



Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 - Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43.15 - cod. fisc.
80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.gov.it e-mail: segreteria@eliovittorini.it

Prot.n 1657/A03B

Del 14/09/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALBO

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S.2020/2021**

Il Direttore Amministrativo

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti ;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001;

VISTO il CCNL 19/04/2018;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2020/2021;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche;

VISTO il documento recante le linee essenziali del PTOF ;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTO il piano di rimodulazione del servizio scolastico 2020/2021 del Liceo Vittorini, in funzione della prevenzione del Coronavirus;

VISTO la dotazione organica del personale ATA, composta da n. 13 collaboratori scolastici (di cui 2 part time ciclici) , n. 7 assistenti amministrativi (di cui 1 in utilizzo) e n. 4 assistenti tecnici(di cui 2 unità area AR02 , 2 unità area AR08) ;

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere e agli obiettivi da perseguire;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale ata, in occasione della visita degli spazi assegnati a ciascun collaboratore e nell'incontro del 12/09/2020;

CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19 e la predisposizione di tutte le misure messe in atto, come definite nel piano di rimodulazione del servizio scolastico, ossia quindi garantire una profonda igienizzazione di tutti gli spazi della scuola, garantire i servizi amministrativi all'utenza interna ed esterna, e il funzionamento della didattica a distanza con l'allestimento di aule adibite all'insegnamento della didattica a distanza;

PREMESSO che al momento non sono presenti ulteriori risorse di personale ata sull'organico di fatto o aggiuntive all'organico sopra riportato;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021 in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura della scuola, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia e l'igienizzazione dei locali.

ORARIO DI SERVIZIO, RITARDI E PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'orario di apertura della scuola è dalle 7.30 alle ore 16.00.

L'orario ordinario potrà essere modificato per provvedere all'apertura e chiusura della scuola in occasione del funzionamento della stessa oltre gli orari prestabiliti, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori prestazioni di lavoro a carico del personale. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o alla rimodulazione del servizio scolastico in funzione della situazione determinata dalla prevenzione del contagio da coronavirus.

Il personale dipendente che, per esigenze di servizio, previa disposizione impartita dal Ds o Dsga, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il pagamento della prestazione straordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie o il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, con priorità per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità concordate in sede di contratto integrativo di istituto. Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale, salvo che la prestazione straordinaria rivesta il carattere della esclusività.

Per il recupero dei prefestivi le modalità saranno stabilite in sede di contrattazione integrativa.

Le prestazioni straordinarie dovranno risultare dalla rilevazione automatica delle presenze ed essere autorizzate dal dsga o ds. Le prestazioni non autorizzate non potranno essere computate.

L'orario di servizio non potrà eccedere le nove ore e dovrà in ogni caso prevedere una pausa di 30 minuti, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti.

Una volta concordata l'organizzazione dell'orario individuale del lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze, personali o della scuola.

Potranno essere accolte richieste di cambio turno se concordate con i colleghi e presentate con congruo anticipo, ai fini dell'autorizzazione da parte del dsга o del ds.

In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'amministrazione. E' consentito il recupero nella medesima giornata. Si precisa che il ritardo non deve comunque avere carattere giornaliero.

Programmazione plurisettimanale

Per una razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e di norma per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate. Tale riduzione può avvenire a compensazione di ore straordinarie prestate su richiesta dell'interessato, previa autorizzazione del dsга oppure può essere disposta d'ufficio, al fine di evitare l'accumulo di ore straordinarie

RIPOSI COMPENSATIVI, FERIE, PERMESSI ORARI, ASSENZE.

Le giornate di riposo compensativo maturate devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento, non oltre il 31 agosto 2021, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie, dopo l'adempimento di lavori di pulizia accurata della scuola da parte dei collaboratori scolastici e assolvimento di scadenze amministrative per il personale di segreteria (rilevazioni, pratiche non differibili, ecc) e adempimenti connessi ai laboratori da parte del personale tecnico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Sarà possibile il recupero nella stessa giornata, qualora lo stesso sia funzionale ad assicurare lo svolgimento dei compiti relativi alle proprie mansioni (lavori di pulizia, adempimenti amministrativi, attività di assistenza ai laboratori). Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (C.C.N.L. 04/08/1995, art. 22 – Permessi brevi).

L'art. 33 del CCNL scuola/2018 ha introdotto per tutto il personale ATA specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Tali permessi non saranno oggetto di recupero ma dovranno essere giustificati, mediante attestazione di presenza. Si ricorda che tali permessi non sono cumulabili con altri istituti fruibili ad ore.

