ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"Cataldo Agostinelli"

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
C.F. 90015850747
e-mail BRIS006001@istruzione.it - **BRIS006001@pec.istruzione.it**
www.istitutoagostinelli.edu.it
☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023

Agli Assistenti Amministrativi
Agli Assistenti Tecnici
Ai Collaboratori Scolastici
Alle R.S.U. di Istituto

Oggetto: Attribuzione definitiva incarichi di natura organizzativa A.S. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 47 e allegata tabella A del CCNL sottoscritto il 29/11/2007;
Tenuto conto di dover garantire il funzionamento del servizio scolastico;
Considerate le proposte e le esigenze espresse dal personale ATA nelle riunioni per profilo professionale svoltesi rispettivamente nei giorni: 16 settembre 2021 con i collaboratori scolastici, 25 ottobre 2021 con gli assistenti tecnici e 29 ottobre 2021 con gli assistenti amministrativi;
Visti e considerati gli Ordini di Servizio ed attribuzione provvisoria degli incarichi di natura organizzativa per il personale ATA per l'a.s. 2021-2022, emanati rispettivamente con disposizioni prot.n. 10054 del 15 ottobre 2021, prot.n. 11254 del 16 novembre 2021 e prot.n. 11648 del 25 novembre 2021;
Vista l'adozione del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/2022, prot. n. 12542 del 16 dicembre 2021, pubblicato sul sito web della scuola;
Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto sottoscritta in data 20/12/2021;

A T T R I B U I S C E

in via definitiva i seguenti incarichi di natura organizzativa relativi all'a.s. 2021/22,fatto salvo ogni diverso provvedimento legislativo o ministeriale in materia di prevenzione COVID:

N.1:
FUNZIONI, COMPITI ED ORARI DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

ARCHIVIO PROTOCOLLO			Tenuta del registro di protocollo informatico e conservazione dati ed Atti – Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita – Gestione delle circolari in visione ai docenti – Archiviazione atti – Sistemazione e tenuta archivi correnti e di deposito - Gestione Albo on line di Istituto – Attestati corsi di aggiornamento e di formazione – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare –

BRUNO Angelo	**1**	**Ufficio Archivio – protocollo Area e progetti didattici**	Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Tenuta ed aggiornamento registro conto corrente postale - Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti ed adempimenti necessari per la realizzazione dei progetti) - Tenuta registro contratti con soggetti esterni – Diramazione e archiviazione dei documenti inerenti i rapporti intercorrenti tra la scuola, l'Ente Comunale e la Provincia – Predisposizione atti relativi a Progetti POR, PON ed altri finanziamenti comunitari - Atti connessi alla Gestione stages – Comunicazioni INAIL per stages - Collabora con l'area alunni

SEZIONE DIDATTICA

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
DIDATTICA in collaborazione: **CASALINO Anna** **COFANO Doris Carmela**	3	**Ufficio Gestione alunni**	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni – Inserimento ed aggiornamento dati alunni al software in dotazione - Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e/o trasmissione documenti fra scuole – Gestione corrispondenza con le famiglie – Predisposizione e trasmissione statistiche - pagelle, diplomi, tabelloni degli scrutini - Gestione procedure per sussidi – Stesura Circolari alunni - Attività sportiva – Esoneri Educazione Fisica - Tasse scolastiche - Certificazioni varie alunni - Denuncia infortuni e tenuta registri infortuni alunni - Esami di Stato, Integrativi, di Idoneità e di Qualifica alunni interni e privatisti – Registri annuali alunni – Tenuta e aggiornamento registro diplomi e rilascio Diplomi - Attività extracurriculari – Riscontro richieste di conferma titolo di studio da parte di Enti Pubblici e Privati ed Istituzioni Scolastiche – Comunicazione dati alunni ad Enti Pubblici e Locali, ecc. - Raccolta e predisposizione dati per monitoraggio attività – Predisposizione e trasmissione rilevazioni al SIDI – Verifica assenze alunni e predisposizione ed invio comunicazioni alle famiglie ed eventualmente agli Organi competenti – Nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli alunni - Collaborano con le altre aree (in particolare protocollo, ecc.) – Elezione OO.CC.: predisposizione delle nomine e di tutti gli adempimenti connessi e convocazioni Organi Collegiali- Attivazione servizi relativi ai versamenti degli alunni per contributi volontari e Tasse scolastiche Statali con Pago in rete
GIOIA Annunziata			Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni – Inserimento ed aggiornamento dati alunni al software in dotazione - Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e/o trasmissione documenti fra scuole – Gestione corrispondenza con le famiglie – Predisposizione e trasmissione statistiche - pagelle, diplomi, tabelloni degli scrutini - Gestione procedure per sussidi – Stesura Circolari alunni - Attività sportiva – Esoneri Educazione Fisica - Tasse scolastiche - Certificazioni varie alunni - Denuncia infortuni e tenuta registri infortuni alunni - Esami di Stato, Integrativi, di Idoneità e di Qualifica alunni interni e privatisti – Registri annuali alunni – Tenuta e aggiornamento registro

			diplomi e rilascio Diplomi - Attività extracurriculari – Riscontro richieste di conferma titolo di studio da parte di Enti Pubblici e Privati ed Istituzioni Scolastiche – Comunicazione dati alunni ad Enti Pubblici e Locali, ecc. - Raccolta e predisposizione dati per monitoraggio attività – Predisposizione e trasmissione rilevazioni al SIDI – Verifica assenze alunni e predisposizione ed invio comunicazioni alle famiglie ed eventualmente agli Organi competenti – Nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli alunni - Collaborano con le altre aree (in particolare protocollo, ecc.) – Elezione OO.CC.: predisposizione delle nomine e di tutti gli adempimenti connessi e convocazioni Organi Collegiali- Attivazione servizi relativi ai versamenti degli alunni per contributi volontari e Tasse scolastiche Statali con Pago in rete – Collabora con Cinieri Angela nella Revisione beni inventariali e nella predisposizione di Atti e Provvedimenti previsti dall' iter per l'eliminazione dall'Inventario di Beni in disuso o inservibili

SEZIONE AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE

DOCENTI - ATA **CHIRULLI Angela**	**3**	**Ufficio Amministrazione Del Personale**	Gestione **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO** Organici Docenti e ATA - Gestione graduatorie di Istituto di 1^ 2^ e 3^ fascia del personale docente e ATA - Graduatorie interne del personale soprannumerario ai fini della determinazione dell'organico docenti e ATA - Atti di convocazione del personale supplente - Emissione contratti di lavoro – Cura le procedure di stipula dei contratti a tempo determinato e per supplenze brevi e comunicazione degli stessi al Centro Impiego Territoriale competente - Tenuta del registro dei contratti per supplenze brevi - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Ricostruzione di carriera - Congedi personale a tempo determinato e indeterminato - Adozione libri di testo - Coadiuva il collega dell'area nelle attività di gestione del personale - Procedure SIDI di competenza - Pratiche alunni disabili – Area a rischio – Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento – Adempimenti POR, PON ed altri finanziamenti comunitari – Inserimento liquidazioni al Cedolino Unico – Predisposizione delle tabelle di liquidazione esami di stato ed inserimento dati al Cedolino Unico – Inserimento incarichi e pagamenti ai dipendenti ed estranei nel Portale PERLAPA - Predisposizione Informazione preventiva e successiva - Gestione Albo Istituto - CUP ed attività amministrative contabili in collaborazione con i colleghi dell'area contabile ed il DSGA – Predisposizione atti di natura complessa - Dattiloscrizione Circolari Dirigente - Protocollo Atti in uscita

