



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e *Perdifumo*
Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)
e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it
Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

- AL DIRETTORE S.G.A.
- AL PERSONALE ATA
- AL SITO WEB

Oggetto: **Adozione del Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL del 19/04/2018;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;
Visto il PTOF 2019/22;
Visto il Programma Annuale 2020;
Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA a.s. 2020/21;
Tenuto conto delle strutture edilizie della scuola;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21, così come proposto dal Direttore S.G.A.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dalla Legge e dal CCNL Scuola vigenti.

Castellabate, 02/12/2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gina AMORIELLO

MINISTERO dell'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A 0002

➤ Al Dirigente Scolastico

➤ Agli Atti

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Premesso che l'organico di fatto delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 5 unità di Assistenti Amministrativi;
- n. 18 unità di Collaboratori Scolastici + 2 unità di organico "covid";

Considerata la necessità che nelle sedi associate, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

- a) **sedi di S. Maria:**
 - n. 5 unità di Assistente Amministrativo.
 - n. 7 unità di Collaboratore Scolastico.
- b) **sede di S. Marco:**
 - n. 4 unità di Collaboratore Scolastico.
- c) **sede di Castellabate:**
 - n. 3 unità di Collaboratore Scolastico.
- d) **sede di Perdifumo:**
 - n. 3 unità di Collaboratore Scolastico.
- e) **sede di Ogliastro Marina:**
 - n. 1 unità di Collaboratore Scolastico.
- f) **sede di Lago:**
 - n. 1 unità di Collaboratore Scolastico.
- g) **sede di Alano:**
 - n. 1 unità di Collaboratore Scolastico.

COMUNICA

alla S.V. la seguente proposta relativa a quanto in oggetto:

1) ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto che la scuola è strutturata su otto plessi, che l'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali, che bisogna garantire l'apertura pomeridiana in base alle esigenze delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado (OO.CC., mensa, tempo prolungato, strumento musicale, programmazione, PON, etc.),

l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà:



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

a) **Assistenti Amministrativi (n. 5 unità):**

Coppola Attilio (alunni-didattica) – Stirone Maria Rosaria (personale ATA-pensioni) – Marrone Antonio (contabilità-patrimonio) – Manente Pierangela (docenti-alunni H-infortuni) – Vadalà Consolata (docenti-graduatorie)

DAL 1° SETTEMBRE 2020:

da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle 14,00 (ordinario);

il martedì e il giovedì un rientro ciascuno fino alle ore 17,00 (straordinario);

oppure: da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 (durante sospensione didattica).

DAL 1° LUGLIO 2021 AL 31 AGOSTO 2021:

da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 (ordinario).

b) **Collaboratori Scolastici (n. 20 unità):**

SEDE DI CASTELLABATE CPL

- n. 1 unità per la scuola secondaria di 1° grado – **Paolillo Nicola** - da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

- n. 1 unità per la scuola primaria – **Gatto Giuseppe** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì fino alle ore 16,45.

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Coppola Adele** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.

SEDE DI S. MARCO

- n. 2 unità per la scuola secondaria di 1° grado – **Bizzoco Mauro e Izzo Renato** - da lunedì a venerdì 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42; 2° turno lunedì, martedì e giovedì dalle ore 10,48 alle ore 18,00, mercoledì e venerdì dalle ore 9,48 alle ore 17,00; sabato in alternanza una unità dalle ore 8,00 alle ore 13,30.

- n. 1 unità per la scuola primaria – **Di Grado Franca** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì fino alle ore 16,45.

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Di Luccia Raffaele** da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.

SEDE DI S. MARIA

- n. 2 unità per la scuola dell'infanzia 1° piano – **Santoro Paolo** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.