Non è in alcun modo consentito l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo, senza autorizzazione del DSGA o del D.S.

Relativamente alle ferie estive, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30/04/2021. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Le ferie non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire nel corso dell'anno scolastico successivo o durante le festività natalizie e/o pasquali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, di norma entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Non sarà possibile lasciare un residuo di ferie da fruire per l'anno scolastico successivo superiore a quello che sarà stabilito in sede di contratto integrativo, salvo che per motivate esigenze di salute o di servizio.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A, entro 15 maggio 2021. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei criteri stabiliti in sede di contratto integrativo.

Non sono consentite variazioni al piano ferie, dopo l'approvazione dello stesso, se non per motivate esigenze.

Le assenze dal servizio per visite, l. 104, congedi parentali, motivi di famiglia ect., dovranno, se già note al dipendente, essere richieste con congruo anticipo (salvo il carattere di urgenza) al fine di consentire l'organizzazione del servizio.

Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria già al mattino, anche per il personale in servizio al secondo turno.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ATA.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A., attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- Assicurare l'accoglienza degli alunni, dei genitori e dell'utenza;
- Assicurare la vigilanza degli studenti durante le attività in aula, extra-aula, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, compresa l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Favorire il successo formativo degli allievi;
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto, in particolare l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare la custodia dei locali
- **Assicurare igiene e pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica, con l'osservazione di tutte le indicazioni atte a prevenire la diffusione del coronavirus, indicate nel piano di rimodulazione del servizio del Liceo Vittorini, nella sezione 4.6.Pulizia e mantenimento degli standard di igiene e sicurezza; distanziamento e presidio;**
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e attitudini di ciascuno;

- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

L'organico per l'a.s. 2020/21 è così costituito:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	dipendente	Status	Qualifica
----	------------	--------	-----------

1	LEONE	LUCIA	Ruolo	Assistente amministrativo
2	PISAURO	MARIA	Ruolo	Assistente amministrativo
3			Supplente 31/08/2020	Assistente amministrativo
4			Supplente 31/08/2020	Assistente amministrativo
5			Supplente 31/08/2020	Assistente Amministrativo
6			Supplente 31/08/2020	Assistente amministrativo
7			Supplente 30/06/2020	Assistente amministrativo su titolare in utilizzo

PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Profilo Assistente amministrativo

PISAURO MARIA

Il restante personale non è titolare di detta posizione e può partecipare eventualmente all'attribuzione dell'incarico specifico con retribuzione tramite cedolino unico a carico del mof.

La sottoscritta DSGA propone al Dirigente Scolastico di assegnare agli **assistenti amministrativi attribuzione incarichi specifici per le seguenti funzioni:**

- sostituzione dsga
- coordinamento area didattica
- rapporti con enti esterni, palestre, lettere di incarico al personale interno
- supporto amministrativo per gestione progetti e stesura incarichi, registrazione attività e verifica attività svolta

ASSISTENTI TECNICI

n.	dipendente	Status	Qualifica
----	------------	--------	-----------

1	FERRARA	ALESSANDRO	Ruolo	Assistente tecnico AR08
2	GIACALONE	ANTONIA	Ruolo	Assistente tecnico AR02
3	MORREALE	GAETANO	Ruolo	Assistente tecnico AR08
4	VENEZIA	ANNUNZIATA	Ruolo	Assistente tecnico AR02

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Profilo Assistente tecnico

VENEZIA ANNUNZIATA

Il restante personale non è titolare di detta posizione e può partecipare eventualmente all'attribuzione dell'incarico specifico con retribuzione tramite cedolino unico a carico del mof.

La sottoscritta DSGA propone al Dirigente Scolastico di assegnare agli **assistenti tecnici attribuzione incarichi specifici per le seguenti funzioni:**

- manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza, plesso Donati 7
- manutenzione periodica pc e stampanti postazioni multimediali extra laboratorio, supporto attività auditori, plesso Donati 5
- collaborazione e supporto ai docenti durante gli esami di stato, staff di presidenza, vigilanza apparecchiature elettroniche
- manutenzione periodica videoproiettori
- lavaggio camici di laboratorio