CINIERI Angela			Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Dattiloscrizione Circolari interne Docenti e personale ATA di competenza del settore – Registro certificati di servizio – Certificati di servizio – Inserimento al SIDI dati docenti ed ATA– Collabora con le colleghe dell'area personale per Ricostruzione di carriera -- Autorizzazione libere professioni - Dattiloscrizione Circolari del Dirigente – Comunicazioni assunzioni in servizio - Inserimento assenze personale in AXIOS e SIDI – Congedi personale a tempo determinato ed indeterminato - Ricostruzione di carriera - Comunicazione genitori alunni disabili, ecc - Controllo registro giornaliero delle presenze del personale ATA ai fini del conteggio delle prestazioni aggiuntive - Comunicazioni assunzioni in servizio - Richiesta verifiche docenti neo assunti e collaboratori scol.ci neo assunti al Casellario Giudiziale - Coadiuva le colleghe dell'area nelle attività di gestione del personale - Gestione Albo istituto - Visite fiscali - Procedure SIDI di competenza - Protocollo Atti in uscita - Collabora con il DSGA nella predisposizione delle gare e delle attività connesse all'iter previsto per l'acquisizione dei beni e servizi e conservazione degli atti relativi con predisposizione bozze Determine dirigenziali e relative Gare smaltimento rifiuti speciali e connessione telefonica - Conservazione e aggiornamento registri Rifiuti da smaltire - Revisione beniinventariali e collaborazione con il DSGA per la predisposizione di Atti e Provvedimenti previsti dall' iter per l'eliminazione dall'Inventario di Beni in disuso o inservibili– Collabora con l'Area Amministrativa
ROMA **Aurora**			Tenuta fascicoli personali – Certificati di servizio – Inserimento al SIDI dati docenti ed ATA– Collabora con le colleghe dell'area personale per Ricostruzione di carriera - Richiesta e trasmissione documenti – Predisposizione atti attribuzione incarichi a personale ATA - Comunicazioni assunzioni in servizio - Inserimento assenze personale in AXIOS e SIDI con emissione decreti congedi ed aspettative – Congedi personale a tempo determinato ed indeterminato - Ricostruzione di carriera - Attestati corsi di aggiornamento e di formazione - Predisposizione nomine Privacy e Sicurezza ed incarichi Responsabili di Laboratorio - Autorizzazione libere professioni – Comunicazioni e Circolari Corsi antincendio, visite medico competente, Corso defibrillatore, ecc. – Registro certificati di servizio – Certificati di servizio – Aggiornamento Registro fatture AXIOS - Stampa quotidiana posta in arrivo - Archiviazione Atti - Dattiloscrizione Circolari del Dirigente - Ricostruzione Carriera - Tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato –Visite fiscali - Attestati corsi di aggiornamento e di formazione – Collabora con l'area protocollo: protocollazione atti in arrivo e in partenza – Collabora con Chirulli Angela alla predisposizione della Informazione preventiva e successiva

SEZIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

AMMINISTRATIVO - CONTABILE **GIOVANE Domenico**	**1**	**Ufficio Gestione finanziaria**	Liquidazione compensi accessori personale ATA, Docenti, Estranei Amministrazione – Trasmissione UNIEMENS- Compilazione e rilascio comunicazioni fiscali estranei amministrazione – CUD estranei amministrazione – Pratiche pensioni– Pubblicazione Atti sul sito scuola ed all'Albo Pretorio On line – Mod. 770 relativo a estranei amministrazione e supplenti temporanei (compilazione e trasmissione ENTRATEL) – IRAP (compilazione e trasmissione ENTRATEL) - F24 per versamento contributi previdenziali ed assistenziali – Cedolino Unico – Inserimento fatture elettroniche area bilancio e invio Piattaforma certificazione del credito - Predisposizione rendicontazione Provincia spese di funzionamento e di vigilanza – Predisposizione atti per gli adempimenti relativi all'informazione successiva - Sistemazione nei relativi partitari dei mandati e delle reversali – Relazioni periodo di prova e decreti di conferma in ruolo personale Docente e ATA – TFR e Ferie personale a T.D. - Tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato - Certificazioni Fiscali - Adempimenti retributivi e fiscali POR, PON e altri finanziamenti comunitari – predisposizione delle tabelle di liquidazione esami di stato - Trasmissione dati compensi extra cedolino unico con controllo di fine anno - Procedure SIDI di competenza - Inserimento incarichi e pagamenti ai dipendenti ed estranei nel Portale PERLAPA - Inoltro istanze ANF personale - Dattiloscrizione Circolari Dirigente – Predisposizione contratti di comodato d'uso pc portatili e tablet per alunni disabili e in stato di disagio economico - Elezione OO.CC.: predisposizione delle nomine e di tutti gli adempimenti connessi e convocazioni Organi Collegiali

SEZIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO

PALAZZO Lucia **PAPAGNI Paola**	**2**	**Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio**	Tenuta dei registri di magazzino – Emissione buoni d'ordine – Redazione richieste di preventivi – Acquisizione richieste di offerta - Atti connessi a richieste manifestazioni di interesse per gare relative a forniture di beni e servizi - Predisposizione bozze determine dirigenziali e relative Gare d'appalto ed atti connessi per acquisti di beni e servizi - Carico e scarico materiale – Redazione preventivi Beni alimentari IPSEOA – Collaborano negli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti ed adempimenti necessari per la gestione ed il funzionamento) – Predisposizione tenuta del registro dei contratti e degli appositi registri di carico e scarico dei PON e POR – Aggiornamento Inventario – Predisposizione bozze Determine dirigenziali e relative Gare ed atti connessi per viaggi di istruzione e visite guidate – Attività relativa all'acquisizione telematica di DURC – CIG – CUP e verifica inadempienze contributive per fatture elettroniche superiori ai 5.000 euro - Verifiche previste per aziende aggiudicatarie e/o sorteggiate gare di ogni tipo – Adempimenti privacy relative ai fornitori – Coadiuvano i colleghi dell'area alunni – Pubblicazione atti di competenza Albo on line Istituto - Collaborano con l'Ufficio Tecnico e il DSGA nella predisposizione delle gare e delle attività connesse all'iter previsto per l'acquisizione dei beni e servizi e conservazione degli atti relativi - Dattiloscrizione Circolari inerenti ai Viaggi di Istruzione e Visite Guidate – Protocollo Atti in uscita - Attivazione servizi relativi ai versamenti degli alunni per viaggi di istruzione e visite guidate con Pago in rete

FUNZIONI ED ORARI DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 10 - Copertura dell'attività didattica dal LUNEDI' al VENERDI':
dal lunedì, al venerdì: dalle 7,30 alle 14,42

Orario di servizio:

1° Turno: 7,30-14,42, dal lunedì al venerdì, per n. 4 unità (***Cinieri Angela***, ***Cofano Doris Carmela, Gioia Annunziata, Palazzo Lucia)*** per complessive 36 ore settimanali;

2° Turno: 7,30-14,06, dal lunedì al venerdì per n. 6 unità per complessive 33 ore (***Bruno Angelo, Casalino Anna, Chirulli Angela, Giovane Domenico, Papagni Paola, Roma Aurora*)** con rientro pomeridiano il lunedì o il giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36

Il giorno di rientro pomeridiano (lunedì o giovedì) per i sei Assistenti Amministrativi del 2° turno: **Bruno Angelo, Casalino Anna, Chirulli Angela, Giovane Domenico, Papagni Paola, Roma Aurora,** sarà concordato da ciascuna unità di Segreteria con il DSGA, sulla base delle effettive esigenze di servizio settimanale, garantendo, per quanto possibile, una equa ripartizione delle unità presenti nei due giorni di rientro pomeridiano.
Gli Assistenti Amministrativi **Cinieri Angela, Cofano Doris Carmela, Gioia Annunziata, Palazzo Lucia** presteranno, invece, servizio settimanale, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42, per complessive 36 ore.

