



**Istituto Comprensivo “Pietro Giannone”  
di Ischitella e Rodi Garganico  
via Pepe 65/67- 71010 Ischitella (FG)**

**e-mail: [fgic80700v@istruzione.it](mailto:fgic80700v@istruzione.it) - pec: [fgic80700v@pec.istruzione.it](mailto:fgic80700v@pec.istruzione.it) - website:  
[www.icgiannone.gov.it](http://www.icgiannone.gov.it)**

**tel.0884996364 - C.M. FGIC80700V - C.F. 84004620716  
Codice Univoco Ufficio: UF9ARM**

**PROT. 6817/A03b DEL 7/12/2021**

**A. S. 2021/2022**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.TA.**

**formulato dal Direttore SS.GG.AA.  
ai sensi del  
(ex - C.C.N.L. 29/11/2007- art. 66, comma 1 )**

**Oggetto:** Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

**IL DIRETTORE SS. GG. AA.**

Visto il D.Lgs. 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25;

Visto il C.C.N.L. del 24/7/2003, artt. 46, 47, 50, 52, 55, 86 e 87;

Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo nazionale Ministero - OO.SS. del 10/5/2006;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 e le relative sequenze contrattuali;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;

Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";

Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/22) e la nota mi prot. n. 1237 del 13/08/2021;

Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Considerate la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e dei corsi e degli indirizzi di studio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale A.T.A. scaturite nei vari incontri ed assemblee;

**redige**

il Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.sc. 2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 2) prestazione dell'orario di lavoro;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

#### PREMESSA

L'Istituto comprende le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie e le Scuole Sec. di 1° grado di due Comuni e sono dislocati su cinque plessi. Il plesso staccato del Comune di Ischitella è ubicato nella frazione di Foce Varano, mentre nel Comune di Rodi G.co, vi sono i plessi della Scuola primaria, della scuola dell'Infanzia e della Scuola secondaria di 1° grado. Sono iscritti circa 664 alunni. Prestano servizio n° 83 unità di personale docente (a tempo determinato, indeterminato, con orario di cattedra e ad orario parziale).

L'organico del personale A.T.A., oltre al Direttore SS.GG.AA., è così costituito:

- Assistenti amministrativi n. 5
- Docenti inidonei n. 3
- Collaboratori scolastici n. 18 di cui n. 3 organico COVID

NOMINATIVO		QUALIFICA			
1	D'AVOLIO	MARIA GRAZIA	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	SEDE PRESIDENZA E SEGRETERIA I.C. "PIETRO GIANNONE" ISCHITELLA
2	PIZZARELLI	LUCIA	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	
3	TAVAGLIONE	ANNA RITA	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	
4	TOSI	ALBERTA	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.D.	
5	VILLANI	MARIA CECILIA	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	
1	DI CATALDO	PASQUALINA	DOCENTE F.R.	I.T.I.	
2	GRAVINA	MARIA MICHELA	DOCENTE F.R.	I.T.I.	
3	RUSSI	CARMINE	DOCENTE F.R.	I.T.D.	
1	ALFIERI	AMELIA	COLL.RE SCOL.CO	I.T.D.	
2	BERNARDINI	ANNA	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO INFANZIA RODI
3	CALDARARO	EMANUELE	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO PRIMARIA RODI
4	CARUSO	ALESSANDRO	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO MEDIA RODI
5	D'AVOLIO	GIROLAMO	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO MEDIA ISCHITELLA
6	DE PASQUALE	COSTANZA	COLL.RE SCOL.CO	I.T.D.	PLESSO PRIM./INF. FOCE
7	FERRAZZANO	MARIA	COLL.RE SCOL.CO	I.T.D.	PLESSO INFANZIA ISCHITELLA
8	GRANITO	ARMANDO	COLL.RE SCOL.CO	COVID	PLESSO MEDIA ISCHITELLA
9	GRILLO	ANGELO	COLL.RE SCOL.CO	COVID	PLESSO INF. UFF. ISCHITELLA
10	MASCOLO	ANTONIO	COLL.RE SCOL.CO	I.T.D.	PLESSO PRIMARIA RODI
11	MONTENITRO	NAZARIO	COLL.RE SCOL.CO	I.T.D.	PLESSO PRIMARIA RODI
12	RICCARDI	MARIA SIPONTINA	COLL.RE SCOL.CO	I.T.D.	PLESSO PRIMARIA ISCHITELLA
13	RICCI	NUNZIA	COLL.RE SCOL.CO	I.T.D.	PLESSO PRIM./INF. FOCE
14	ROSA	CARMINE	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO PRIMARIA ISCHITELLA
15	RUSSI	MATTEO	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO MEDIA ISCHITELLA
16	STEFANIA	ROSA	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO MEDIA RODI
17	TRIGGIANI	ANTONIO	COLL.RE SCOL.CO	I.T.I.	PLESSO PRIMARIA RODI
18	VOCALE	GIUSY FRANCESCA	COLL.RE SCOL.CO	COVID	PLESSO INFANZIA ISCHITELLA