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	dipendente		Status	Qualifica
1	ARANCINO	PETRONILLA	RUOLO	Collaboratore scolastico
2	BRUNETTI	ROBERO	RUOLO	Collaboratore scolastico
3	DE GEROLAMO	MAURIZIO	RUOLO	Collaboratore scolastico
4	FERRARA	OLIMPIA	RUOLO	Collaboratore scolastico
5	FLORIO	MARIA	RUOLO	Collaboratore scolastico
6	FORTE	IRENE	RUOLO	Collaboratore scolastico
7	INSITO	SALVATORE	RUOLO	Collaboratore scolastico
8	MARCIAS	DAMIANA	RUOLO	Collaboratore scolastico
9	MARINO	GIROLAMO	RUOLO	Collaboratore scolastico
10	SCAGLIONE	GIOVANNA	RUOLO	Collaboratore scolastico part-time ciclico
11	SERGI	GRAZIELLA	RUOLO	Collaboratore scolastico
12	VELASCO	SALVATRICE	RUOLO	Collaboratore scolastico part-time ciclico
13	VILLA	MARIA GRAZIA	RUOLO	Collaboratore scolastico

PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE

25.07.2008 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Profilo Collaboratore Scolastico

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI EDIFICIO VIA DONATI 7

dipendente	lunedì	8.00-14.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	8.00-14.00
De Girolamo	8.00-14.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	8.00-14.00
Maurizio	8.00-14.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	8.00-14.00
Florio Maria	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	8.00-14.00
Forte Irene	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	8.00-14.00
Villa Maria	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	8.00-14.00
Grazia	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	8.00-14.00
Marcias	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	8.00-14.00
Damiana	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	8.00-14.00
Velasco	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	8.00-14.00
Salvatrice	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	7.30-13.30	10.00-16.00	8.00-14.00

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI EDIFICIO VIA DONATI 5

• orario in vigore dal 14/09/2020, salvo variazioni necessarie in fase di orario definitivo o in relazione alla necessità di assicurare un più ampio supporto durante gli orari di funzionamento dei laboratori

dipendente	lunedì	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Giacalone	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Antonina	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
FerraraAlessandr	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
o	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Morreale	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Gaetano	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
VeneziaAnnunzia	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
ta	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
dipendente	lunedì	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Assistente 7	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

ASSISTENTI TECNICI

• orario in vigore dal 14/09/2020, salvo eventuali variazioni in relazione alle richieste del personale in servizio e di quello non ancora reclutato alla data attuale.
Al completamento dell'organico l'orario di apertura della segreteria sarà dalle ore 7.45 alle ore 16.00

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Ferrara Olimpia	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	8.00- 14.00
Marino Girolamo	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	8.00- 14.00
Sergi Graziella	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	8.00- 14.00
Brunetti Roberto	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	7.30-13.30 10.00- 16.00	8.00- 14.00
Arancino Petronilla	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	8.00- 14.00
Insito Salvatore	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	8.00- 14.00
Scaglione Giovanna	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	10.00- 16.00 7.30-13.30	8.00- 14.00

- **La turnazione sarà su base settimanale a decorrere dal 14/09/2020, con espletamento del 1^a turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e del 2^a turno dalle ore 10.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì. Turnazione unica il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

Il personale assegnato al plesso potrà essere chiamato a svolgere il servizio, per motivate esigenze, anche nell'altro plesso e in tal caso gli orari di prestazione del servizio potrebbero subire delle variazioni.

I presenti orari di tutto il personale potranno essere oggetto di variazione a seguito di nuova organizzazione e sopraggiunte necessità che si rendessero necessarie per il funzionamento della scuola.

MANSIONI PREVISTE DAL PROFILO PROFESSIONALE

Mansioni assistente amministrativo area B

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite e del materiale e delle derrate in giacenza; esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo; oltre alle mansioni e alle attività espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano

l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

Il servizio amministrativo è organizzato nelle seguenti aree: amministrazione, didattica, personale, contabile, finanziaria, patrimonio, magazzino.

Mansioni assistente tecnico area B

“Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità complessa, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione termica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità”

La prestazione del servizio degli assistenti tecnici dovrà svolgersi nei laboratori loro assegnati, in armonia con quanto indicato nel profilo professionale avendo cura di adempiere ai seguenti compiti

preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati

attività di supporto all'attività dei laboratori, e se richiesto a quelli impegnati per altre attività previste dal pof

proposte e consulenza per gli acquisti

collaborazione con i docenti per i laboratori, per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti

preparazione di materiale per le esercitazioni, seguendo le direttive fornite dal docente interessato

ritiro del materiale dal magazzino e consegna nel magazzino del materiale obsoleto

controllo dei laboratori durante l'utilizzo da parte degli alunni per evitare asportazioni di materiale da parte degli alunni

collaborazione con il docente subconsegnatario e con il dsca per le operazioni di inventario

comunicazione di materiale mancante per qualsiasi causa

aggiornamento sullo stato di conservazione dei beni e delle attrezzature di laboratorio

manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori affidati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzate in attività di manutenzione del materiale tecnico- scientifico-informatico dei laboratori.