Eventuali rientri pomeridiani da parte delle sopra indicate 4 unità amministrative, nei giorni di apertura al pubblico (lunedì o giovedì) o in altre giornate lavorative, saranno considerati come prestazioni aggiuntive e dovranno essere effettuate, per una durata massima di una ora e 48 minuti, dopo la prescritta pausa pranzo, non potendosi complessivamente prestare più di nove ore di lavoro giornaliero, così come definito dal vigente CCNL scuola.

Il DSGA presterà servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,06, per complessive 33 ore, con rientro pomeridiano il lunedì o il giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36, per n. tre ore, a completamento delle 36 ore settimanali.

I rientri pomeridiani sono previsti, durante il periodo di attività didattica, nelle giornate di **lunedì e giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36**, con la presenza di almeno 2 unità, per garantire, in orario pomeridiano, l'apertura al pubblico della Segreteria, nel rispetto, comunque, delle norme anti Covid-19 in vigore o che saranno emanate nel corso dell'anno scolastico .

Ulteriori rientri pomeridiani verranno attuati secondo le esigenze effettive ed organizzative della scuola, tenendo presente la complessità dell'Istituto e le numerose incombenze dovute alle recenti disposizioni legislative, con prestazioni aggiuntive nei limiti del monte ore complessivo definito in sede di contrattazione di istituto, individuando di volta in volta le unità con maggiori carichi di lavoro nel periodo di riferimento.
Dal 17 gennaio 2022 e sino al 28 gennaio 2022, termine delle iscrizioni on line, l'Ufficio di Segreteria sarà a disposizione delle famiglie in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e una/due unità di segreteria presteranno servizio pomeridiano, a turno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36, garantendo una maggiore apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.
La Segreteria sarà, inoltre, aperta per l'effettuazione delle iscrizioni on line in occasione degli Open Day, effettuati su prenotazione, che si terranno le domeniche del 16 e 23 gennaio 2022, nella giornata del 16 gennaio 2022, dalle ore 15,30 alle ore 18,30, e nella domenica del 23 gennaio 2022, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, in concomitanza con l'effettuazione delle iscrizioni on line.

Le prestazioni aggiuntive sono previste in determinati periodi dell'anno individuati nei mesi di:

- ✓ ottobre/novembre/dicembre, per gli adempimenti connessi alle operazioni di inizio anno scolastico;
- ✓ gennaio/febbraio/marzo ed aprile, per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, per gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni, rilevazioni integrative, determinazione organici, pratiche per mobilità e pensionamenti;
- ✓ maggio/giugno/prima metà di luglio, per gli adempimenti connessi alle operazioni di chiusura anno scolastico (scrutini, chiusura progetti, liquidazione emolumenti accessori, esami di stato, ecc..) nonché operazioni connesse con la verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale.

Le prestazioni aggiuntive dovranno essere sempre preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore S.G.A. e D.S.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Ottimizzare i costi, assicurare servizi più efficienti e mettere in atto una azione amministrativa improntata sulla efficacia, celerità e trasparenza

A tal fine, gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- ✓ tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano **siglati** dall'assistente amministrativo incaricato e sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico;

- ✓ dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere ai C.S. addetti, Cinieri Vittorio, Elia Maria Rosaria, Gigliola Filomena, Santoro Alessandra.

Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

Gli assistenti amministrativi devono:

- ✓ organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica e le nuove tecnologie, operando secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa;
- ✓ eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano nel rispetto delle norme sulla Privacy;
- ✓ rispettare gli adempimenti dell'amministrazione tenendo presente che **l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono affidate,** ai sensi della Legge 241/90 e delle disposizioni successive;
- ✓ elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio, attuando le nuove norme in vigore che prevedono la completa digitalizzazione degli atti della P.A. ;
- ✓ mettere sempre in primo piano le necessità degli utenti scolastici: alunni, genitori, personale scolastico ecc.;
- ✓ assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo che sia conforme alle disposizioni di legge e che abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.

Accesso ai documenti amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, comparando comunque il diritto all'accesso con l'altro diritto giuridicamente rilevante della privacy, informando gli eventuali contro interessati e valutando di volta in volta l'interesse prevalente nel pieno rispetto delle norme vigenti.
La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie sarà subordinato al pagamento, previsto dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 45 del 29 settembre 2014, di € 0,20 a copia per il formato A4 e di € 0,50 a copia per il formato A3 (allegato 2 della Circolare del Ministero dell'Economia n. 2571 del 5 gennaio 2012) .

N. 2:

FUNZIONI, COMPITI ED ORARI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

COMPITI E FUNZIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali, assicurando assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in laboratorio per almeno 24 ore in compresenza del docente; le restanti 12 ore vengono utilizzate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al

CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ attendono alla preparazione e alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- ✓ svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- ✓ garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei Laboratori loro affidati in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;
- ✓ preparano il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- ✓ collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- ✓ svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Magazzino anche in relazione agli acquisti di attrezzature e beni;
- ✓ controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- ✓ provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- ✓ partecipano al collaudo delle attrezzature e ne firmano il relativo verbale;
- ✓ procedono entro il mese di giugno di ogni anno alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili;
- ✓ nei periodi di sospensione dell'attività didattica, svolgono attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza;
- ✓ controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri piatti, altra piccola utensileria presente nei laboratori, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo docente responsabile di laboratorio e al DSGA.

Assistente tecnico area meccanica (Area AR01)

Oltre a quanto sopra specificato per tutti gli Assistenti Tecnici, le mansioni specifiche degli assistenti tecnici dell'area meccanica, sono di seguito specificate:

- ✓ verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere didattiche e non ed al riordino, conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- ✓ individuare tempestivamente carenze, mancanze necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- ✓ segnalare tempestivamente eventuali furti, atti vandalici e malfunzionamento delle attrezzature;
- ✓ distribuire e raccogliere i dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti, etc…)
- ✓ verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore magazzino dell'area contabilità;
- ✓ collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento rispettando le procedure previste;
- ✓ collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con il settore magazzino;
- ✓ assistere e controllare durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;

- ✓ eseguire anche con i collaboratori scolastici ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico, scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori, ecc... e segnala, inoltre, eventuali esigenze di manutenzione straordinaria;
- ✓ tenere aggiornate le schede tecniche e di funzionalità dei torni ed altre attrezzature, secondo la tempistica prevista dalle vigenti norme in materia.

Assistenti tecnici area informatica, elettrotecnica ed elettronica (AR02)

Oltre a tutto quanto sopra specificato, gli assistenti tecnici dell'area Informatica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

- ✓ pulizia monitor - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;
- ✓ pulizia tastiere - almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese;
- ✓ pulizia mouse - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento;
- ✓ controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - Periodi di sospensione attività didattica;
- ✓ controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) – quotidiana - o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione;
- ✓ pulizia casse - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa;
- ✓ pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo;
- ✓ manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte;
- ✓ manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica, nonché al bisogno qualora si verifichino situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.);
- ✓ riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa;
- ✓ riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna;

- ✓ riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione, gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza;
- ✓ controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse dei PC - 1 volta alla settimana.

Legenda

Tipologie di guasti

Lieve entità:

- ✓ Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

- ✓ Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

- ✓ Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. fotocopiatori, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Assistenti tecnici area cucina e sala - bar (Area AR20)

Oltre a quanto sopra specificato per tutti gli Assistenti Tecnici, le mansioni specifiche degli assistenti tecnici di cucina e sala bar sono di seguito riportate:

- ✓ Supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- ✓ prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP; prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- ✓ provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
- ✓ è corresponsabile con il/i docente/i che utilizzano il laboratorio delle attrezzature ivi contenute;
- ✓ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

In base alle diverse competenze, provvedono alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio ed è corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute.

