



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "ALFONSO GATTO" - AGROPOLI – SA
SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE- LINGUISTICO- MUSICALE – CLASSICO

Sede – LICEO SCIENTIFICO –LINGUISTICO: Via Dante Alighieri - tel. 0974/822399 fax 0974/827982
Sede associata – LICEO CLASSICO - MUSICALE: Via S. Pio X - tel./fax 0974/823212
Sito web: www.liceogatto.it – email: saps11000c@istruzione.it - dirigente@liceogatto.it
C.F. 81001630656 - codice fatturazione UF5NBR- : PEC: SAPS11000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "A. GATTO"-AGROPOLI
Prot. 0000629 del 30/01/2021
01-01 (Uscita)

Agropoli, 30/01/2021

**AL PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO
AUSILIARIO
LL.SS.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il Protocollo d'intesa MIUR del 06/09/2020 registrazione decreto n. 087, per garantire l'avvio dell'a.s. nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID 19;
- **Vista** l'informativa del Dirigente scolastico n.5008 del 24/08/2020;
- **Visto** il Piano di lavoro ATA fino all'inizio delle lezioni adottato il 01/09/2020;
- **Visto** il regolamento misure di prevenzione e protezione da rischio COVID e disciplina della didattica digitale integrata approvato dal CdI il 22/09/2020;
- **Vista** la Direttiva del Dirigente scolastico trasmessa al DSGA il 21/09/2020 prot. 5777/01-01
- **Vista** la proposta di piano provvisorio delle attività ATA A.S. 2020/21 redatta dal DSGA in data 23/09/2020;
- **Vista** la Contrattazione Integrativa di Istituto sottoscritta in data 27.11.2020;
- **Vista** la Legge n.77 del 17/06/2020;
- **Vista** la Legge n. 126 del 13/01/2020;
- **Visto** il verbale siglato tra il MIUR e le OO.SS. il 20/11/2020;
- **Visto** il D.M. della Pubblica Amministrazione del 20/01/2021;
- **Visto** Il Piano delle attività in vigore per l'a.s. 2020/2021

DISPONE QUANTO SEGUE

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni emanate attraverso i seguenti documenti:

- protocollo di sicurezza diffuso dal MIUR;
- Regolamento COVID approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22/09/2020;
- regolamento misure di prevenzione e protezione da rischio COVID e disciplina della didattica digitale integrata approvato dal CdI il 22/09/2020

Le imprescindibili essenziali regole di comportamento sono le seguenti:

- **Distanziamento sociale;**
- **Obbligo dell'uso della mascherina in assenza di distanziamento e sempre quando si è in movimento all'interno dell'edificio, spazi esterni inclusi;**
- **Frequente igienizzazione di mani e superfici di contatto.**
- **Immediata segnalazione di sintomatologia e/o presenza di soggetti a rischio COVID**

ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

E' consentito l'accesso alla scuola solo al personale autorizzato, ovvero alunni e docenti, in base ai percorsi indicati dalla dirigenza.

Ogni altro accesso deve essere obbligatoriamente annotato sul registro degli accessi con la verifica della temperatura corporea.

Responsabile dell'annotazione sul registro degli accessi è il collaboratore scolastico addetto all'atrio o chiunque sia in sostituzione, seppur temporaneamente.

Fatta eccezione per il personale e gli studenti in orario di lezione o di attività connesse al proprio lavoro, in nessun caso è consentito l'accesso all'istituto nei seguenti casi:

- persone prive della mascherina;
- persone che riportino una temperatura corporea superiore ai 37.5 gradi;
- persone che non abbiano un valido motivo per accedere ai locali e/o comunque prive di appuntamento.

L'accesso agli uffici avviene solo per appuntamento, in nessun caso deve essere consentito un accesso non disciplinato.

La mascherina va sempre indossata quando si è in movimento all'interno dell'istituto

In caso di persona che lamenti temperatura elevata, quest'ultima deve essere condotta in aula COVID e bisogna segnalare il caso al referente Covid di plesso:

prof. Mantione per la sede principale;

prof. Miracolo per la sede in via Pio X

FORNITURA ED USO DPI

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

A tutto il personale saranno forniti quotidianamente mascherina chirurgica, guanti monouso. Periodicamente sarà fornita mascherina FFP2 ed una tantum una visiera protettiva.

Durante le normali operazioni di lavoro, in cui i locali non sono interessati da accessi esterni, previo prescritto distanziamento sociale, il personale può abbassare la mascherina.