Mansioni Collaboratore scolastico area A

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza:

nei confronti degli alunni, **nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle**

attività didattiche, il cambio dell'ora e durante gli spostamenti nell'edificio, verso i laboratori e le palestre, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni infortunati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nell'utilizzo dell'ascensore con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SUBPROCESSI/CARICHI DI LAVORO

1. Accoglienza degli studenti
2. Accoglienza del pubblico, che potrà accedere solo se munito di mascherina, rilevamento della temperatura corporea.
3. Sorveglianza nei confronti degli alunni.
4. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
5. Vigilanza alle classi, in particolar modo nei momenti di ingresso e di uscita dalla scuola, al cambio dell'ora e durante gli spostamenti degli studenti nell'edificio.
6. Vigilanza agli Edifici (tempestiva comunicazione atti vandalici, controllo presenza di estranei nella scuola, ecc.)
7. Vigilanza spazi esterni adiacenti con controllo apertura e chiusure cancelli.
8. Custodia e sorveglianza dei locali scolastici con segnalazione di situazioni di rischio e/o pericolo.
9. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione di trasferimenti nei locali della scuola
10. Fotocopie, custodia e distribuzione materiale didattico e chiavi dei laboratori, chiavi delle aule, tessere fotocopie.
11. Servizio esterno per posta, banca e corrispondenza.
12. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili o infortunati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 46.
13. Partecipazione a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento in relazione alle particolari esigenze emergenti nel sistema formativo, al Codice Privacy e alla Sicurezza sui posti di lavoro, alla prevenzione del contagio da Covid.
14. Attività previste nel P. O. F.
15. Collaborazione con i Docenti, collaborazione con i referenti del volontariato , cyberbullismo e nuove tecnologie
16. Filtro tramite alunni/ utenza/ e segreteria per l'osservanza dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio
17. Collaborazione con la vicepresidenza per la sostituzione dei docenti assenti e notifica delle sostituzioni ai docenti.
18. Consegna di avvisi della Presidenza, Vicepresidenza o segreteria, anche in spazi diversi di quelli assegnati nel piano di lavoro

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE S.G.A: Anna Di Genua

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo

professionale.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica , amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con enti esterni centrali e periferici, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla flessibilità , con articolazione del servizio dal lunedì al sabato

SERVIZI AMMINISTRATIVI

(si allegherà mansionario individuale, dopo il completamento dell'organico)

Assistente Amministrativa: PISAURO MARIA
SETTORE POSTA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: LEONE LUCIA
SUPPORTO ALLA DIDATTICA E AGLI ALTRI SETTORI

Assistente Amministrativo 3:
SETTORE PERSONALE

Assistente Amministrativa 4:
SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Assistente Amministrativo 5:
SETTORE DIDATTICA

Assistente Amministrativo 6:
SETTORE DIDATTICA

Assistente Amministrativo 7:
SUPPORTO AL SETTORE PERSONALE E AMMINISTRATIVO

Servizi amm. vi comuni;

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale ***nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze***; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Tutto il personale amministrativo provvederà ad acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale sidi, i siti dell'USP e USR. Il disbrigo di una pratica deve essere completato dall'assistente incaricato. L'assistente che istruisce la pratica è tenuto ad apporre le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio prima di presentarla alla firma del Dirigente Scolastico. La pratica dopo la firma del dirigente deve essere inoltrata/consegnata al destinatario e copia di essa deve essere archiviata (anche digitalmente) dall'assistente che ne ha curato l'istruttoria, che provvede così al completamento dell'iter procedurale. Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle relative agli studenti, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma, nel rispetto delle norme attualmente vigenti sul bollo. Successivamente devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro. Tutta la corrispondenza deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. e acquisita al protocollo. Nel caso in cui fossero presenti delle note pervenute con dicitura URGENTE o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo preposto all'area protocollo e Affari Generali deve tempestivamente consegnarne copia all'ufficio preposto al disbrigo della pratica, al Dirigente o al Direttore, contestualmente alla comunicazione. Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente ed entro le ore 12.00 del giorno successivo inviato in conservazione. Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa devono essere considerate le priorità e le tempistiche delle attività più urgenti.