Si deve evidenziare in premessa la sempre maggiore confusione burocratica che investe l'amministrazione scolastica con gravi ripercussioni sugli uffici di segreteria investiti di compiti incomprensibili, contraddittori ed inutili che compromettono la funzionalità del servizio e con ricadute negative sull'attività istituzionale.

Ancor più quest'anno perché a seguito dell'emergenza epidemiologica i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid e dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno.

Per quanto attiene i collaboratori scolastici si sottolinea l'inadeguatezza della dotazione organica in relazione alla complessità di 4 plessi dislocati su 3 diversi comuni, in parte sopperita dall'organico COVID.

Fatta questa doverosa premessa, si procede all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa per i servizi amministrativi e per i servizi ausiliari.

### **INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Individuate le varie aree e settori dei servizi amministrativi, considerata l'esperienza e la propensione degli Assistenti Amm.vi in servizio, sentito il parere degli interessati, vengono effettuate le seguenti assegnazioni:

#### **UFFICIO I^ : AREA PERSONALE – CONTABILITA'**

- **Assistenti Amm.vi PIZZARELLI Lucia**

Fascicoli del personale dipendente. Rilevazione scioperi. Rilevazione statistiche Area Personale. Contratti a T.D. e T.I. – Rapporti con ex D.P.S.V. (Detrazioni fiscali, Assegni Nucleo Familiari, Assenze.NET, ecc.)

Gestione organici personale docente. Pratiche pensionistiche.

Adempimenti sul SIDI per le aree di competenza.

Comunicazioni e circolari relative alla Area Personale

Gestione assenze del personale e relativi decreti. Convocazioni per Supplenze. Decreti ferie non godute per Supplenti.

Portale SINTESI - Comunicazioni all'Ufficio del Lavoro.

Passweb – – Lista PosPA degli Istituti scolastici statali e dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA). Adempimenti relativi alla Gestione dipendenti pubblici.

Anagrafe delle Prestazioni PERLAPA

Adempimenti neo immessi in ruolo.

Gestione Assenze – Rilevazioni mensili – Visite fiscali

Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

- **Assistente Amministrativa Anna Rita Tavaglione**

Titolare della 1<sup>^</sup> posizione economica ex. Art 7:

- Funzione vicaria del DSGA

Attività di collaborazione con il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nei vari plessi. Ordini di servizio.

Attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. per l'Area Finanziaria.

Acquisizione C.I.G. – C.U.P. – DURC – Pratiche sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari"

Assicurazione – infortuni personale.

Graduatorie d'Istituto e relative stampe.

Ricostruzioni di carriera

Adempimenti sul SIDI per le aree di competenza.

Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU

Comunicazioni e circolari relative all'Area Personale

Contratti e ordini di acquisto. Procedure di acquisizione di beni e servizi tramite CONSIP, MEPA.

Liquidazione competenze accessorie.

Stipendi al personale supplente; modelli CUD; T.F.R.

Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

## **UFFICIO II<sup>^</sup> : AREA DIDATTICA- – AFFARI GENERALI**

- **Assistente Amm.va: D'Avolio Maria Grazia**

DIDATTICA E GESTIONE DEGLI ALUNNI –

Iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, conferme titoli di studio.

Gestione Pago in Rete Sidi.

Elenchi partecipanti a Viaggi d'istruzione e visite guidate in orario curriculare – nomina docenti accompagnatori e coordinatore

Adempimenti generali per scrutini.

Assenze. Obbligo formativo. Tenuta fascicoli alunni e registri.

Trasmissione dati organici tramite SIDI-

Applicativo telematico SIDI ALUNNI-WEB – password Registro elettronico.

Rilevazione statistiche alunni.

Assicurazione – infortuni alunni.

Sistemazione registri diplomi e pagelle. Verifica tasse e contributi scolastici.

Gestione uscite didattiche in orario curriculare e relative autorizzazioni dei genitori.