Trama Liliana - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia piano terra – **Guitto Ida** - da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Con la mensa da lunedì a venerdì fino alle ore 16,30.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

- n. 1 unità per la scuola primaria piano terra – **Bove Alessandro** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì fino alle ore 17,00.
- n. 1 unità per la scuola primaria 1° piano – **Della Torre Giuseppina** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì fino alle ore 17,00.
- n. 2 unità per la scuola secondaria 1° grado: piano terra **Baldi Alfonso** da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00; martedì fino alle ore 17,00; primo piano **Schiavo Patrizia** - da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00; giovedì fino alle ore 17,00.

SEDE DI OGLIASTRO MARINA

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Durazzo Anna Maria** – da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, sabato presso scuola secondaria di S. Maria dalle ore 7,45 alle ore 13,45. Con la mensa da lunedì a venerdì fino alle ore 16,30.

SEDE DI LAGO

- n. 1 unità per la scuola primaria – **Russo Vincenzo** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì fino alle ore 16,45.

SEDE DI ALANO

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Bronzo Giuseppina** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.

SEDE DI PERDIFUMO CPL

- n. 1 unità per la scuola secondaria di 1° grado e per la scuola primaria – **Maffongelli Anna Maria** – da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,45; martedì e giovedì fino alle ore 17,30.
- n. 1 unità per la scuola primaria – **Schiavo Roberto** – da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì fino alle ore 16,45.
- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Manganiello Assunta** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.

c) Orario straordinario:

Assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici effettueranno ore di straordinario, **preventivamente autorizzato dal DSGA**, in occasione di:

- Attività didattiche;
- Riunioni/incontri con la presenza di genitori ed alunni;
- Organi Collegiali;
- Scrutini;
- Apertura pomeridiana della segreteria al pubblico;
- Esami di Stato.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

2) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del CCNL 29.11.2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- Le ore settimanali eccedenti le 36 ore accumulate dal personale ATA, formeranno un monte ore destinato prioritariamente alla copertura dei prefestivi.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di lavoro antimeridiano.

b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

c) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- Se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- Se il ritardo è superiore ai quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese in base alle esigenze di servizio.
- I ritardi complessivamente non superiori alle 5 ore mensili formeranno oggetto di recupero con straordinario; quelli superiori alle 5 ore mensili non saranno recuperabili ed il tempo eccedente alle cinque ore formerà oggetto di eventuali sanzioni disciplinari che dovessero derivare per "l'abitudine del ritardo" senza motivazioni.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi brevi orari richiesti saranno concessi senza spese per l'Amministrazione.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

e) ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti necessarie alla realizzazione del PTOF, autorizzate preventivamente dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile (fermo restando che le ore devono essere



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile.

- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minore carico di lavoro.

f) CHIUSURA PREFESTIVI

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni: 2 novembre (lunedì), 7 dicembre (lunedì), 23 e 24 dicembre (mercoledì e giovedì), 31 dicembre (giovedì), 2 gennaio (sabato), 16 febbraio (martedì di Carnevale), 2 e 3 aprile (venerdì e sabato di Pasqua), 13 agosto (venerdì), tutti i sabati di luglio e agosto.
- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
- Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.
- **Per permettere al personale ATA di accumulare le ore necessarie a coprire i giorni di chiusura prefestiva, si dispone che lo stesso effettui 15 minuti in più al giorno (secondo le esigenze individuate in ogni plesso) da quando riprenderà la mensa fino al 31 maggio 2021.**

g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite registro firma presente in tutti i plessi, sul quale viene indicato l'orario di inizio e fine della prestazione lavorativa e l'eventuale straordinario.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'assistente amm.vo individuato dal Direttore. Ogni dipendente farà pervenire in ufficio un riepilogo scritto dell'orario prestato mensilmente, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

h) INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito alla fine dell'anno scolastico a ciascun interessato.

3) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Si propone l'assistente amm.vo **MARRONE ANTONIO** per la seguente area:

CONTABILITA' E PATRIMONIO

Collaborazione con il Direttore S.G.A., funzioni vicariali, emissione mandati e reversali, tenuta registri contabili, ordini acquisti, prospetti comparativi Mepa/Mepi/Consip, acquisizione DURC, CIG, trasmissioni telematiche F24EP, CU, dichiarazioni 770 e IRAP, Uniemens; piattaforma Passweb; supporto progetti Fondi UE (fase contabile-finanziaria); tenuta degli inventari; T.F.R., protocollo elettronico; albo relativamente alla propria area; gestione documentazione relativa alla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

2. Si propone l'assistente amm.vo **COPPOLA ATTILIO** per la seguente area:

ALUNNI E DIDATTICA

Gestione alunni – registro elettronico - iscrizione, trasferimento, assenze, rilascio schede di valutazione, certificati, diplomi, tenuta fascicoli, registri etc., registrazione e pubblicazione risultati scrutini, Esami di Stato, libri di testo, predisposizione elenchi vari; comunicazioni con enti competenti (Scuole, ATP, Comune, ecc.); elezioni consigli di classe/interclasse/intersezione; protocollazione/pubblicazione all'albo ed archiviazione degli atti di propria pertinenza.

3. Si propone l'assistente amm.vo **VADALA' CONSOLATA** per la seguente area:

PERSONALE DOCENTE

Gestione personale docente a tempo determinato: convocazione supplenti, stipula dei contratti al SIDI, retribuzione del personale supplente temporaneo, tenuta registri supplenze, dichiarazioni dei servizi, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e INPS;

- gestione del personale di ruolo relativamente a: assunzioni in servizio del personale, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera; autorizzazioni all'esercizio alla libera professione, tenuta dei fascicoli personali, procedimenti pensionistici, emissione decreti di assenza del personale, visite fiscali; gestione mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni), graduatorie interne soprannumerari, graduatorie d'istituto supplenti.

4. Si propone l'assistente amm.vo **STIRONE MARIA ROSARIA** per la seguente area:

PERSONALE ATA - PENSIONI

Gestione personale ATA a tempo determinato: convocazione supplenti, stipula dei contratti al SIDI, retribuzione del personale supplente temporaneo, tenuta registri supplenze, dichiarazioni dei servizi, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e INPS;

- gestione del personale di ruolo relativamente a: assunzioni in servizio del personale, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera; autorizzazioni all'esercizio alla libera professione, tenuta dei fascicoli personali, procedimenti pensionistici, piattaforma Passweb, emissione decreti di assenza del personale, visite fiscali, tenuta registro permessi e straordinario personale ATA, gestione mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni), graduatorie d'istituto supplenti; rilevazione e comunicazione assenze per sciopero.

5. Si propone l'assistente amm.vo **MANENTE PIERANGELA** per la seguente area:

AFFARI GENERALI – SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE

Gestione posta ordinaria, scarico corrispondenza posta elettronica, posta elettronica certificata/Intranet/ATP/U.S.R., pubblicazione atti al sito web, albo pretorio, trasmissione circolari interne, organi collegiali, pratiche infortuni alunni e personale, rapporti con la Società Assicuratrice, supporto visite guidate e viaggi d'istruzione; predisposizione organico di sostegno, gestione alunni diversamente abili.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

COLLABORATORI SCOLASTICI

Condizioni generali valide per tutti i plessi:

- Per sostituire i colleghi assenti in altri plessi o recarsi in altri plessi per aiutare i colleghi in occasioni ora non prevedibili lo spostamento verrà disposto con un ordine di servizio dove sarà indicato il luogo, il giorno, l'orario di lavoro e il motivo.
- Qualora l'orario di servizio sia distribuito su 5 giorni anziché su 6 giorni lavorativi il giorno libero così ottenuto può essere recuperato con ferie o con recupero compensativo degli straordinari.
- I permessi orari che, si ricorda, non possono superare le 3 ore giornaliere, saranno puntualmente annotati sul registro tenuto dall'assistente amm.vo e decurtati o recuperati sul relativo registro dei permessi – straordinari.
- Le assenze per motivi di salute (visita specialistica) devono essere comunicate almeno 2 giorni prima della visita stessa.
- Le assenze per motivi di salute che richiedono la visita medico legale devono essere comunicate all'ufficio di segreteria dalle ore 7,45.
- **Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi della legge 104/92, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione delle attività.**