SERVIZI TECNICI

Assistente tecnico: GIACALONE ANTONIA Plesso via Donati 7 area AR02

Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio di informatica 1 e dell'aula multimediale; supporto attività docenti; collaudo e installazione nuove attrezzature hardware e software; attività informatiche e di implementazione secondo le direttive della Commissione "Nuove tecnologie"; sostituzione toner e manutenzioni stampanti area Donati 7; interventi di assistenza e manutenzione delle postazioni informatiche nel plesso Donati 7 presso le aule (postazioni LIM), i laboratori scientifici, le palestre, la Biblioteca e l'Auditorium; collaborazione con il Ds ed il Dsga.

Controllo giornaliero al mattino e termine utilizzo della funzionalità delle aule in cui si svolge la dad o durante l'utilizzo in giornata, se richiesto dal docente.

Assistente tecnico: MORREALE GAETANO area AR08

Conduzione tecnica e manutenzione dei laboratori scientifici e, in maniera prevalente, del laboratorio di Chimica e del laboratorio di Biologia; supporto attività docenti; supporto tecnico per l'acquisto di materiali e attrezzature; collaudo e installazione nuove attrezzature; collaborazione con il Ds ed il Dsga, collaborazione con il docente referente dei laboratori e i docenti di scienze, smaltimento speciale, aggiornamento registro delle esperienze svolte e diario di laboratorio.

Assistente tecnico: FERRARA ALESSANDRO area AR08

Conduzione tecnica e manutenzione dei laboratori scientifici (in collaborazione con il collega Morreale Gaetano) e, in maniera prevalente, del laboratorio di Fisica; supporto attività docenti; supporto tecnico per l'acquisto di materiali e attrezzature; collaudo e installazione nuove attrezzature; collaborazione con il Ds ed il Dsga., collaborazione con il docente referente dei laboratori e i docenti di scienze, smaltimento speciale, aggiornamento registro delle esperienze svolte e diario di laboratorio.

Assistente tecnico: VENEZIA ANNUNZIATA Plesso via Donati 5 area AR02

Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio di informatica 2; Supporto attività docenti; supporto attività alunni presso Laboratorio Multimediale; supporto tecnico per l'acquisto di materiali e attrezzature relative al reparto di pertinenza; collaudo e installazione nuove attrezzature hardware e software; attività informatiche e di implementazione secondo le direttive della Commissione "Nuove tecnologie"; manutenzione uffici di segreteria, vice presidenza e sala docenti; sostituzione toner e manutenzioni stampanti area Donati 5; interventi di assistenza e manutenzione nel plesso Donati 5 presso le aule, postazioni LIM; collaborazione con il Ds ed il Dsga.

Controllo giornaliero al mattino e termine utilizzo della funzionalità delle aule in cui si svolge la dad o durante l'utilizzo in giornata, se richiesto dal docente.

Per la gestione del Laboratorio Linguistico, si consulterà il personale tecnico area AR02 al fine di concordare le modalità inerenti l'organizzazione del lavoro.

Servizi tecnici comuni:

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- b) le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Per quanto riguarda la figura dell' assistente tecnico di informatica, il Liceo dispone attualmente di due assistenti; la presenza di entrambe le figure si rende necessaria se il laboratorio è aperto sia al mattino che al pomeriggio. Potranno pertanto essere rimodulati gli orari di prestazione del servizio per garantire il miglior funzionamento degli stessi, qualora si rendesse necessario.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici avranno cura di riordinare i laboratori e reparti di loro competenza.

SERVIZI AUSILIARI

Mansioni di lavoro collaboratori plesso di via Donati 5

Incaricato	Mansioni primo turno	Incaricato	Secondo turno
DE GIROLAMO MAURIZIO	Centralino, Informazioni al Pubblico, accoglienza utenza, sorveglianza, ingresso, pulizia area esterna, disinfezioni pulsantiere, macchine distributrici bevande	Sostituto (con turnazione)	Servizio di centralino- Informazione pubblico, Utenza interna ed esterna, Sorveglianza ingresso
FLORIO MARIA	Servizio supporto al centralino Pulizia aula 6-7-8-9-10 pulizia corridoio adiacente , 2 bagni aula 0, Auditorium Donati 5 8 in collaborazione con Marcias) Atrio Centrale e Zona ricevimento parenti	MARCIAS DAMIANA	Servizio supporto al centralino, Comunicazione assenze alla vicepresidenza, pulizia locale centralino Pulizia aula 1-2-3-4-5 , corridoio adiacente, 2 bagni, 2 bagni, auditorium (in collaborazione con Florio, atri centrale, zona ricevimento genitori, info 2
FORTE IRENE	Presidio ingresso B, pulizia uffici segreteria, presidenza, vicepresidenza, sala professori, ascensore via Donati 5 , aula CIC , pulizia aula 11-12-13-14	VELASCO SALVATRICE	Pulizia tunnel (con collaborazione con Insito), pulizia aula 14B-16-17-18, scale esterne, emergenza e interna (di fronte aula 11, aula disegno e