Comunicazioni e circolari relative all'Area Didattica

Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

- **Assistente Amministrativa Maria Cecilia Villani**

Organi collegiali (elezione - elenchi e comunicazioni varie).

Tenuta Registro firme di presenza e dei rientri pomeridiani del personale ATA.

Rapporti con la R.S.U.

Rapporti con l'Esperto incaricato R.S.P.P e gestione pratiche.

Rapporti con l'Esperto incaricato D.P.O. e gestione pratiche.

Trasmissione dati organici tramite SIDI-  
Applicativo telematico SIDI ALUNNI-WEB – password Registro elettronico.

Iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, conferme titoli di studio.  
Gestione Pago in Rete Sidi.

Elenchi partecipanti a Viaggi d'istruzione e visite guidate in orario curriculare – nomina docenti accompagnatori e coordinatore.

Referente per l'adozione dei libri di testo.

Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

-

**UFFICIO III^ : AREA PATRIMONIALE - PROTOCOLLO -**

- **Assistente Amministrativa Tosi Alberta**

PROTOCOLLO

Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza. Applicativo per archiviazione digitale dei documenti –

AREA PATRIMONIALE - AFFARI GENERALI, RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

Rapporti con l'ente Comunale per le richieste di manutenzione e varie;  
Rapporti con la ASL e Enti vari.

Tenuta dei registri inventariali; pratiche di carico e scarico. Adempimenti preliminari alla ricognizione inventariale. Aggiornamento registro del Facile consumo;

Supporto colleghi area personale nell'archiviazione e trasmissione fascicoli personale docente e ata

Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

## DOCENTI INDONEI

- **RUSSI CARMINE**

Addetto alo sportello – collaborazione con gli Uffici di Segreteria  
Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

- **GRAVINA MARIA MICHELA**

Servizio di biblioteca e documentazione  
Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

- **DI CATALDO PASQUALINA in attesa definizione posizione**

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali. Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amm.vo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

In caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente, i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente.

E' importante e necessario che il Contratto di scuola riconosca agli Assistenti Amm.vi un compenso aggiuntivo forfettario (la cosiddetta "Intensificazione dell'attività lavorativa") anche per i maggiori compiti derivanti dalla gestione della "Autonomia scolastica" che risultano sempre più a carico degli uffici di segreteria. Si pensi all'attuazione della normativa relativa all'applicazione della PASS WEB, del Codice dei Contratti Pubblici, alle pratiche di ricostruzione di carriera, alla stipula dei contratti di lavori, alle gestione delle domande di supplenza e alle relative graduatorie, ecc. Si pensi alla sempre più massiccia burocratizzazione dell'apparato scuola, che sembra andare in direzione contraria alla tanto decantata "semplificazione". Sempre nuovi adempimenti investono la Segreteria (GECODOC – CONSERVAZIONE DIGITALE - CIG – CUP – DURC – EQUITALIA – MEPA/CONSIP –PCC – AVCP - Segnalazioni all'Ufficio del Lavoro et similia).

## PROPOSTA DELL'ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO

### PERSONALE DI SEGRETERIA

D'Avolio Maria Grazia	7.18 - 13.18	Dal lunedì al sabato
Pizzarelli Lucia	7.30 – 13.30	Dal lunedì al sabato
Tavaglione Anna Rita	7.18 – 14.30	Dal lunedì al venerdì
Tosi Alberta	7.30 – 13.30	Dal lunedì al sabato
Villani Maria Cecilia	7.30 – 13.30	Dal lunedì al sabato

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

Le ore di servizio pomeridiano, oltre l'orario ordinario settimanale, potranno essere recuperate, in luogo del pagamento e previa richiesta del dipendente, con giornate di riposo compensativo, con ore di permesso breve oppure a titolo di compensazione delle giornate di chiusura pre-festiva.

<p><b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocollo</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</li> <li>• <b>Termini</b> – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</li> <li>• <b>Mansioni</b> – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.</li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul>
--	--

**ORARIO DI SERVIZIO del Direttore SS.GG.AA.**

Il DSGA effettuerà, di norma, l’orario di servizio dalle ore 8.15 alle ore 13.15 dal lunedì al sabato e due rientri pomeridiani da remoto di 3 ore ciascuno il martedì e il giovedì.

