1.529)" e alla Circolare n. 19680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19", e considerata l'attuale evoluzione del quadro clinico dei casi di malattia COVID-19, si aggiornano le indicazioni sulla gestione dei casi COVID-19.

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento, con le modalità di seguito riportate:

- Per i casi che sono sempre stati asintomatici oppure sono stati dapprima sintomatici ma risultano asintomatici da almeno 2 giorni, l'isolamento potrà terminare dopo 5 giorni, purché venga effettuato un test, antigenico o molecolare, che risulti negativo, al termine del periodo d'isolamento;
- In caso di positività persistente, si potrà interrompere l'isolamento al termine del 14° giorno dal primo tampone positivo, a prescindere dall'effettuazione del test.

Per i contatti stretti di caso di infezione da SARS-CoV-2 sono tuttora vigenti le indicazioni contenute nella Circolare n. 19680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio- l'orario del direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola viene svolto su 5 giorni lavorativi.

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito 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.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di **lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10 alle ore 12.**

Profilo professionale

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed 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 sotto 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 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 di beni mobili. Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l. n.129/2018.

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dalle ore 8 alle ore 15 e 12.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero uno assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione nelle giornate di martedì e giovedì fino alle ore 17:30. L'assistente amministrativo che svolgerà il turno pomeridiano dovrà rispettare un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti, con ingresso alle ore 10:18 ed uscita alle ore 17:30, salvo diverse esigenze di servizio.

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

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12.30.**

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

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | compiti |
|--------------------------|---------------------|---|
| UFFICIO DIDATTICA | Bove Michela | <ul style="list-style-type: none">• iscrizioni alunni• Informazione utenza interna ed esterna - Si occupa di avvisare telefonicamente le famiglie, su indicazione del docente in servizio nella classe per improvviso malore.• Gestione registro matricolare• Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti• Gestione corrispondenza con le famiglie• Gestione statistiche• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo• Certificazioni varie e tenuta registri• esoneri educazione fisica• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale• Gestione pratiche studenti diversamente abili• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni• Supporto INVALSI• verifica contributi volontari famiglie• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.• Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti• gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.• Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche• Verifica situazione vaccinale studenti• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| <p>UFFICIO CONTABILITA' E MAGAZZINO</p> | <p>Carfora Anna</p> | <p><u>INCARICO SPECIFICO: gestione del conto corrente postale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio • tenuta dei registri degli inventari • rapporti con i sub-consegnatari • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso • Tenuta dei registri di magazzino • carico e scarico dall'inventario • Acquisizione richieste d'offerta • redazione dei prospetti comparativi • carico e scarico materiale di facile consumo • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Supporto nelle procedure d'acquisto e preparazione della documentazione amministrativo-contabile <p><u>INCARICO SPECIFICO: supporto nelle procedure relative alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione ed aggiornamento anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</u></p> |
| <p>UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p> | <p>Albano Annalisa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Circolari interne. • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata). • Tenuta archivio cartaceo e digitale. • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. • Convocazione organi collegiali • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare. • Collaborazione con l'ufficio alunni • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze accesso generalizzato (FOIA) • de-certificazione. • Gestione archivio analogico • Gestione procedure per l'archiviazione digitale • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore • Rapporti con gli enti locali <p><u>INCARICO SPECIFICO: gestione e sistemazione degli archivi e supporto nella redazione di nomine ed incarichi al personale</u></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE</p> | <p>Coia Giuseppina (personale docente)</p> <p>Guida Maria Carmina (personale ATA)</p> | <ul style="list-style-type: none">• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali• Richiesta e trasmissione documenti• Predisposizione contratti di lavoro• gestione circolari interne riguardanti il personale• Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA• Certificati di servizio• Tenuta del registro certificati di servizio• Convocazioni attribuzione supplenze• Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro• Ricongiunzione L. 29• Quiescenza• Dichiarazione dei servizi• gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola• Anagrafe personale• Preparazione documenti periodo di prova• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione• gestione supplenze• comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative• gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi• autorizzazione libere professioni e attività occasionali• anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica in collaborazione con il DSGA• Gestione rilevazione presenze del personale ATA• Corsi di aggiornamento e di riconversione• Attestati corsi di aggiornamento• Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con il DSGA• Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali in collaborazione con il DSGA• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" <p><u>INCARICO SPECIFICO:</u></p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Coia Giuseppina: sistemazione fascicoli arretrati e utilizzo applicativo NUOVAPASSWEB per i pensionamenti- Guida Maria Carmina: smaltimento ricostruzioni di carriera arretrate e utilizzo applicativo NUOVAPASSWEB per i pensionamenti |
|--|--|--|