Provvedono, inoltre a:

- ✓ attivare e disattivare il gas nelle cucine prima e dopo le esercitazioni pratiche programmate;
- ✓ accensione delle attrezzature;
- ✓ riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- ✓ collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- ✓ sostenere alle attività del PTOF;
- ✓ segnalare al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- ✓ presenziare con costanza in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- ✓ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto che segue:

Area	Unità	Laboratorio	Compiti	Orario di servizio
AR02/T32 *ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA*	**1**	LABORATORIO ELETTROTECNICO e FISICA* IPSIA **ELIA VITO NICOLA**** *in assenza dell'assistente tecnico di laboratorio di Fisica Elia Vito Nicola sarà impegnato anche nel laboratorio di Fisica **l'A.T. Elia Nicola è momentaneamente assegnato come supporto tecnico delle attrezzature informatiche in dotazione negli uffici di segreteria nei giorni e nelle ore in cui non è impegnato nelle attività laboratoriali (nei giorni di presenza presso la Sede Centrale osserverà il seguente orario di servizio: 7,30-14,42)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	**dal lunedì al venerdì:** 7,30 / 14,42 **sabato** Non lavorativo
AR02/T72 *INFORMATICA E RICEVIMENTO*	**1**	LABORATORIO DI INFORMATICA IPSEOA – Sede Centrale **GALIZIA FELICE** (nei giorni di lunedì e venerdì sarà responsabile anche dei laboratori di informatica IPSEOA di contrada Galante)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica IPSEOA, coadiuvato dalle unità part-time Organico Covid	**dal lunedì al venerdì:** antimeridiano: 8,00 / 15,00 pomeriggio: lunedì o giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 16,30 **sabato** Non lavorativo
AR02/T72 *INFORMATICA E RICEVIMENTO*	**1**	LABORATORI DI INFORMATICA IPSEOA – C.da Galante Nuovo Edificio ed ex Ostello **BIONDI CARMELA** (Organico Covid - Part time 18 ore)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica IPSEOA di Contrada Galante – coadiuva l'A.T. Galizia Felice nel Laboratorio di Informatica della Sede Centrale	**dal martedì al giovedì:** antimeridiano: 8,00 / 14,00 **lunedì, venerdì e sabato:** Non lavorativo
AR02/T72 *INFORMATICA E RICEVIMENTO*	**1**	LABORATORI DI INFORMATICA I.T.E.S. - LICEO **RESTA DANIELE** (Organico Covid -	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica ITES e	**lunedì, martedì e giovedì:** antimeridiano: 8,00 / 14,00 ***

		Part time 18 ore)	LICEO	**mercoledì, venerdì e sabato:** Non lavorativo
AR02/T72 *INFORMATICA*	**1**	LABORATORIO DI INFORMATICA IPSIA – IPSSS **ARGENTIERO ORONZO** (il mercoledì e il venerdì sarà responsabile anche dei laboratori di informatica del Liceo e dell'ITES)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica IPSIA, IPSSS, ITES e LICEO	**dal lunedì al venerdì:** antimeridiano: 7,48 / 15,00 **sabato** Non lavorativo
AR01 *MECCANICA MACCHINE*	**1**	LABORATORIO MECCANICA IPSIA **SANGIUSEPPE ANGELO**	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	**dal lunedì al venerdì:** 7,48 / 15,00 **sabato** Non lavorativo
AR20/H01 *CUCINA*	**1**	LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE **CALAMO PASQUALE**	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	**dal lunedì al venerdì:** 7,48 / 15,00 **Sabato** Non lavorativo
AR20/H01 *CUCINA*	**1**	LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE **TAMBORRANO GEREMIA**	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	**dal lunedì al venerdì:** 7,48 / 15,00 **sabato** Non lavorativo
AR20/H02 *SALA-BAR*	**1**	LABORATORIO IPSEOA NUOVO EDIFICIO DI CONTRADA GALANTE **CHIONNA ESPEDITO FABRIZIO**	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	**dal lunedì al venerdì:** 7,48 / 15,00 **sabato** Non lavorativo

I quattro assistenti tecnici dell'IPSEOA, **Calamo, Chionna, Galizia e Tamborrano** e dell'IPSIA **Argentiero, Elia e Sangiuseppe,** nei periodi di interruzione delle attività didattica presteranno il seguente orario di servizio giornaliero: **dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 – sabato libero**, e, in caso di comprovata necessità, effettueranno, a rotazione rispettivamente fra le quattro unità dell'IPSEOA e le tre unità dell'IPSIA, per non più di tre settimane cadauno, 42 ore di lavoro ordinario settimanale, così come previsto all'art. 53 del CCNL scuola 2006-2009, e recupereranno le 6 ore settimanali prestate in più, al termine delle attività laboratoriali, nel periodo dal 10 giugno 2022 al 30

giugno 2022.

N. 3:

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza dei Collaboratori Scolastici nei plessi

In considerazione della particolare complessità dell'Istituto, allocato in ben 7 plessi, si propongono per i collaboratori scolastici orari differenziati per ogni plesso, tenendo anche conto della settimana articolata in cinque giorni, dal lunedì al venerdì per gli alunni di tutti gli indirizzi di studio e della particolare situazione determinata dalla pandemia Covid-19 che richiede una particolare attenzione nelle attività di igienizzazione degli ambienti scolastici da parte dei Collaboratori Scolastici. Tali attività igienizzanti vanno annotate da ogni collaboratore scolastico, ogni volta che vengono effettuate, sull'apposito registro, consegnato a tutte le unità ausiliarie, a seguito di emanazione della Circolare n. 16 del 8 settembre 2021 che indica tutte le modalità di attuazione degli interventi di igienizzazione, così come previsto dall'Allegato "*Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione*" inserito nel **Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19** sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione con le OO.SS. il 14 agosto 2021.
I Collaboratori Scolastici assegnati alle postazioni ubicate agli ingressi dei sette plessi sono, inoltre, tenuti ad annotare sull'apposito registro, predisposto dalla scuola e fornito alle unità ausiliarie preposte, i nominativi degli estranei all'Istituto che quotidianamente si presentano per qualsiasi motivo a scuola (genitori, aziende fornitrici, addetti ad interventi riparatori e/o di manutenzione incaricati dalla scuola o dall'Amministrazione Provinciale, ecc.), avendo cura di prendere nota anche della provenienza e di un recapito telefonico e di accertarsi della temperatura corporea mediante l'utilizzo degli appositi termoscanner.

LICEO CLASSICO E LICEO SCIENTIFICO

ORARIO DELLE LEZIONI: dal lunedì al venerdì (settimana corta) :
Entrata: ore 8,00
Uscita: ore 13,00 (alcune classi - dal lunedì al venerdì)
ore 14,00 (alcune classi - dal lunedì al venerdì)
ore15,00 (alcune classi del Liceo classico – il mercoledì)

I due collaboratori scolastici assegnati al Liceo Classico e Scientifico di Via Sac. Mastro presteranno le 36 ore settimanali di servizio ripartite in cinque giorni (dal lunedì al venerdì), effettuando 7 ore e12 minuti giornalieri, secondo il seguente

orario giornaliero di servizio:
durante le attività didattiche:
dal LUNEDI' al VENERDI': di norma: dalle ore 7,48 alle ore 15,00*

nei periodi di sospensione delle attività didattiche:
dal LUNEDI' al VENERDI': di norma: dalle ore 7,30 alle ore 14,42
SABATO: non lavorativo

* *Le unità ausiliarie, indicate successivamente, osservano in particolare, nel giorno di*

mercoledì, orari differenziati per assicurare una maggiore efficienza, efficacia e soprattutto economicità dei servizi, in relazione anche alla realizzazione del PTOF ed alla particolare complessità della scuola, dovendo, inoltre, garantire la vigilanza e la successiva igienizzazione nel predetto giorno di uscita delle classi alle ore 15,00.