Però tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, l’orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo settimanale di 36 ore, sarà improntato ad una certa flessibilità onde consentire, l’ottimale adempimento degli impegni che caratterizzano la sua attività professionale. Eventuali prestazioni aggiuntive dell’orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

Gli Uffici di Segreteria osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico (sia all’utenza esterna che interna):

LUNEDI’	10.00 - 12.00	=====
MARTEDI’	10.00 - 12.00	14.00 – 16.00 PREVIO APPUNTAMENTO
MERCOLEDI’	10.00 - 12.00	=====
GIOVEDI’	10.00 - 12.00	14.00 – 16.00 PREVIO APPUNTAMENTO
VENERDI’	10.00 - 12.00	=====
SABATO	10.00 - 12.00	=====

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d’anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

Le ore di servizio pomeridiano, oltre l’orario ordinario settimanale, potranno essere recuperate, in luogo del pagamento e previa richiesta del dipendente, con giornate di riposo compensativo, con ore di permesso breve oppure a titolo di compensazione delle giornate di chiusura pre-festiva.

**INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino



- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per i compiti che ogni collaboratore scolastico è tenuto a svolgere, si fa preciso riferimento all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 ed all'annessa TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA – AREA A, che ad buon fine viene di seguito riportata:

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

### **Svolgimento dei servizi esterni.**

Sono incaricate, per il corrente anno scolastico 2018/19, dello svolgimento dei servizi esterni:

Caldararo Emanuele	In servizio presso la sede dell' Ist. di Rodi
De Pasquale Costantina	In servizio presso la sede dell'Ist. di Foce Varano
Russi Matteo	In servizio presso la sede dell'Ist. di Ischitella

Il personale incaricato curerà i collegamenti:

- tra la sede di Ischitella- Rodi –Foce Varano;
- le Poste, la Banca, i fornitori di beni e servizi,
- le altre Istituzioni Scolastiche del territorio ed Enti Pubblici.

In caso di assenza o impedimento, i colleghi in servizio provvederanno alla necessaria sostituzione.

### **Sorveglianza all'ingresso dell'Istituto.**

La sorveglianza degli ingressi delle sedi scolastiche deve essere effettuata con la massima attenzione.

Sono incaricati del servizio di sorveglianza:

- per la sede dell'I.C. di Ischitella – ingresso principale: ins. Russi Carmine, C.S.Ferrazzano Maria e C.S. Vocale Giusy Francesca;
- per la sede della Sc. media ingresso 2° piano C.S. D'Avolio G. e C.S. Granito A.;
- per la sede dell'Ist. C. di Rodi – ingresso lato A: C.S. Caldararo Emanuele – ingresso lato B C.S. Alfieri A. e C.S. Bernardini Anna;
- per la sede della Sc. media di Rodi: C.S. Stefania Rosa e C.S. Caruso Alessandro.

In caso di assenza/impedimento, l'incaricato - prima di abbandonare la custodia dell'ingresso - deve assicurarsi che un altro collega lo abbia sostituito in tale importante incombenza.

Oltre agli incaricati sopra indicati, la sorveglianza dell'ingresso compete a tutto il personale ausiliario al fine di evitare che estranei e/o malintenzionati si introducano arbitrariamente nei locali scolastici.

### ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ischitella :

TURNO	1	7,18	14,3	Dal lunedì al venerdì
TURNO	2	10,03	17,15	
TURNO	3	7,3	13,3	Dal lunedì al sabato

- Rodi garganico e Foce Varano

TURNO	1	7,18	14,3	Dal lunedì al venerdì
	2	10,03	17,15	

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

### ASSEGNAZIONE REPARTI – SERVIZIO DI PULIZIA – COMPITI

#### ISCHITELLA

NOMINATIVO		REPARTI							
		PIANO	AULE	BAGNI	CORRIDOI	LAB.	ANDRONE	TERRAZZO	SCALE
			UFFICI				A. MAGNA	PALESTRA	
							INGRESSO		
FERRAZZANO M.	INF.	T	3	1	1		INGRESSO		
VOCALE G. F.	INF.	T	UFFICI	1	1				1
ROSA C.	PRI	1°	4	1	1		A.MAGNA		
RICCARDI	PRI	1°	4	1	1		A.MAGNA		
GRILLO A.		SUPPORTO SC. PRIMARIA E SOSTITUZIONE PENNA IL GIOVEDI'						palestra	
D'AVOLIO	SEC	2°	4	1	1				
GRANITO A.	SEC	2°	4	1	1				
PENNA L.	SEC	SUPPORTO COLLEGHI SC. MEDIA						palestra	