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, secondo turnazione disposta con appositi ordini di servizio.

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:00 alle ore 18:12, salvo diverse esigenze. **Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche e amministrative pomeridiane.**

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

In assenza di refezione scolastica l'orario di servizio è 7:30 – 14:42.

L'organizzazione dell'orario di servizio dei collaboratori in occasione dello svolgimento della mensa scolastica sarà disposto con apposito ordine di servizio integrativo del presente piano delle attività.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| servizi | compiti |
|--------------------------------|--|
| Rapporti con gli alunni | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di |

| | |
|---|---|
| | <p>lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni |
| Servizi esterni | Ufficio Postale, Banca, altre scuole ecc... |
| Servizi custodia | Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. |

I collaboratori scolastici si occuperanno dell'apertura e della chiusura degli edifici.

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

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito da un collega dello stesso plesso che potrà rimanere in servizio 1 ora, oltre all'orario previsto.

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

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

Assegnazione e attribuzione dei servizi ai collaboratori scolastici

SEDE CENTRALE DI VIA BRECCIAME:

| ASSEGNAZIONE | UBICAZIONE |
|---------------------|---|
| Bellopede Maddalena | Piano terra (front office) |
| Ventrone Rosa | Primo piano (corridoi lato via Libertà) |
| Senneca Carmela | Primo piano (corridoi lato via Brecciame) |
| Vinciguerra Antonio | Piano terra (corridoi lato via Libertà) |

| <i>NOMINATIVI</i> | <i>SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA</i> |
|---------------------|---|
| Bellopede Maddalena | Parzialmente esentata dalle pulizie giornaliere che comportino fattori di rischio in relazione alle patologie riconosciute su disposizione del medico competente e dell'ASL. |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>Vigilanza e sorveglianza: ingresso</p> <p>Pulizia: drone (in collaborazione con Antonio Vinciguerra); ufficio didattica; stanza covid; sala professori; laboratorio multimediale; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>È addetta al front office con misurazione della temperatura, registrazione degli ingressi di utenti e controllo green pass.</p> <p>Svolge attività di supporto alla segreteria scolastica.</p> |
| Vinciguerra Antonio | <p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio piano terra lato via Brecciamme e ingresso</p> <p>Pulizia: drone (in collaborazione con Bellopede Maddalena); aule didattiche corso A con corridoio adiacente; sala musica; presidenza, ufficio DSGA, segreteria con corridoi adiacenti; vicepresidenza; tutti i bagni utilizzati dal personale.</p> <p>È addetto ai servizi esterni e alla piccola manutenzione.</p> <p>Cura le aree esterne in collaborazione con Sennecca Carmela</p> <p><u>INCARICO SPECIFICO:</u> assistenza materiale alunno H Corazza P.</p> |
| Ventrone Rosa | <p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano lato via Libertà e bagni alunni piano terra</p> <p>Pulizia: tutte le aule presenti al primo piano lato via Libertà; laboratorio linguistico; laboratorio scientifico; aule didattiche corso D piano terra; bagni alunni maschi e femmine piano terra; corridoi adiacenti agli spazi assegnati; rampe di scale lato via Libertà.</p> <p>Interviene in caso di allarme dell'antifurto.</p> <p>Si occupa della gestione del magazzino e svolge la funzione di referente del plesso di via Brecciamme.</p> <p><u>INCARICO SPECIFICO:</u> assistenza materiale alunno H Morgillo C.</p> |
| Sennecca Carmela | <p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano lato via Brecciamme e bagni alunni primo piano</p> <p>Pulizia: tutte le aule presenti al primo piano lato via Brecciamme; aula Della Valle; bagni alunni maschi e femmine primo piano; laboratorio informatico; laboratorio artistico; corridoi adiacenti agli spazi assegnati; rampe di scale lato via Brecciamme.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Si occupa della pulizia delle palestre e del relativo spazio adiacente. Cura le aree esterne in collaborazione con Vinciguerra Antonio INCARICO SPECIFICO: assistenza materiale alunno H Vendemmiale M.</p> |
|--|---|