			corridoio, lab. Info2, 2 bagni, scala centrale, scala emergenza esterna. Bagni adiacenti alle aule (compreso bagno H9)
VILLA MARIA	Pulizia aula 19-20-20A-18-20B, corridoio adiacente, corridoio centrale 1 piano Donati 5, scala adiacente auditorium, Palestra attrezzistica via Donati 5 , spogliatoi e bagni, bagni adiacenti aula 20B		

Mansioni di lavoro collaboratori plesso di via Donati 7

Incaricato	Mansioni primo turno	Incaricato	Secondo turno
MARINO GIROLAMO	Presidio biblioteca, antincendio, supporto sala stampa (in turno con Sergi e Brunetti), pulizia Biblioteca, bidelleria davanti al bar, pulizia aule 36-37, laboratorio di chimica e biologia, corridoio adiacente	ARANCINO PETRONILLA	Pulizia aula 25-26-27-28-29, bagni, atrio e corridoio adiacenti, 2 bagni, scala, scala interna n. 2, presidio della biblioteca in assenza di Marino
FERRARA OLIMPIA	Pulizia aula 42 e corridoio adiacente, palestra pallavolo e ripostiglio, spogliatoio femm e bagno, infermeria e bagno, corridoio e scala da palestra fino ad atrio centrale, atri centrale donati 7, bagno docenti	INSITO SALVATORE	Palestra basket, ripostiglio spogliatoio maschile e bagno, pulizia aula n. 21-22-23-24 e corridoio adiacente, spazio esterno accesso palestra, spazio esterno uscita Radaelli, pulizia tunnel con la collega Velasco
SERGI GRAZIELLA	Presidio e vigilanza cancello via Radaelli. Gestione sala stampa e pulizia (in collaborazione con Marino e Brunetti). Pulizia aula 30-31-32-33 e corridoio adiacente (2 bagni, laboratorio di fisica, scala	SCAGLIONE GIOVANNA	Pulizia aula 34-35 e corridoio adiacente, laboratorio di informatica 1 e multimediale , corridoio adiacente i laboratori, bagno

	interna n. 1 e scala di emergenza esterna		h, atrio centrale primo piano Donati 7, scala centrale, Auditorium Donati 7
BRUNETTI ROBERO	Pulizia aula 38-39-40-41 e corridoio adiacente, 2bagni, laboratorio di lingue, gestione sala stampa (con Sergi e Marino), atrio Centrale primo piano Donati 7 , scala di emergenza esterna		

I collaboratori scolastici in servizio al primo turno avranno cura di effettuare i lavori di pulizia loro assegnati . comunicando eventualmente ai colleghi in servizio al secondo turno i lavori di pulizia da fare o completare, in maniera tale che la pulizia di tutti gli spazi venga garantita.

Il personale Collaboratore Scolastico è obbligato ad utilizzare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), oltre quelli legali alla prevenzione della diffusione del coronavirus, e gli accessori per la sicurezza propria e degli altri che la Scuola ha fornito .

Il personale Collaboratore Scolastico deve attenersi assolutamente a corrette procedure di sollevamento e spostamento carichi, utilizzando carrelli per la movimentazione dei carichi pesanti.

PRE FESTIVI

I GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEVONO ESSERE COPERTI DA DOMANDE DI RECUPERO COMPENSATIVO/FERIE/FESTIVITA'

sabato 31/10/2020
giovedì 24/12/2020
giovedì 31/12/2020
sabato 02/01/2021
sabato 20/02/2021
sabato 03/04/2021
lunedì 31/05/2021
martedì 01/06/2021
sabato 24/07/2021
sabato 31/07/2021
sabato 07/08/2021
dal 09/08/2021 al 14/08/2021
sabato 21/08/2021

ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria riceve l'utenza interna ed esterna tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato
Il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 10.00 alle ore 12.00

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE

PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Si provvede alla sostituzione del personale assente per assenze brevi attribuendo (se necessario) lavoro straordinario al fine di compensare il maggior carico di lavoro, assegnando le mansioni preferibilmente al personale preposto allo stesso settore, salvo diverse disposizioni di servizio, in base alle scadenze e ai carichi di lavoro. Le assenze prolungate potranno dar luogo ad una riorganizzazione e diversa distribuzione dei carichi. Si precisa che non è possibile conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
 - b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- salvo parziale deroga per il conferimento di supplenze in sostituzione di personale amministrativo e tecnico, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica non dovrà comportare oneri per l'amministrazione scolastica