#### FOCE VARANO

NOMINATIVO		REPARTI							
		PIANO	AULE	BAGNI	CORRIDOI	LAB.	ANDRONE	TERRAZZO	SCALE
DE PASQUALE C.		T- 1°	3	2	1				X
RICCI N.		T- 1°	3	2	1			X	

## RODI GARGANICO

NOMINATIVO		REPARTI							
		PIANO	AULE	BAGNI	CORRIDOI	LAB.	ANDRONE	TERRAZZO	SCALE
							palestra		
CALDARARO E.	Sc. prim. lato A	T	3	2	1	X			
TRIGGIANI A.	Sc. prim. lato A	1°	4	2	1				X
MASCOLO A.	Sc. prim lato B	1°	4	1	1				X
LOPRIORE	Sc. prim. lato B	1°	4	1	1				X
ALFIERI A.	Sc. Inf.	T	2	2	1			X	
BERANRDINI A.	Sc. Inf	T	2	2	1			X	
CARUSO A.	Sc. media	T	3	2	1		palestra		X
STEFANIA R.	Sc. media	T	3	2	1		palestra		X

**LA PULIZIA DELLA PALESTRA ASSOCIATA AI PLESSI DI PIAZZA PADRE PIO SARA' EFFETTUATA TUTTI I GIORNI DALLE 10 ALLE 11 DAI CS DEL I TURNO E NEI TURNI DI RECUPERO DEI PREFESTIVI DAI CS DEL TURNO UNICO (SABATO O POMERIGGIO)**

### PULIZIA E IGIENIZZAZIONE: PROTOCOLLO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI AL FINE DI CONTRASTARE E CONTENERE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID -19

NEGLI AMBIENTI DI LAVORO, SI RICHIEDE IL RISPETTO  
 DELLE SEGUENTI PRESCRIZIONI

#### INDICAZIONI PER LA TUTELA PERSONALE E DEGLI ALTRI LAVORATORI

Il personale ATA ha:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Il divieto di fare ingresso o di poter 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, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti.
- 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).
- L'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati (referente di sede o collaboratore del DS) 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.
- L'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta.

- 1) Il personale ATA con profilo **collaboratore scolastico** deve accedere al servizio munito di mascherina, igienizza le mani all'ingresso, depone tutti gli effetti personali in un armadietto personale.
- 2) Il personale ATA con profilo **amministrativo** accede alle sedi di servizio munito di mascherina, igienizza le mani all'ingresso e mantiene i propri effetti personali sulla postazione di lavoro.

#### Durante la permanenza nell'edificio e nelle pertinenze

- **Utilizzare spesso il disinfettante per le mani o lavare le mani con sapone** seguendo scrupolosamente le indicazioni affisse.
- **Evitare l'uso promiscuo degli oggetti di lavoro** (penne, matite, telefono, ecc.), di bottiglie, bicchieri, ecc.. Qualora si debba utilizzare un oggetto di lavoro comune, disinfettare l'oggetto (per esempio la penna) e le mani prima e dopo il suo utilizzo.
- **Detergere le mani con soluzione disinfettante ogniqualvolta si utilizzi un'attrezzatura comune** (per esempio il fotocopiatore o le attrezzature per le pulizie).
- **Si ricorda di mantenere la distanza interpersonale di 1 metro.** Quando ci si scambia un oggetto, documento o altro, l'elemento deve essere lasciato sopra una scrivania in modo tale che possa essere prelevato mantenendo la distanza minima di 1 metro.
- **Disinfettare spesso la postazione di lavoro (scrivania, telefono, ecc.)**
- **Mantenere la distanza interpersonale di un metro da visitatori e fornitori**, se si ricevono oggetti detergere le mani con la soluzione disinfettante o lavarsi le mani con acqua e sapone dopo averli maneggiati.
- **L'ascensore** (se presente) deve essere utilizzato in caso di estrema necessità e non più di una persona alla volta. Dopo aver utilizzato l'ascensore e premuto i tasti di comando, detergere le mani con soluzione disinfettante o lavarle con acqua e sapone.
- **Si ricorda che i prodotti disinfettanti sono quelli con un contenuto di ipoclorito di sodio (varechina) non inferiore allo 0,1% (1 ml di ipoclorito in 1 litro di acqua), o altri prodotti che rechino nell'etichetta le proprietà disinfettanti o igienizzanti virucidi.**