Quando i locali sono interessati da accessi esterni è obbligatorio posizionare la mascherina correttamente. La visiera costituisce un ulteriore elemento protettivo e, previo distanziamento sociale, può essere alternata alla mascherina.

La scuola si è dotata di prodotti disinfettanti a base di alcool, come da prescrizioni sanitarie specifiche. L'uso quotidiano e continuo di tali prodotti dovrà garantire una costante igienizzazione delle superfici di contatto e degli ambienti.

Sono state integrate le dotazioni esistenti con tre macchine lavapavimenti con uso di detergenti disinfettanti per un'accurata pulizia quotidiana delle palestre e degli ampi spazi di transito e sosta.

Sono stati acquistati apparecchi nebulizzatori dotati di prodotti disinfettanti da utilizzare quotidianamente nelle aule e bagni per ulteriore azione di disinfezione ed aerosol da utilizzare per gli attrezzi della palestra e le suppellettili nei laboratori.

La scuola si è dotata di un nebulizzatore a secco per la disinfezione degli strumenti musicali.

Colonnine con gel disinfettante sono disposte ai principali ingressi e ad ogni piano. In ogni aula saranno posti distributori di gel igienizzante, salviettine igienizzanti per le superfici e guanti monouso. Il liceo musicale sarà provvisto di una dotazione aggiuntiva di sacchetti monouso per le lezioni di strumento a fiato.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di verificare che tali dotazioni siano sempre presenti e sufficientemente fornite di prodotto igienizzante e di segnalare tempestivamente i fabbisogni necessari.

Tutto il personale è tenuto a rispettare e a fare rispettare gli accessi ed i percorsi indicati nel piano predisposto dalla Dirigenza. L'accesso ai servizi è consentito ad una persona per volta.

I locali ad uso promiscuo come aule, servizi, palestre e uffici vanno areati frequentemente e comunque non meno di una volta ogni ora.

PER GLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il personale dell'ufficio amministrativo sarà dotato periodicamente di mascherina FFP2, quotidianamente di mascherina chirurgica ed una tantom di visiera protettiva.

L'accesso ai singoli uffici, negli orari di ricevimento, sarà delimitato da un banco di distanziamento con apposto uno schermo delimitatore in plexiglass. Il personale sarà dotato di aerosol disinfettante per una costante igienizzazione dello schermo.

L'accesso di figure esterne, all'interno dei singoli uffici, non è consentito per nessun motivo. Il personale degli uffici medesimi avrà cura di far rispettare tale divieto a tutela della propria salute e dei colleghi presenti nella stessa stanza.

Gli assistenti amministrativi ricevono in base alle seguenti modalità:

- telefonicamente dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- via posta elettronica;
- in presenza, su appuntamento, dalle ore 10.00 alle ore 13.30, lunedì – mercoledì – venerdì

Durante il ricevimento in presenza sarà osservato il distanziamento sociale con accesso di una persona per volta per ufficio. I visitatori non potranno entrare all'interno dell'ufficio ma dovranno comunicare con il personale attraverso lo schermo in plexiglass.

Il flusso agli uffici e all'ufficio della Dirigenza o del Dsga dovrà essere regolamentato in modo tale che non permangano in corridoio più di tre persone per volta. In caso di necessità ed occasionalmente potrà essere allestita una postazione mobile di ricevimento nell'atrio dell'istituto.

Il personale amministrativo avrà cura di lasciare, a fine lavoro, le scrivanie e i piani di appoggio sgombri da ogni tipo di documentazione e suppellettile al fine di consentire un'adeguata disinfezione delle superfici.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico sarà dotato periodicamente di mascherina FFP2, quotidianamente di mascherina chirurgica ed una tantom di visiera protettiva.

Seguirà le disposizioni generali sull'uso dei DPI e sugli accessi.

Il personale tecnico dovrà prioritariamente gravitare nelle proprie aree di competenza. Tutte le volte che avrà la necessità di spostarsi all'interno dell'istituto dovrà farlo indossando correttamente la mascherina protettiva. Dovrà tracciare i propri spostamenti anche attraverso annotazione sugli appositi registri di classe.

Tutto il personale ATA è tenuto a segnalare tempestivamente l'eventuale malfunzionamento del proprio marcatempo e in tal caso ad annotare la propria presenza in forma cartacea preoccupandosi di acquisire sulla medesima il visto del DSGA.