IPSEOA, IPSIA, IPSSS, ITES

ORARIO DELLE LEZIONI: dal lunedì al venerdì (settimana corta) :
Entrata: ore 8,00
Uscita: ore 14,00 (martedì, giovedì e venerdì)
ore 15,00 (lunedì e mercoledì)

I collaboratori scolastici assegnati all'IPSEOA (tredici unità), all'IPSIA di Via G. Fortunato (due unità), all'IPSSS del 1° Piano di Via Fortunato (due unità), all'ITES di Via Bachelet (due unità) presteranno le 36 ore settimanali di servizio ripartite in cinque giorni (dal lunedì al venerdì*), effettuando 7,12 ore giornaliere, secondo il seguente

orario giornaliero di servizio:

durante le attività didattiche
dal LUNEDI' al VENERDI': di norma: dalle ore 7,48 alle ore 15,00*
nei periodi di sospensione delle attività didattiche:
dal LUNEDI' al VENERDI': di norma: dalle ore 7,30 alle ore 14,42
SABATO: non lavorativo

* *Alcune unità ausiliarie, indicate successivamente, osservano in particolare, nei giorni di lunedì e mercoledì, orari differenziati per assicurare una maggiore efficienza, efficacia e soprattutto economicità dei servizi, in relazione anche alla realizzazione del PTOF ed alla particolare complessità della scuola, dovendo, inoltre, garantire la vigilanza e la successiva igienizzazione nei predetti giorni di uscita delle classi alle ore 15,00.*

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici dell'IPSEOA e dell'IPSIA osservano un orario settimanale di 36 ore articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, non essendoci attività didattiche il sabato. Sono previste alcune eccezioni per garantire l'apertura anche il sabato della Sede Centrale di Via Ovidio, ove sono allocate la Presidenza e gli Uffici di Segreteria.

I collaboratori scolastici di ogni plesso osserveranno il seguente orario di servizio:

IPSEOA
Sede Centrale di via Ovidio

ORARIO DI SERVIZIO[1]:

- **(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì:**

  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

- **(nei periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato**:

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
1° PIANO : **Classi**: 2^ A- 2^ B – 2^ F **Ambienti:** Corridoio da bagni ad Uffici - bagno docenti - bagno alunni/e - bagno alunni H - Aula sostegno-Aula LIM - Aula Isolamento COVID **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.** ***** Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni Servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca	**CINIERI VITTORIO**	**lunedì e mercoledì: 7,48/15,00** *** **martedì, giovedì e venerdì: 7,30/14,42** **(avvicendandosi a settimane alterne con Elia Maria Rosaria): 8,00/15,12** *** **sabato: Non lavorativo**
1° PIANO : **Ambienti:** Presidenza - Ufficio DSGA - Aula Isolamento COVID - atrio 1° piano - Corridoio fino ad aula COVID – sala docenti - 1^ rampa scale fino a pianerottolo **2° PIANO: Ambienti:** Laboratorio di Informatica: solo pulizia ed igienizzazione	**ELIA MARIA**	**martedì, giovedì e venerdì: 8,00/15,12** **(avvicendandosi a settimane alterne con Cinieri**

[1] **A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.**

Utilizzo macchinario lavapavimenti. ****** Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni	**ROSARIA**	**Vittorio):** **7,30/14,42** **<u>sabato:</u>** **Non lavorativo**
<u>2° PIANO</u>: **classi**: 2^ C – 2^ D - 2^ E **Ambienti:** scala – corridoio ad Elle (dall'accesso al vano ascensore sino ai bagni) - Laboratorio di Informatica (solo vigilanza) – n. 2 aule attualmente non utilizzate - Aula sdoppiamento - bagno docenti - bagno alunni/e – bagno alunni H **Utilizzo macchinario lavapavimenti.**	**TAURISANO GIOVANNA**	**<u>lunedì e mercoledì</u>:** 7,48/15,00 *** **<u>martedi, giovedì venerdì</u>:** 7,30/14,42 *** **<u>sabato:</u>** Non lavorativo
PIANO TERRA: **Ambienti:** UFFICI DI SEGRETERIA – corridoio ingresso – 2 rampe scale – bagnetto scala e corridoietto Segreteria ****** Palestra e ambienti attigui nei giorni in cui la collega **Santoro Alessandra** presterà servizio nella sede di via Bellanova **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore.** ****** Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni – Servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca	**GIGLIOLA FILOMENA**	**<u>lunedì e mercoledì</u>:** **7,30/14,42** ******* **<u>martedì, giovedì e venerdì:</u>** **7,30/14,42** **(avvicendandosi a <u>settimane alterne</u> con Santoro Alessandra):** **8,00/15,12** ******* **<u>sabato:</u>** **Non lavorativo**
<u>PIANO TERRA</u>: **Ambienti:** Palestra Coperta – Atrio palestra con bagni - spazi esterni palestra e consegna nei plessi circolari e materiale di pulizia **<u>Plesso IPSEOA di Via Bellanova</u>:** Vigilanza, pulizia ed igienizzazione il **lunedì**: dalle ore 14,30 alle ore 16,00 Vigilanza, pulizia ed igienizzazione il **mercoledì:** dalle ore 7,48 alle ore 8,48 **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.**	**Unità Covid: SANTORO ALESSANDRA**	***<u>lunedì</u>:*** 8,48/16,00 ********* ***<u>mercoledì</u>:*** 7,48/15,00 ********* ***<u>martedì, giovedì e venerdì:</u>*** 8,00/15,12 **(avvicendandosi a <u>settimane alterne</u> con Gigliola Filomen**a): 7,30/14,42

****** Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni		*** **sabato:** Non lavorativo

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

In caso di assenza dei collaboratori, il/la collega dello stesso piano assicurerà la relativa sostituzione, garantendo sia la vigilanza che la relativa pulizia ed igienizzazione di tutti gli ambienti, fruendo, di conseguenza, della prevista ora aggiuntiva per sostituzione collega.

In via generale, in caso di assenza, la collaboratrice Taurisano Giovanna, in servizio al 2° piano, sarà sostituita dalla sig.ra Elia Maria Rosaria o dalla sig.ra Santoro Alessandra, unità Organico Covid.
In caso di assenza, la collaboratrice Andriola Maria Grazia, in servizio presso IPSEOA Via Bellanova, sarà sostituita, in via generale, dalla sig.ra Patisso Margherita e dall'unità Organico Covid, sig.ra Santoro Alessandra.

La presenza dei collaboratori scolastici durante le ore di apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria sarà effettuata, a rotazione, da parte di tutte le unità ausiliarie, in servizio nei vari Plessi, che hanno comunicato la relativa disponibilità, a riscontro della Circolare n. 24 del 21.9.2021. Durante tale attività aggiuntiva pomeridiana, il collaboratore scolastico, incaricato con apposito ordine di servizio, dovrà assicurare la necessaria vigilanza all'ingresso e la relativa pulizia degli Uffici di Segreteria.

Portineria - centralino

L'attività del centralino è svolta dai collaboratori scolastici del piano terra e 1° piano: Gigliola Filomena e Santoro Alessandra (piano terra), Elia Maria Rosaria e Cinieri Vittorio (1° piano).
I collaboratori scolastici del piano terra forniranno all'utenza le prime indicazioni di massima, indicando l'Ufficio preposto, esclusivamente negli orari di apertura al pubblico.
Tutti i collaboratori incaricati risponderanno al telefono con la formula di rito: "ISTITUTO AGOSTINELLI …. BUONGIORNO ".