Viene affidato ai collaboratori scolastici l'incarico di curare le seguenti attività ed i connessi adempimenti:

- 1) Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano;
 - 2) Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
 - 3) verificare che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'antinfortunistica (D.L. 81/08, divieto di fumo);
 - 4) Sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale dell'edificio;
 - 5) Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
 - 6) Provvedere alla pulizia delle aule/laboratori/scale/servizi/vetri utilizzando apposite attrezzature, a norma del D.L. 81/08 e, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici (per esempio: proteggere i display e ogni fonte elettrica o sensibile dai getti d'acqua, umidità ecc.);
 - 7) Assistenza alunni H;
 - 8) Piccola manutenzione;
 - 9) Flessibilità oraria;
 - 10) Sostituzione colleghi assenti;
 - 11) Uso fotocopiatrice se esiste nel plesso.
- ❖ La vigilanza sugli allievi comporta:
- a) La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza o responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, ecc...
 - b) Segnalazione mancato rispetto degli orari, dei regolamenti;
 - c) Segnalazione tempestiva di classi scoperte;



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

- d) Verifica che nessuno allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- e) Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data, dell'ora e firma del collaboratore in servizio, che:
- Siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle bacheche di piano;
 - Non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- ❖ La sanificazione, comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo il seguente schema:
- 1) Rimozione della sporcizia più grossolana (carta, gessi, ecc.);
 - 2) Lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolatura, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando gli appositi detergenti a norma consegnati dall'ufficio;
 - 3) Disinfezione significa distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

Mansioni ed incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per sopravvenute nuove esigenze didattiche e/o d'ufficio.

4) DISPOSIZIONI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19

Si impartiscono le seguenti Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa" (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".

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

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Obblighi informativi

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



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

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

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

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

1. **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
2. **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione";
3. **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
 - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
 - **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
 - **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita;**
 - **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente;**



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

4. accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

5. Igiene personale e mascherine.

Pulizia ed igienizzazione

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA** e **SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE** dei diversi locali presenti nell'Istituto (già notificato al personale), riferito alle pulizie dei seguenti locali:

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

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3 o protezione facciale, guanti



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perciufumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

monouso, camice, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI).

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

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro pulizie che deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**.

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Per le aule dedicate al personale docente (c.d. aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perciifiumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