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si provvede alla sostituzione del personale assente per assenze brevi attribuendo (se necessario) lavoro straordinario e/o intensificazione, al fine di compensare il maggior carico di lavoro (sarà effettuata rotazione tra il personale), in base al criterio della disponibilità e della rotazione o i criteri individuati in sede di contratto integrativo di istituto. In caso di assenze di più giorni, dopo sette giorni di assenza, sarà possibile attivare la procedura di sostituzione mediante reclutamento di personale supplente temporaneo.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica non dovrà comportare oneri per l'amministrazione scolastica

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

- a) nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi per scoraggiare i furti;
- b) pulizia quotidiana degli spazi assegnati, **igienizzazione di tutti i locali** a cui accede l'utenza interna ed esterna;
- c) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche;
- d) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.

e) controllo giornaliero della presenza di gel igienizzante, panno carta, sapone, ect in ogni spazio (aule, palestre, laboratori, bagni, punti di ingresso, uffici) in cui si rende necessario disporre del materiale di cui sopra.

NORME COMUNI SULLA PULIZIA

Prima e durante la pulizia dei locali arieggiare bene gli ambienti

Non miscelare prodotti chimici diversi, attenersi alle istruzioni indicate nella scheda del prodotto, riporre bene i contenitori dopo l'uso in locali non accessibili agli studenti, risciacquare accuratamente con acqua tutte le superfici trattate

Utilizzare guanti e mascherine

Utilizzare sempre scarpe adatte, comode e antiinfortunistiche

Utilizzare i dispositivi per segnalare il pavimento bagnato qualora le pulizie vengano effettuate nelle ore in cui sono presenti studenti e docenti nella scuola

Verificare periodicamente lo stato di igiene dei bagni di studenti e personale

Effettuare nei periodi di sospensione delle attività didattiche pulizie accurate

Rimuovere con periodicità scritte su muri, banchi, piastrelle, lavagne

Al termine delle operazioni di pulizia, in fase di chiusura dell'edificio scolastico, assicurarsi che siano ben chiuse luci, tapparelle, finestre e porte di laboratori e aule dotate di chiusura.

NORME SPECIFICHE SULLA PULIZIA

Si rinvia a quanto indicato nel piano di rimodulazione del Liceo Vittorini degli standard di igiene e sicurezza; distanziamento, presidio che qui integralmente si riporta:

PULIZIA DEGLI AMBIENTI

La normale pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione. Dato che la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici, la normale pulizia viene integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida. Per la disinfezione, come indicato dall'ISS, sono previsti:

- Superfici: detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
- Servizi igienici: pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base disodio ipoclorito almeno allo 0,1% sodio ipoclorito (la normale candeggina contiene circa il 5% di cloro attivo, pertanto è utilizzabile diluita da 10 a 50 volte a seconda del prodotto acquistato). I collaboratori scolastici sono incaricati di assicurare un'accurata pulizia quotidiana utilizzando normali detersivi con l'aggiunta di prodotti disinfettanti per le superfici utilizzate di frequente (servizi, scrivanie, tastiere, banchi, cattedra, vetro reception, maniglie ecc.).

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla aerazione di tutti gli ambienti.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (la sanificazione straordinaria verrà effettuata da una ditta specializzata)

ATTENZIONE

- I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Evitare mix di prodotti (potrebbero prodursi gas tossici per inalazione).

- Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere chiusi a chiave nel relativo deposito e devono essere accompagnati dalle relative

SCHEDE DI SICUREZZA.

- I depositi devono essere ventilati adeguatamente per evitare l'accumulo di vapori.
- Si consiglia di regolamentare le scorte di prodotti, in modo da evitare confezioni stipate nei depositi.
- Indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione. Per l'utilizzo di prodotti a base di cloro utilizzare visiere o occhiali protettivi.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

- Mascherine chirurgiche per il personale (considerare la necessità di una al giorno)
- Per la gestione di casi sospetti il "Verbale completo CTS n.94 del 07-07-2020" indica come mascherina necessaria la mascherina chirurgica; consigliamo comunque di avere a disposizione una scorta di mascherine FFP2 senza valvola poiché si tratta di mascherine filtranti, veri e propri DPI in grado di proteggere l'operatore che la indossa.
- visiere per assistenza a colleghi/alunni, per collaboratori che disinfettano con prodotti a base di cloro
- guanti monouso a disposizione in caso di necessità