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede Centrale di Via Ovidio, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1) **in caso di necessità, dovuta alla programmazione di attività didattiche pomeridiane, i collaboratori scolastici Gigliola Filomena, Cinieri Vittorio e Elia Maria Rosaria, a turno settimanale, effettuerebbero un orario di lavoro flessibile, ai sensi ai sensi del CCNL 2006-2009 art. 53 comma 2 lett. A, previa disponibilità scritta;**
2) **i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009.**
   La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici,

nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza in ogni reparto interessato di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;

3) **in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), un'altra unità ausiliaria in servizio nel plesso, incaricata della effettiva sostituzione, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;**
4) **in caso di necessità, dovuta all'assenza di un collaboratore, a turno i collaboratori Gigliola Filomena, Santoro Alessandra, Cinieri Vittorio ed Elia Maria Rosaria provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti nella sede centrale di Via Ovidio, e limitatamente agli altri plessi, dall'unità Organico Covid, sig.ra Santoro Alessandra;**
5) **nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42;**
6) **due volte la settimana sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio, secondo la seguente turnazione:**
   - lunedì: collaboratori Cinieri Vittorio, Elia Maria Rosaria e Taurisano Giovanna
   - giovedì, o comunque all'occorrenza: Gigliola Filomena e Santoro Alessandra
7) **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

IPSEOA
Plesso di Via Bellanova

ORARIO DI SERVIZIO[2]:

- **(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì:**
  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

[2] **A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.**

- **(nei periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
Piano terra: **Classi**: 1^A - 1^B - 1^C - 1^D - 1^E **Ambienti:** sala docenti – bagno docenti - bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili – atrio **Piano interrato:** Aula isolamento Covid **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore.**	**ANDRIOLA** **MARIA GRAZIA**	***lunedì,martedì,giovedì, venerdì:*** 7,48/15,00 *** ***mercoledì:*** 8,48/16,00 *** **Sabato:** Non lavorativo
Piano terra: **Classi**: 1^A - 1^B - 1^C - 1^D - 1^E **Ambienti:** sala docenti – bagno docenti - bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili – atrio **Piano interrato:** Aula isolamento Covid **Solo pulizia ed igienizzazione** di fine giornata il **lunedì**: dalle ore 14,30 alle ore 16,00 Vigilanza e igienizzazione il **mercoledì**: dalle ore 7,48 alle ore 8,48 **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.** *** **Nei giorni di assenza** della collega **Andriola Maria Grazia:** vigilanza, pulizia e igienizzazione dei seguenti locali e spazi **Piano terra**: **Classi**: 1^A - 1^B - 1^C - 1^D - 1^E **Ambienti:** sala docenti – bagno docenti - bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili – atrio **Piano interrato:**	**Unità Covid:** **SANTORO ALESSANRA**	***lunedì:*** 14,30/16,00 *** ***mercoledì:*** 7,48/8,48

Aula isolamento Covid		
Nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì, la collaboratrice scolastica presterà servizio in via Bellanova, laddove non fosse chiamata a sostituire, in altri plessi, colleghi assenti.	**Unità Covid:** **MORO ROSANNA** sostituita da **PATISSO MARGHERITA** supplente temporaneo nominato sino al 22 dicembre 2021	***martedì, giovedì e venerdì:*** 7,48/15,00 (in via Bellanova o in altri plessi in sostituzione di colleghi assenti)

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede IPSEOA di Via Bellanova, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- **i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui prestano servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, dovranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009;**
- **due volte la settimana (il mercoledì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni**
- **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

IPSEOA
ex Ostello di Contrada Galante

ORARIO DI SERVIZIO[3]

- **(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì:**

  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

[3] **A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.**

- **(nei periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Classi: 5^ B – 5^ C **Ambienti:** Laboratorio di ricevimento, sala docenti - aula di sostegno - bagno docenti - corridoio - Atrio - bar - plonche **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore, e, nei laboratori di cucina almeno ogni 24 ore.**	**BELLINO CARMELA**	***lunedì e mercoledì:*** (a settimane alterne) **1 unità: dalle 7,48 alle 15,00** **1 unità: dalle 8,48 alle 16,00** ******* ***martedì, giovedì e venerdì:*** 7,48/15,00 ******* **Sabato:** Non lavorativo
Classi: 5^ A – 5^ D **Ambienti:** sala - Laboratori di cucina – deposito magazzino - salone – bagno alunni – corridoio - Aula Isolamento Covid **Utilizzo macchinario lavapavimenti.**	**CAGNAZZO GAETANO**	
Il **LUNEDI' e il MERCOLEDI'**: Pulizia e igienizzazione laboratori di cucina **Utilizzo macchinario lavapavimenti.**	**Unità Covid:** **MORO ROSANNA** sostituita da **PATISSO MARGHERITA** supplente temporaneo nominato sino al 22 dicembre 2021	***lunedì e mercoledì:*** **15,00/16,00**

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede del IPSEOA ex Ostello di Contrada Galante, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1) **i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009;**
   La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;
2) **in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;**

3) **due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni e l'irrigazione delle piante da tutto il personale in servizio, secondo la seguente turnazione:**
   - **martedì o all'occorrenza: Bellino Carmela**
   - **venerdì: Cagnazzo Gaetano**
4) **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

IPSEOA
Nuovo Edificio di Contrada Galante

ORARIO DI SERVIZIO[4]:

- **(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì:**

  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

- **nei periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Classi: 4^ C – 4^ D – 5^E **Ambienti:** 1 bagno uomini docenti - Bagno alunni - corridoio Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario **Utilizzo macchinario lavapavimenti.**	**BELLANOVA PIETRO**	***lunedì e mercoledì:*** (a settimane alterne) **2 unità: dalle 7,48 alle 15,00** **2 unità: dalle 8,48 alle 16,00** ******* ***martedì, giovedì e venerdì:*** 7,48/15,00 *******
Classi: 3^ B - 3^ C - 3^ E - 3^ F **Ambienti:** Sala docenti - corridoio adiacente alle sopra indicate classi e corridoio adiacente ai Laboratori di Cucina e Sala - aula sostegno Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario ^^^ Controllo impianto di riscaldamento ed autoclave **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con**	**PASSIANTE COSIMO**	

[4] **A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.**

il nebulizzatore almeno ogni 48 ore, e, nei laboratori di cucina almeno ogni 24 ore		**<u>Sabato:</u>** Non lavorativo
Classi: 3^ A - 4^ A – 4^ B – 3^ D **Ambienti:** Aula Docenti – Atrio – bagno donne docenti - bagno alunne – corridoio - aula spostamento Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario **Utilizzo macchinario lavapavimenti.**	**CAVALLO STELLA** (**Ferretti Edmonda** supplente temporaneo nominato sino al 22 dicembre 2021)	
Laboratorio di cucina, Laboratorio di Pasticceria e locali annessi - salone ricevimento - Aula Isolamento Covid - pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore, e, nei laboratori di cucina almeno ogni 24 ore.**	**Unità Covid:** **ILARIO GIUSY**	***<u>martedì, giovedì e venerdì:</u>*** 8,00/15,12 ******* **<u>Sabato:</u>** Non lavorativo
<u>Il LUNEDI' e Il MERCOLEDI':</u> Vigilanza ed igienizzazione Laboratorio di cucina, Laboratorio di Pasticceria e locali annessi fino alle ore 15,00. **<u>Il LUNEDI' e Il MERCOLEDI':</u>** Pulizia ed igienizzazione Laboratorio di cucina, Laboratorio di Pasticceria e locali annessi dalle ore 16,00 alle ore 17,00	**Unità Covid:** **MORO ROSANNA** sostituita da **PATISSO MARGHERITA** supplente temporaneo nominato sino al 22 dicembre 2021	***<u>lunedì e mercoledì</u>:*** 9,48/15,00 16,00/17,00

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede del nuovo edificio dell'IPSEOA di Contrada Galante, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1) **i tre collaboratori scolastici Bellanova, Cavallo e Passiante effettueranno una rotazione, garantendo ogni giorno la presenza di 2 unità alle ore 7,48, che provvederanno all'apertura del plesso, mentre le altre 2 unità, posticiperanno, nelle giornate del lunedì e mercoledì, l'orario di inizio attività alle ore 8,48, nel rispetto di quanto previsto nel sopra indicato orario di servizio;**
2) **i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della**

prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009.
La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;