La certezza degli accessi e delle uscite del personale della scuola è essenziale al fine di ricostruire la eventuale catena dei contatti. Si procederà ad ulteriori eventuali forme di regolamentazione in base alle disposizioni normative vigenti.

DOTAZIONI ORGANICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>regime</i>
1	Apolito	Antonietta	T. Ind. II posiz.econ.	Titolarità
2	Arundine	Anna	T. Ind. I posiz. econ.	Titolarità
3	Caputo	Maria Rosaria	T. Ind. Iposiz.econ.	Titolarità
4	Cervero	Emilia	T. Ind	Titolarità Smartworking al 50%
5	Massimo	Daniela	T. Ind. II posiz. Econ.	Titolarità
6	Lancellotti	Gennaro	T. Ind.	Titolarità
7	Prota	Saverio	T. Ind I posiz. econ.	Titolarità – smartworking AL 100%
8	Rizzo	Sonia	T. Ind. II posiz. Econ.	Titolarità Smartworking al 70%
Dotazione organico diritto 8			Dotazione organico fatto 0	Totale 8

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>regime</i>
1	Alessio*	Cesare	T. Ind.. II posiz.econ.	Titolarità
2	Di Pipi	Vittorio	T.Ind. I posiz. econ.	Titolarità
3	Grimaldi	Gaetano	T. Ind	Titolarità

Dotazione organico diritto 3	Dotazione organico fatto 0	Totale 3
--	--------------------------------------	--------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n°</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>regime</i>
1	AMATUCCI LUIGI	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
2	DI CONCILIO NAPOLEONE	T. Ind	Titolarità
3	DI LORENZO ANTONIO	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità (esonero per fragilità)
4	DI MARCO CARMINE	T. Ind	Titolarità
5	DI SESSA VITO	T. Ind	Titolarità
6	FUNICELLO* ANNA	T. Ind I posiz. econ	Titolarità
7	GAROFALO GIUSEPPE	T. Ind	Titolarità
8	MALANDRINO TERESA	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
9	NIGRO MARIA CARMELA	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
10	PACIELLO GIOACCHINO	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
11	SANTOMAURO ANTONIETTA	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
12	SORRENTINO* GEMMA ROSIELLO IRMA (S.T.)	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità (congedo bien. al 11/09/2021)
13	TAMASCO LUIGI	T. Ind	Titolarità
14	VOLPE ALBO	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
15	VOLPE RAFFAELE	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
ORGANICO COVID AL 12/06/2021			
1	GUARIGLIA DONATO	Sede centrale	Full time
2	LANZALOTTI MARIELLA	Sede centrale	Full time
3	CAPOZZOLI MICHELE	Sede centrale	Full time
4	VORIA ARTURO	Via Pio X	Part time al 50%
5	SALESE GIOVANNA	Via Pio X	Part time al 50%

Dotazione organica prevista	Dotazione Covid aggiuntiva	Totale
15	4	19

Il personale contrassegnato con asterisco è fruitore dei benefici previsti dall'art. 33 della Legge 104/92.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO
--

Orario di apertura e chiusura Istituto	LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO via Dante Alighieri Orario antimeridiano Tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.30 LICEO CLASSICO – MUSICALE via Pio X Orario antimeridiano Tutti i giorni dalle ore 8.00 – 17.30
Orario generale di servizio	Orario articolato su turni fissi di 6 ore quotidiane, per complessive 36 ore settimanali Sede via Fiamme gialle 7.30 – 19.00 Plesso in via Pio X 7.30 – 18.30
Orari di sportello segreteria	MATTINA Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10.00 alle 13.30 In fase emergenziale solo su appuntamento
Ricevimento del DSGA	Solo su appuntamento da fissare telefonicamente
Chiusure	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali, il giorno del Santo patrono. Eventuali altre chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto

L'istituto centrale ed il plesso distaccato sono dotati di dispositivi elettronici di rilevazione presenze che tutto il personale ha l'obbligo di utilizzare.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n° 2 plessi scolastici;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) copertura dell'attività didattica
- d) articolazione dell'orario settimanale in n.6 giorni

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> . A tale proposito devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio di Segreteria tutti i casi di indisciplina e pericolo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: consegna e controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Per guasti e malfunzionamenti, che implicano interventi esterni di assistenza, il personale è tenuto alla segnalazione per iscritto a mezzo " modulo segnalazione guasti " reperibile sul sito della scuola.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Preparazione sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF). Supporto, con disponibilità specifica, su attività finanziate con fondi ad hoc (PON e altro) Centralino telefonico
Sicurezza	Tutela delle norme di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii., con particolare attenzione al controllo quotidiano delle uscite d'emergenza e dello sgombero delle vie di fuga; alla verifica periodica della revisione degli estintori.
Rispetto norme di condotta	Segnalazione alle figure responsabili di riferimento di comportamenti in violazione di norme interne e/o di specifica normativa di riferimento (es. accesso ai locali, divieto di fumo).