Il Protocollo di Sicurezza nazionale del 6 agosto 2020 siglato con le OO.SS. ha ulteriormente precisato le misure di pulizia accurata e di igienizzazione dei locali:

DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E

ATTREZZATURE

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa (*N.B. per il liceo corrispondono solo ad una bidelleria ed alla zona interessata dalle macchinette distributrici delle bevande*)
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie delle porte, interruttori, mouse).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, le istituzioni scolastiche provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n.19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

PROCEDURA DA SEGUIRE NEL CASO IN CUI SI MANIFESTI UN SOSPETTO CASO DI COVID, COME INDICATE NEL PIANO DI RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO:

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al **suo isolamento** in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico. Si riporta di seguito la disposizione: "Misure di controllo territoriale - In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, si ravvisa l'opportunità di ribadire la responsabilità individuale e genitoriale. L'aula in cui avverrà tale confinamento è stata individuata **nell'aula 4**, perché ha di fronte a sé un'uscita di emergenza e permette un arieggiamento massimo in tempi brevi, aprendo contemporaneamente le finestre e la porta di emergenza, consente un'uscita immediata dello studente prelevato dal proprio genitore, è sufficientemente protetta allo sguardo da consentire la salvaguardia di una certa privacy nella fase di allontanamento.

NORME SULLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI

Sorvegliare gli studenti durante il cambio dell'ora, spostamento da e per la palestra, laboratori o durante la momentanea assenza del docente;
Accompagnare gli studenti disabili o impediti nei movimenti all'interno della struttura scolastica in particolare da parte del personale preposto al primo soccorso;

Accompagnamento degli alunni infortunati presso locale infermeria nella scuola o presso strutture sanitarie, se richiesto e se necessario;
Evitare ogni comportamento che possa causare situazione di pericolo per gli studenti;
Non lasciare nei bagni prodotti di pulizia incustoditi;
Segnalare ogni anomalia ai referenti per la sicurezza o al dirigente relativa a banchi, sedie, vetri, porte, impianto elettrico, infiltrazioni o perdite d'acqua in tutti i locali della scuola che possa causare danno agli studenti e al personale.
Riporre il proprio carrello in luogo convenuto, ordinato e sicuro.

Disposizioni comuni a tutti gli assistenti

Rapportarsi con l'utenza, con gli studenti, con i docenti, con i colleghi e con tutto il personale della scuola in maniera adeguata, nel rispetto degli obblighi posti a carico dei dipendenti pubblici;
Nel mansionario è previsto ogni altro lavoro necessario per il normale funzionamento degli uffici;
Negli uffici è vietato l'accesso ai non addetti, solo per il personale docente e ata è consentito l'accesso per motivi inerenti al servizio;
La responsabilità per il mansionario personale è individuale e inoltre si è corresponsabili del buon funzionamento degli uffici;
Portare a termine gli adempimenti previsti entro i termini;
Fornire supporto e assistenza per i processi amministrativi e informatici a docenti e utenti;
Consegnare le certificazioni richieste entro i termini stabiliti;
Rispetto assoluto della normativa relativa al trattamento dei dati personali d.lgs 196/2003 e regolamento UE 679/2016, in particolare dei dati sensibili e giudiziari;.

Per tutti gli assistenti amministrativi, tecnici e i collaboratori scolastici:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- è obbligatorio attestare la presenza all'inizio e al termine del turno di lavoro con utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze;
- eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati o successivamente approvati dal DSGA e Dirigente Scolastico su apposito modulo;
- tutto il materiale e le attrezzature della scuola possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività di servizio;
- per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al C.C.N.L. 29/11/2007 e successivi.

Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

Sicurezza sul luogo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute e sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare tutto il personale ata dell'Istituto è tenuto al rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio del coronavirus (distanziamento, mascherina chirurgica, igienizzazione delle mani all'ingresso, il sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea) e ha l'obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione ai fini della prevenzione e diffusione del contagio da coronavirus e di attenersi alle indicazioni fornite nel piano di rimodulazione del servizio scolastico del Liceo Vittorini.

Tutto i collaboratori hanno il compito di vigilare sull'osservanza dell'obbligo di utilizzo dei dispositivi da parte degli studenti.

Ulteriori disposizioni saranno contenute nel mansionario che costituisce parte integrante del presente documento.

IL DSGA
(Anna Di Genua)