3) **in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;**
4) **tre volte la settimana (martedì, mercoledì e venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni e l'irrigazione delle piante da tutto il personale in servizio, secondo la seguente turnazione:**
   - **martedì o all'occorrenza : Bellanova Pietro,**
   - **mercoledì: Cavallo Stella,**
   - **giovedì: Ilario Giusy,**
   - **venerdì: Passiante Cosimo.**
5) **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

I.P.S.I.A.
Piano Terra Plesso di Via G. Fortunato

ORARIO DI SERVIZIO:

- **(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì:**

  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

- **(nei periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Piano Terra: **classi**: 2^ A , 4^ A e 5^ A **Ambienti:** sala docenti – aula sostegno – segreteria - bagno docenti - corridoio - laboratorio informatica piano terra – atrio – vano ascensore – corridoio, palestra scoperta e scale esterne **Utilizzo macchinario lavapavimenti.**	**LEPORALE PIETRO**	***lunedì e mercoledì:*** (a settimane alterne) **1 unità: dalle 7,48 alle 15,00** **1 unità: dalle 8,48 alle 16,00** ***
Piano Terra: **classi**: 1^ A e 3^ A **Ambienti:** bagno alunni – scala interna per		

accesso laboratori scala piano rialzato – corridoio laterale – atrio **<u>Piano Rialzato</u>**: **Ambienti:** N° 2 laboratori di meccanica – laboratorio termico – bagno alunni – corridoio – laboratorio impianti elettrici – laboratorio di elettronica – laboratorio di fisica- Aula Isolamento Covid **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.**	**URSO ROCCO**	***<u>martedì, giovedì e venerdì:</u>*** 7,48/15,00 ******* **<u>Sabato:</u>** Non lavorativo

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede IPSIA di Via Fortunato, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1) **il collaboratore scolastico Urso Rocco provvede alla pulizia ed igienizzazione di tutti gli ambienti assegnati, comprese le sole classi 1 e 3^ A, mente il collega Leporale Pietro pulirà le restanti tre classi dell'IPSIA, oltre agli altri ambienti al piano terra sopra indicati;**
2) **in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;**
3) **nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42.**
4) **<u>due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia degli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio, secondo la seguente turnazione:</u>**
   - **<u>martedì o all'occorrenza : Leporale Pietro;</u>**
   - **<u>venerdì: Urso Rocco</u>**
5) **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

IPSSS
1° Piano Plesso di Via Fortunato

<u>ORARIO DI SERVIZIO[5]:</u>

- **<u>(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì</u>:**

  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

[5] **A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.**

- **(nei periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
1° PIANO: **Classi**: 4^ A e 5^ A **Ambienti:** sala docenti - bagno docenti – bagno alunne – bagno disabili - corridoio interno centrale e lato sinistro – atrio - aula di sostegno – laboratorio di Informatica - Aula Isolamento Covid - scala piano superiore - atrio ascensore - scala esterna **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.**	**CONVERTINO MARIA**	***lunedì e mercoledì:*** 8,48/16,00 ***martedì, giovedì e venerdì:*** 7,48/15,00 *** **Sabato:** Non lavorativo
1° PIANO: **Classi**: 1^ A, 2^ A, 3^ A Collabora nella vigilanza, pulizia e igienizzazione degli ambienti assegnati alla collega Convertino	**LUCCHESE DAVIDE**	***da lunedì a venerdì:*** dalle 7,48 alle15,00 *** **Sabato:** Non lavorativo

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede IPSSS di Via Fortunato, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovrà attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1) **i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza);**
2) **in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;**
3) **nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42;**
4) **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

I.T.E.S.
Plesso di Via Bachelet

ORARIO DI SERVIZIO[6]

- **(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì:**

  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

- **(nei periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Piano Terra: **Classi:** : 1 ^A ITES - 3^A ITES - 2^B Lic. Sc. - 3^B Lic. Sc. **Ambienti:** Segreteria – Laboratorio di Informatica, ripostiglio cambio alunni per attività sportiva, bagni docenti e alunni e disabili - atrio – corridoio – palestra (vigilanza) **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore.**	**PALAZZO DOMENICO**	***lunedì e mercoledì:*** (a settimane alterne) **1 unità: dalle 7,48 alle 15,00** **1 unità: dalle 8,48 alle 16,00** ******* ***martedì, giovedì e venerdì:*** 7,48/15,00 ******* **Sabato:** Non lavorativo
1° Piano: **Classi:** 2^A ITES - 5^A ITES – 3^A Lic. Sc. **Ambienti:** sala docenti – bagni docenti e alunne – corridoio – scala – laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti – Biblioteca Scolastica Innovativa **Piano Terra**: **Ambienti:** pulizia giornaliera palestra **Utilizzo macchinario lavapavimenti.**	**BUSCARINO BICE** **(GALASSO ANNA** supplente temporaneo nominato sino al 22 dicembre 2021**)**	

[6] **A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.**

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede ITES di Via Bachelet, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1) **in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;**
2) **nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;**
3) **due volte la settimana (il mercoledì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio, secondo la seguente turnazione:**
   - **mercoledì o all'occorrenza : Palazzo Domenico;**
   - **venerdì: Buscarino Bice;**
4) **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO
Plesso di Via Sacerdote Mastro

ORARIO DI SERVIZIO[7]:

- **(nei periodi in cui non vi è attività didattica) dal lunedì al venerdì:**

  - **entrata: ore 7,30**
  - **uscita: ore 14,42**

- **periodi in cui vi è attività didattica) i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Classi: 1^B Lic. Sc. – 1^ A Lic. Sc. - 4 ^A Lic. Sc. – 5^A Lic. Sc. **Ambienti:** Laboratorio di Informatica – Laboratorio di Chimica – Laboratorio Artistico - Bagno Docenti - Bagno alunni H - Salone Corridoio lato sx - Deposito – Biblioteca – Aree esterne in comune **Utilizzo macchinario lavapavimenti.** **Si raccomanda igienizzazione con il**	**FERRO COSIMO**	***lunedì, martedì, giovedì e venerdì:*** 7,48/15,00 ******* ***mercoledì:*** (a settimane alterne)

[7] **A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.**

nebulizzatore almeno ogni 48 ore.		**<u>1 unità</u>: dalle 7,48 alle 15,00** **<u>1 unità</u>: dalle 8,28 alle 15,40** ******* **<u>Sabato:</u>** Non lavorativo
Classi: 2^ A Lic. Sc. - 1 ^A Lic. Sc. - 3^ A Lic. Sc. – 4^ A Lic. Cl. - 5^A Lic. Cl. **Ambienti:** Sala Docenti -– ingresso centrale e Salone– Aula Isolamento Covid - Bagno alunne lato dx – Atrio esterno – Sala Docenti – Biblioteca – Deposito – Aree esterne in comune **Utilizzo macchinario lavapavimenti**	**PEPE MARIA**	

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede del Liceo di Via Mastro, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1) **in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;**
2) **nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42;**
3) **<u>due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni dai due collaboratori scolastici, secondo la seguente turnazione:</u>**
   - **<u>mercoledì o all'occorrenza : Ferro Cosimo;</u>**
   - **<u>venerdì: Pepe Maria;</u>**
4) **le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.**

Compiti e funzioni dei Collaboratori Scolastici

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 **<u>vigilanza</u>** sugli allievi. A tale proposito devono essere prontamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. 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 alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. **Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap**
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo delle chiavi di tutti i locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria. I collaboratori scolastici sono tenuti, in particolare, a svolgere

	compiti di portineria vigilando sugli accessi per evitare infiltrazione di estranei e/o uscite non autorizzate di alunni.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e igienizzazione quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente 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 igiennizzazione; utilizzo macchinario lavapavimenti**.** **Igienizzazione degli ambienti con nebulizzatore, almeno ogni 48 ore; per i laboratori di cucina, ogni 24 ore .**
Particolari interventi non specialistici	Interventi di piccola manutenzione ordinaria dei beni, centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole e Organismi Istituzionali (Comune, ASL, ecc.) e consegna materiale ai Plessi .