IL CORTILE INTERNO DI VIA BRECCIAE DOVRA' ESSERE RIORDINATO DOPO L'USO E PULITO NEI MESI INVERNALI (DA NOVEMBRE A MARZO) UNA VOLTA A SETTIMANA E NEI MESI ESTIVI (DA APRILE A OTTOBRE) DUE VOLTE A SETTIMANA DAI 4 COLLABORATORI IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO CONGIUNTAMENTE

PLESSO LAMBRUSCHINI:

| ASSEGNAZIONE | UBICAZIONE |
|---------------------|--|
| Coppola Luisa | Piano terra (scuola dell'infanzia) |
| D'Antuono Angela | Piano terra (scuola dell'infanzia) |
| Guerriero Arcangelo | Primo piano (scuola primaria tempo pieno) |
| Iuliano Antimo | Piano terra (front office – tempo modulare) |
| Piscitelli Filomena | Piano terra (scuola primaria tempo modulare) |
| D'Orologio Concetta | Primo piano (scuola primaria tempo modulare) |

| NOMINATIVI | SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA |
|-----------------------------------|---|
| Coppola Luisa D'Antuono Angela | <p>Vigilanza e sorveglianza: piano terra scuola dell'infanzia</p> <p>Pulizia: aule scuola dell'infanzia con bagni e corridoi annessi; ex presidenza ; ex ufficio DSGA</p> <p>Assistenza materiale alunni H Di Siena E., Jabroudi R. e Pagliaro N. Si occuperanno della pulizia dell'area esterna antistante l'ingresso della scuola dell'infanzia e della palestra e degli spazi adiacenti alla stessa in collaborazione con Piscitelli Filomena</p> |
| Guerriero Arcangelo | <p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano scuola primaria tempo pieno</p> <p>Pulizia: aule primo piano scuola primaria tempo pieno (D2-D3-D4-D6-D7-D8) con corridoi adiacenti; bagni alunni maschi e femmine primo piano tempo pieno; rampe di scale del proprio settore</p> <p>Assistenza materiale alunni H Magno G., Zahora S., Cardone D e Elrafei J. (con la collaborazione di Coppola e D'Antuono per la gestione degli alunni H) Cura le aree esterne.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| Iuliano Antimo | <p>Vigilanza e sorveglianza: ingresso e corridoio piano terra scuola primaria tempo modulare</p> <p>Pulizia: androne, aule piano terra scuola primaria tempo modulare (A1-A2-A3-A7-A8) con corridoi adiacenti; bagni alunni maschi e femmine piano terra tempo modulare</p> <p>Assistenza materiale alunno H Castagna F. È addetto al front office con misurazione della temperatura. Svolge la funzione di referente di plesso.</p> |
| Piscitelli Filomena | <p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio piano terra scuola primaria tempo modulare</p> <p>Pulizia: aule D1 e D5 primo piano con corridoio adiacente; aule A4-A5-A6 piano terra con corridoio adiacente; bagni docenti; laboratorio 3.0 e laboratorio scientifico primo piano tempo modulare</p> <p>Si occupa della pulizia palestra e del relativo spazio adiacente in collaborazione con Coppola Luisa e D'Antuono Angela.</p> |
| D'Orologio Concetta | <p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano scuola primaria tempo modulare</p> <p>Pulizia: aule scuola primaria tempo modulare (C1-C3-C4-C5-C6-C8) con corridoi adiacenti; bagni alunni maschi e femmine primo piano tempo modulare; rampe di scala del proprio settore.</p> <p>Assistenza materiale alunni H Rispo G. e Tagliaferro A.</p> |