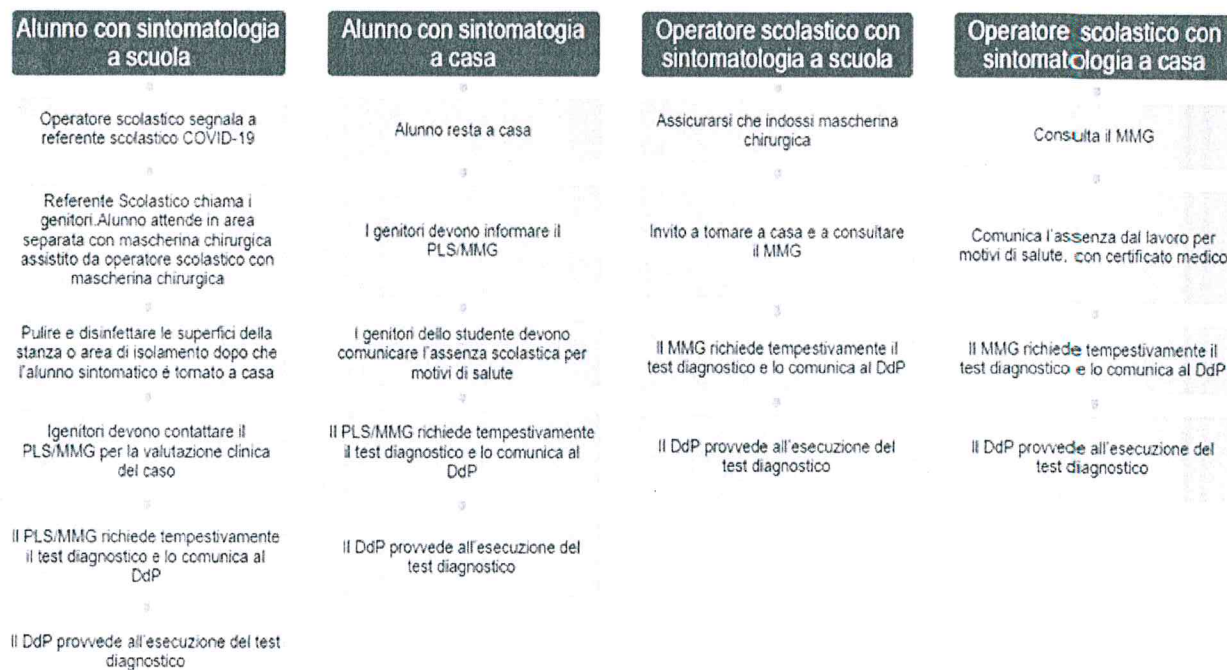
e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute 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), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



5) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della continuità sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; l'espletamento dei compiti nei vari settori verrà garantito con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale fra tutto il personale.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

- Il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, svolgerà i lavori assegnati in base a quanto previsto dal certificato del Collegio Medico competente conservato agli atti della scuola.

6) AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.
- Se il corso di formazione è organizzato dal MIUR e si svolge oltre l'orario ordinario di lavoro, le ore effettuate saranno conteggiate come recupero.

7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a) Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.
- b) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 12 giugno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.
 - A partire dal 1° luglio 2020 tutte le sedi staccate saranno chiuse in coincidenza con la sospensione estiva dell'attività didattica. I Collaboratori scolastici di tali sedi presteranno servizio presso la sede di S. Maria fino alla fine di agosto.
 - Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
- c) Le richieste saranno autorizzate entro il 30 giugno.
- d) Le festività sopresse, i recuperi maturati e le ferie devono essere fruiti entro l'anno scolastico corrente e non possono dar luogo a compenso sostitutivo, come disposto dalla recente normativa.

8) INCARICHI SPECIFICI

Le risorse disponibili per l'a.s. 2020/21 saranno assegnate dopo che il MIUR avrà comunicato la ripartizione dei fondi a questa Istituzione Scolastica.

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati; in caso di assenza degli interessati superiore ai 30 gg. la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perciifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A.0002

9) FONDO D'ISTITUTO

Le risorse disponibili per l'a.s. 2020/21 saranno assegnate dopo che il MIUR avrà comunicato la ripartizione dei fondi a questa Istituzione Scolastica.

Il fondo d'istituto sarà distribuito secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione d'istituto, a cui si rimanda per i dettagli.

- Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.
- Le attività aggiuntive vengono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, richieste visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, progetti, ecc.), fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le stesse attività aggiuntive saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- Nel caso in cui le attività aggiuntive vengano svolte oltre l'orario ordinario di lavoro, sarà riconosciuto, nei limiti del budget a disposizione, il compenso per le ore eccedenti a carico del fondo d'istituto. Il personale che avrà dichiarato la preferenza per i riposi compensativi potrà usufruirne nei periodi di minore intensità di lavoro.
- Tutte le attività aggiuntive saranno rilevate, a cura dell'Assistente Amm.vo segnalato dal Direttore, in un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

10) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate.
- Alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari.
- Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dall'Assistente Amm.vo segnalato dal Direttore.

Castellabate, 02/12/2020

IL DIRETTORE S.G.A.

dott. Stefano IPPOLITO