#### VIGILANZA E PULIZIA UFFICI-ATRIO-INGRESSI

- 1) Vigilare che docenti e il personale ATA indossino la mascherina nei corridoi o quando si recano ai servizi.
- 2) Igienizzare alle le superfici interessate da contatto (scrivanie, sedie, maniglie, tastiere, mouse, ecc).
- 3) Operare la ricarica dei dispenser degli igienizzanti delle mani.
- 4) Effettuare il lavaggio dei pavimenti del locale segreteria personale del corridoio e dei servizi igienici.
- 5) Compilare l'apposito registro degli interventi di pulizia indicando il proprio cognome, nome, tipo di intervento e ora di effettuazione, firma.
- 6) Utilizzare per le operazioni di pulizia e igienizzazione esclusivamente i prodotti forniti dall'Istituto.

#### PULIZIA AULE DEI PLESSI

Al termine delle lezioni pulizie delle aule, sanificazione banchi ,sedie e cattedre delle classi/sezioni e servizi igienici.

# INDICAZIONI PER LA PULIZIA E L'IGIENIZZAZIONE

Informazioni tratte da "Pulizia e sanificazione nelle strutture scolastiche" Documento di indirizzo Dipartimento di Prevenzione S. C. Igiene e Sanità Pubblica A.S.L. TO5 Edizione 1.1 - giugno 2012

**Pulire** vuol dire rimuovere meccanicamente il materiale estraneo visibile (polvere, sporco, ecc.) da oggetti e superfici con l'impiego di acqua con o senza l'uso di un detergente.

**Disinfettare o igienizzare** significa eliminare o ridurre a livelli di sicurezza i microrganismi patogeni (capaci cioè di indurre una malattia) presenti su materiali. L'uso del solo disinfettante, senza il precedente uso di prodotti di pulizia, non rimuove lo sporco, e la presenza di materiale di natura organica o grassa impedisce l'efficacia del prodotto stesso.

## E' fondamentale ricordare che:

- Non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detersivi e disinfettanti, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante. Si può effettuare la pulizia contemporaneamente alla disinfezione solo se si dispone di un prodotto ad azione combinata che contenga al suo interno sia il detergente che il disinfettante.
- Non bisogna utilizzare soluzioni disinfettanti preparate da tempo poiché potrebbero aver perso la loro efficacia.
- L'acqua, in particolare quella sporca, è un ottimo luogo per la moltiplicazione dei batteri, è importante quindi che l'acqua utilizzata per pulire, contenuta nei secchi deve essere cambiata frequentemente (almeno dopo la pulizia di ogni ambiente o più spesso se questo risulta essere più ampio o più sporco). Usando infatti acqua sporca vengono ridistribuiti una maggior quantità di microbi rispetto a quelli che vi erano in precedenza sulle superfici che stiamo pulendo.
- Dopo l'uso tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto negli appositi locali magazzino o armadi non accessibili ai non autorizzati. Anche le scope devono essere pulite dopo l'uso e saltuariamente vanno lavate e lasciate asciugare prima di essere riposte.
- Il materiale pluriuso utilizzato nelle aree ad "alto rischio" (quelle con elevato rischio di contaminazione tipo i servizi igienici o i corridoi) deve essere posto separatamente da quello utilizzato nelle altre aree e, al termine dell'utilizzo, adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato. Per tali aree talvolta risulta opportuno utilizzare materiale monouso, che verrà poi eliminato come rifiuto.
- I rifiuti derivanti dalla pratica delle operazioni di pulizia, devono essere sistemati negli appositi luoghi di raccolta individuati per il loro successivo ritiro, allontanamento e deposito, nei contenitori dedicati alla raccolta differenziata.

## DPI

Prima delle attività di pulizia devono essere indossati i DPI consegnati dal Dirigente Scolastico (guanti, mascherina) e utilizzati correttamente per tutta la durata delle operazioni. Le istruzioni per il corretto utilizzo dei DPI sono affisse alle pareti. A fine lavoro i DPI monouso devono essere gettati nei contenitori individuati per il loro smaltimento. Devono essere, inoltre, utilizzate nello svolgimento della propria mansione calzature idonee con la suola antisdrucchiolo in gomma che costituisce in questo caso DPI. Il dipendente può provvedere personalmente a dotarsi di una calzatura comoda e adeguata alla conformazione del proprio piede, da far visionare al dirigente o al RSPP, oppure può fare richiesta al Dirigente Scolastico di ricevere in dotazione una calzatura antinfortunistica di modello standard acquistata dalla scuola.