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno cura di consegnare quotidianamente le chiavi del box porta-notebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe e, al termine delle attività didattiche, di farsi riconsegnare dal docente dell'ultima ora le predette chiavi delle classi di propria competenza, verificare che i box siano chiusi e riporre le chiavi nell'apposito armadietto.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. tutti i collaboratori scolastici, al pari delle altre figure ATA, dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola;
2. gli ambienti assegnati dovranno essere puliti e igienizzati (ramazzando, lavando i pavimenti, utilizzo macchinario lavapavimenti) **quotidianamente** compatibilmente con i turni di lavoro;
3. l'igienizzazione degli ambienti con nebulizzatore dovrà essere effettuata almeno ogni 48 ore e, ogni 24 ore, nei laboratori di cucina;
4. gli ambienti assegnati in comune saranno gestiti dai Collaboratori interessati a settimane alterne fermo restando la pulizia quotidiana degli stessi;
5. la pulizia e igienizzazione dei vari laboratori sarà effettuata in orari in cui gli stessi sono liberi da attività scolastiche (previo accordo con i docenti responsabili di laboratorio) e/o comunque al termine delle attività didattiche, l'igienizzazione dei laboratori di cucina, mediante anche l'utilizzo del nebulizzatore, ogni 24 ore;
6. **dovrà essere assicurata la presenza costante di un collaboratore nell'apposita postazione, situata necessariamente, per motivi di sicurezza, in prossimità dell'ingresso di ogni singolo plesso, piano e/o reparto;**
7. **per motivi di sicurezza e di vigilanza è vietato abbandonare il proprio reparto senza l'autorizzazione del D.S. , del D.S.G.A. o del Responsabile di Plesso;**
8. **i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto avranno cura di consegnare le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe;**

9. **<u>i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto verificheranno quotidianamente, al termine delle attività didattiche, che tutti i box portanotebook presenti nelle diverse classi siano chiusi a chiave e custodiranno le chiavi delle classi loro assegnate, nell'apposito armadietto portachiavi;</u>**
10. il personale in turno antimeridiano dovrà provvedere alla sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso in attesa dell'arrivo dell'insegnante di classe;
11. durante l'intervallo, tutti i collaboratori scolastici in servizio devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività, per concentrarsi nella sorveglianza degli alunni che sostano nei bagni e negli altri spazi comuni;
12. **i collaboratori dovranno rendere fruibili tutti i bagni presenti nel reparto assegnato, comunicando prontamente eventuali guasti, ai fini del completo utilizzo dei servizi da parte degli alunni e dei docenti. <u>E' vietato tenere arbitrariamente chiusi alcuni vani bagno, privando immotivatamente l'utenza di servizi essenziali;</u>**
13. il personale addetto ai servizi esterni sarà autorizzato ad uscire (per recarsi presso l'ufficio postale, la banca o altro), previa disposizione del Direttore S.G.A. ed annotazione sull'apposito registro;
14. eventuali permessi (ferie, permessi retribuiti, recuperi compensativi ecc.) devono essere richiesti con 2 giorni di preavviso, mediante gli appositi modelli disponibili sul sistema "Classe Viva" – Spaggiari o ritirati presso l'ufficio di segreteria; gli stessi saranno consegnati al protocollo per essere contrassegnati dal parere positivo del D.S.G.A. che ne attesta la fruibilità ed, infine, autorizzati dal D.S.;
15. eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal D.S.; in ogni caso, nessuna prestazione di lavoro straordinario potrà essere svolta senza l'autorizzazione preventiva del D.S.

ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto, il Collaboratore Scolastico deve comportarsi come segue:

- ✓ **in questa particolare situazione emergenziale dovuta al Covid 19**: a qualsiasi persona esterna si dovrà innanzitutto misurare la temperatura corporea con l'apposito termometro infrarossi, in dotazione agli ingressi di tutti i plessi, senza che detta temperatura venga annotata, ma solo verificare che sia inferiore 37,5, prima dell'accesso a scuola. Annotare, quindi, il nominativo, la provenienza e il numero telefonico dell'utente esterno nell'apposito registro in dotazione in ogni plesso;
- ✓ a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venire chiesto di qualificarsi e precisare il motivo della visita: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- ✓ qualora l'utente necessiti di informazioni, il C.S. addetto all'accoglienza se è in grado provvede a fornirgliele, altrimenti per la Sede Centrale indirizza l'utente all'Ufficio relazioni con il Pubblico o per le altre sedi contatta immediatamente il Responsabile di Plesso;
- ✓ qualora l'estraneo si presenti come manutentore/riparatore/fornitore, occorre contattare il Direttore S.G.A.;
- ✓ nel caso si chieda di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre fare attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata;
- ✓ se il visitatore si qualifica come genitore o parente di un allievo per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale: si provvederà successivamente alla consegna all'insegnante di classe;
- ✓ se il visitatore si rifiuta di qualificarsi occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario o responsabile di Plesso per i provvedimenti del caso.

Le prestazioni aggiuntive per gli incontri Scuola – Famiglia saranno effettuate a

rotazione nel plesso di appartenenza.
Le prestazioni aggiuntive che si riferiscono ad attività che coinvolgono l'Istituzione Scolastica (riunioni collegiali, attività progettuali, ecc.) saranno effettuate a rotazione prescindendo dal Plesso di appartenenza, e, in caso di necessità, sulla base anche delle disponibilità acquisite, da collaboratori in servizio presso altri plessi, nel rispetto di una turnazione che veda coinvolti tutti i collaboratori interessati.
Qualsiasi prestazione svolta oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere preventivamente autorizzata per iscritto con apposito ordine di servizio dal Direttore S.G.A. e dal D.S.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa di almeno un collaboratore scolastico per piano e per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza, al fine di:

- ✓ assicurare adeguata vigilanza e controllo degli ambienti scolastici;
- ✓ effettuare pulizie radicali di tutti gli ambienti affidati e, in particolar modo, delle classi, mediante il lavaggio quotidiano dei pavimenti e la pulizia delle suppellettili (banchi, sedie, lavagne, cattedra, ecc.);
- ✓ fornire una maggiore efficienza ed un idoneo supporto alle attività previste nel PTOF;
- ✓ prevenire il rischio di eventuali danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- ✓ evitare il pericolo di possibili intrusioni di estranei non autorizzati;
- ✓ assicurare la sostituzione dei collaboratori assenti durante i periodi di attività didattica nei primi sette giorni di assenza, per motivi di salute.

Allegato:

1) **Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA**

Il Direttore S.G.A.
Dott. Alessandro NEGLIA
L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. L.gs n. 39/1993

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela ALBANESE
L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. L.gs n. 39/1993

Allegato 1:

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **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, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
- Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
- Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
- Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack.** L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

- Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
- Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

- Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
- Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
- Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

- Si raccomanda di seguire con attenzione ***i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2*** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
    - **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
    - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
    - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
- I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
- Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
- I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto, dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
- Effettuare la pulizia e la igienizzazione degli ambienti ogni giorno.
- Indicazioni per l'eventuale **igienizzazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):
    - L'igienizzazione 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 igienizzazione.
        - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
        - Igienizzare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
        - Continuare con la pulizia e l'igienizzazione ordinaria.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Alessandro NEGLIA
L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. L.gs n. 39/1993

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela ALBANESE
L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. L.gs n. 39/1993