PLESSO SAN DOMENICO:

| ASSEGNAZIONE | UBICAZIONE |
|-------------------|--------------------------------------|
| Vano Rosa | Front office |
| Cardillo Vincenzo | Corridoio B (scuola primaria) |
| Madonna Vincenzo | Corridoio A (scuola dell'infanzia) |
| Gallo Raffaella | Corridoio A/B (scuola dell'infanzia) |

| NOMINATIVI | SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA |
|------------|---|
| Vano Rosa | Esente dalle pulizie giornaliere che comportino fattori di rischio in relazione alle patologie |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>riconosciute su disposizione del medico competente e dell'ASL.</p> <p>Vigilanza e sorveglianza: ingresso e androne È addetta al front office con misurazione della temperatura e registrazione degli ingressi degli utenti.</p> |
| Cardillo Vincenzo | <p>Vigilanza e sorveglianza: scuola primaria</p> <p>Pulizia: classe 1^AB – 2^AB – 3^AA – 4^AA; bagni alunni scuola primaria; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>Interviene in caso di allarme dell'antifurto. È addetto alla piccola manutenzione e svolge la funzione di referente del plesso San Domenico. Assistenza materiale alunno H Savinelli D.</p> |
| Gallo Raffaella | <p>Vigilanza e sorveglianza: scuola dell'infanzia/primaria</p> <p>Pulizia: sezione D - C; classe 1^AA e 2^AA; bagni docenti (lato infanzia e primaria); corridoi adiacenti agli spazi assegnati; androne</p> <p>Collabora con Madonna Vincenzo per l'assistenza materiale agli alunni H a lui assegnati</p> |
| Madonna Vincenzo | <p>Vigilanza e sorveglianza: scuola dell'infanzia</p> <p>Pulizia: sezioni F - E (situata momentaneamente nel refettorio scolastico) – A - B; bagni alunni scuola dell'infanzia; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>Assistenza materiale alunni H Fisio M., Impaziente G. e Grauso A. Cura le aree esterne</p> |

PLESSO DI VIA CANCELLO:

| ASSEGNAZIONE | UBICAZIONE |
|------------------|--|
| Loffredo Antonio | Piano terra (scuola dell'infanzia-scuola primaria) |
| Pellino Gaetano | Piano terra (scuola primaria) - primo piano (scuola secondaria di primo grado) |

| NOMINATIVI | SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA |
|------------------|---|
| Loffredo Antonio | Vigilanza e sorveglianza: scuola dell'infanzia-scuola primaria |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>Pulizia: tutte le aule della scuola dell'infanzia; bagni scuola dell'infanzia; aule (compreso laboratorio smart class) primo piano; bagni primo piano; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>È addetto al front office con misurazione della temperatura e registrazione degli ingressi di utenti.</p> <p>Cura le aree esterne</p> <p>Assistenza materiale alunno H Lombardi C.</p> |
| Pellino Gaetano | <p>Vigilanza e sorveglianza: scuola primaria e scuola secondaria di primo grado</p> <p>Pulizia: tutte le aule piano terra scuola primaria; bagni piano terra; androni; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>Svolge la funzione di referente del plesso di via Canello ed è addetto alla piccola manutenzione.</p> <p>Assistenza materiale alunno H Guida K.</p> |

Il presente piano:

- È stilato in base ai principi regolativi del C.I. in vigore;
- Entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione;
- Ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'anno scolastico e comunque fino a nuove disposizioni.

Si allegano:

1. Appendice normativa contenente il regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018;

2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

3. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;

Maddaloni, 08/09/2022

IL D.S.G.A.

DOTT.SSA VALERIA LOMBARDI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/93