Si ricorda che l'utilizzo di DPI (guanti, mascherine e scarpe) è connesso alle mansioni di collaboratore scolastico e pertanto è assolutamente obbligatorio ai sensi della vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

# CHECK LIST INDIVIDUALE - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE NEI LOCALI/AREE ASSEGNATI

Inserire la spunta nel quadretto in corrispondenza dell'attività svolta

DATA:	FIRMA OPERATORE:
<b>ATTIVITA' GIORNALIERA</b>	
<b>AD INIZIO ATTIVITA' LAVORATIVA</b>	
Aprire le finestre degli ambienti (spazi comuni, aule, bagni, ecc.) per areare i locali	<input type="checkbox"/>
<b>OGNI 2 - 3 ORE</b>	
Indossare i guanti (mascherina obbligatoria durante tutta la permanenza nei locali scolastici)	<input type="checkbox"/>
AREE COMUNI: Igienizzare maniglie, interruttori, tastiere dei distributori automatici, corrimano delle scale, pulsantiera ascensori, scrivanie e banchi, sportello di ricevimento del pubblico. Areare i locali	<input type="checkbox"/>
Igienizzare le postazioni del disinfettante (eventuale banco di appoggio, pulsante di erogazione, ecc.)	<input type="checkbox"/>
Igienizzare sanitari (wc e lavandini) e pavimenti	<input type="checkbox"/>
<b>UNA VOLTA AL GIORNO</b>	
Indossare i guanti (mascherina obbligatoria durante tutta la permanenza nei locali scolastici)	<input type="checkbox"/>
Rimuovere i rifiuti dai cestini nelle aree interne ed esterne	<input type="checkbox"/>
<b>DOPO OGNI UTILIZZO</b>	
Indossare i guanti (mascherina obbligatoria durante tutta la permanenza nei locali scolastici)	<input type="checkbox"/>
AULE ORDINARIE: Igienizzare maniglie, interruttori, cattedra, sedia e attrezzature limitrofe (tastiere, mouse, pc, ecc.) ad ogni cambio di docente e verificare che le finestre siano aperte per l'areazione.	<input type="checkbox"/>
AMBIENTI DIDATTICI AD USO COMUNE (laboratori, palestre, ecc.): Igienizzare postazioni (banco-sedia) e attrezzature utilizzate dagli alunni e dai docenti. Areare i locali	<input type="checkbox"/>
Igienizzare gli oggetti di utilizzo promiscuo: penne, flaconi di prodotti per le pulizie, eventuale termometro, ecc.	<input type="checkbox"/>
Igienizzare le postazioni utilizzate da esterni che occasionalmente entrano nell'edificio (addetti alle riparazioni fotocopiatore, alla fornitura di cibi e bevande nei distributori automatici, ecc.).	<input type="checkbox"/>
<b>A FINE GIORNATA LAVORATIVA</b>	
Indossare i guanti (mascherina obbligatoria durante tutta la permanenza nei locali scolastici)	<input type="checkbox"/>
Areare TUTTI i locali durante l'attività di pulizia	<input type="checkbox"/>
AREE COMUNI (corridoi, sala docenti, ecc.): Igienizzare maniglie, interruttori, tastiere dei distributori automatici, corrimano delle scale, pulsantiera ascensori, scrivanie e banchi, sportello di ricevimento del pubblico.	<input type="checkbox"/>
Igienizzare le postazioni del disinfettante (eventuale banco di appoggio, pulsante di erogazione, ecc.)	<input type="checkbox"/>
SERVIZI IGIENICI: Pulire e igienizzare sanitari (wc e lavandini) e pavimenti. Verificare la presenza del sapone liquido in ogni servizio. Rimuovere i rifiuti dai cestini e sostituire i sacchetti	<input type="checkbox"/>
AULE ORDINARIE E UFFICI: Igienizzare maniglie, interruttori, tutti gli arredi (cattedra, banchi, sedie, ecc.) e le attrezzature presenti. Pulire e igienizzare i pavimenti. Verificare la presenza dell'igienizzante nel dispenser d'aula. Rimuovere i rifiuti dai cestini. Areare i locali	<input type="checkbox"/>
AREE COMUNI Igienizzare postazioni (banco-sedia) e attrezzature utilizzate dagli alunni e dai docenti.	<input type="checkbox"/>
SERVIZI IGIENICI: Pulire e igienizzare sanitari (wc e lavandini) e pavimenti.	<input type="checkbox"/>
DATA:	FIRMA OPERATORE:
<b>ATTIVITA' QUINDICINALE</b>	
INTERO EDIFICIO: Pulire e igienizzare pavimenti, termosifoni/convettori, superfici di armadi, porte e finestre.	<input type="checkbox"/>
SERVIZI IGIENICI: Pulire e igienizzare le piastrelle delle pareti	<input type="checkbox"/>
AULA/LABORATORIO _____ Data _____	

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di aprile 2021.

Fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente nei mesi di luglio ed agosto, ai sensi del vigente CCNL.

Per il personale collaboratore scolastico, la prioritaria necessità della vigilanza sugli alunni, impone che le ferie non possano essere fruite durante i periodi di attività didattica. In caso di comprovate necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura complessiva.

## **RITARDI – ASSENZE - PERMESSI – RECUPERI.**

Il personale deve avere cura di firmare quotidianamente il registro delle presenze.

Eventuali ritardi o uscite prima del termine di servizio, se non giustificati, motivati o autorizzati, costituiranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.

Le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuite con le disponibilità finanziarie previste a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 48 ore, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda, potranno essere concessi permessi di breve durata, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e per un massimo di 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso concesse e non lavorate ai sensi della vigente normativa.

## **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti in relazione alle esigenze di servizio.

I recuperi relativi ad ore eccedenti prestate e per le ore di formazione oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), su espressa richiesta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi salvo motivate esigenze di servizio, (assenze contemporanee di altri C.S. o A.A.; verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).

Le eccedenze di ore maturate a qualsiasi titolo, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2022, vanno tassativamente recuperate entro il 31 agosto 2022.

## **Chiusura pre-festiva**

Previa consultazione del personale ATA (prot. 5773 del 26/10/2021), è stata adottata la delibera di approvazione da parte del Consiglio di istituto delle seguenti giornate di chiusura prefestiva:

1. 24/12/2021
2. 31/12/2021
3. 16/04/2022
4. 2-9-16-23-30 luglio 2022
5. 6-13-20 agosto 2022

**per complessivi gg. 11 -**

Per il recupero del servizio non prestato in tali giornate si procederà con l'utilizzo di:

- giornate di ferie anno precedente;
- compensazione con ore prestate in eccedenza;
- con opportuni rientri pomeridiani;
- con giornate di ferie corrente a.s. o festività soppresse;

## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

### Premessa

In caso di prestazioni eccedenti la capienza economica determinata in contrattazione di istituto, si propone di autorizzare comunque le stesse e di comunicare al dipendente tale condizione, per cui il dipendente dovrà sapere che tali ore possono essere recuperate solo con riposi compensativi o per recupero delle giornate pre-festive non lavorate.

**Per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto, si presenterà proposta al Dirigente Scolastico e a conoscenza della R.S.U.-**

## **PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE (art 66. del C.C.N.L. 29/11/2007)**

Si ritiene che l'attività di formazione debba essere intensamente perseguita e praticata come un imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Pertanto, per il personale Collaboratore Scolastico si indicano come importanti e prioritarie le seguenti esigenze formative:

- Corsi per l'assistenza alle persone diversamente abili;
- Corsi per intervento di primo soccorso e per l'applicazione "Decreto Legislativo 81/08 - sulla sicurezza sul lavoro".



Per il personale amministrativo e tecnico, si rileva come prioritaria l'esigenza di formazione in campo informatico/amm.vo per dare organicità e specificità ad una formazione spesso "fai da te" .

Necessitano infatti competenze per:

- Nuova procedura PASSWEB -;
- Conservazione digitale della documentazione amministrativa;
- Gestione del S.I.D.I. (Sistema Informativo dell'Istruzione), su cui sta transitando tutta l'attività amministrativa della scuola;
- Gestione dei rapporti Scuola – Famiglia tramite applicativi telematici;
- Gestione della rete informatica scolastica, anche per l'indispensabile necessità di preservare gli archivi da virus, worm e spyware.
- Acquisizione delle competenze per gestire l'acquisizione di beni/servizi nella CONSIP e nel MEPA.
- Vari adempimenti

Ischitella, 07/12/2021

F.to Il Direttore SS.GG.AA.  
(Francesca Rita Sicuro)

---

Verificata la congruenza, si dispone l'adozione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A. redatto dal Direttore SS.GG.AA.

F.to Il Dirigente Scolastico  
( dott. Tommaso Albano)