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi è stata effettuata in base alle oggettive esigenze di servizio, determinate dalla distribuzione della popolazione scolastica in ciascun plesso e dalle peculiari caratteristiche di servizio di ciascun collaboratore scolastico.

Per ovvie esigenze di servizio si è reso, inoltre, necessario assegnare i collaboratori scolastici fruitori dei benefici della Legge 104/92 sul plesso scolastico che, per unità di personale presente, consente una maggiore flessibilità nella sostituzione del personale assente.

Per quanto possibile è stata inoltre rispettata l'esperienza di plesso e di settore acquisita da ciascuno dei collaboratori scolastici già in servizio nella scuola o particolari richieste motivate.

Le risorse umane disponibili saranno integrate da n. 3 unità di organico COVID che sarà così citato in quanto all'atto della stesura del presente documento non è possibile conoscere i nominativi delle persone individuate.

LICEO SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO **Via Dante Alighieri**

CLASSI N.39

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
DI MARCO CARMINE	T.I	36h
DI CONCILIO NAPOLEONE	T.I	36h
DI LORENZO ANTONIO	T.I.	36H
FUNICELLO ANNA	T.I.	36h
MALANDRINO TERESA	T.I	36h
NIGRO MARIA CARMELA	T.I	36h
PACIELLO GIOACCHINO	T.I	36h
SORRENTINO/ROSIELLO	T.I.	36h
TAMASCO LUIGI	T.I.	36h
VOLPE ALBO	T.I	36h
CAPOZZOLI MICHELE (O.C.)	T.D.	36h
GUARIGLIA DONATO (O.C.)	T.D.	36h
LANZALOTTI MARIELLA (O.C.)	T.D.	36.h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Giorno	Nominativo	Orario di lavoro
Lunedì	n.3 UNITA'	7.30 – 13.30
Martedì		
Mercoledì	n.6 UNITA'	8.00 - 14.00
Giovedì		
Venerdì	N.1 UNITA'	12.00-18.00
Sabato		
	n.3 UNITA'	13.00-19.00

NOMINATIVO	Aree assegnate
Paciello Gioacchino 7.30 - 13.30	Responsabile atrio e centralino: vigilanza alunni e accessi all'istituto; registrazione accessi esterni, pulizia atrio, pulizia sanitari uffici. Apertura e chiusura cancelli OPERAZIONI QUOTIDIANE Lavaggio pavimenti e sanitari. Pulizia superfici di contatto. Verifica e ricarica dotazioni nei sanitari (sapone, carta igienica, asciugoni).
Funicello Anna 7.30 – 13.30	Responsabile Auditorium – pulizia uffici: vigilanza alunni; pulizia periodica auditorium, sanitari e pertinenze incluso corridoio di collegamento con uffici segreteria e atrio. Area uffici: lavaggio pavimenti e pulizia quotidiana delle superfici di contatto. Supporto registrazione accessi esterni.
Di Marco Carmine 8.00 – 14.00	Responsabile piano terra: vigilanza alunni, pulizia sanitari e corridoi di transito fino alla porta bianca d'accesso al piano. OPERAZIONE QUOTIDIANE Apertura ed areazione locali Lavaggio quotidiano dei sanitari e del corridoio di transito. Rimozione carte o ingombri scala d'emergenza. Igienizzazione superfici di contatto. Igienizzazione sanitari ad ogni uso. Verifica e ricarica dotazioni nei sanitari (sapone, carta igienica, asciugoni).
Rosiello Irma 8.00-14.00	Responsabile 1° piano: vigilanza alunni; pulizia sanitari, classi al piano e corridoi di transito fino alla porta bianca d'accesso al piano. OPERAZIONI QUOTIDIANE Apertura ed areazione locali Lavaggio quotidiano dei sanitari e del corridoio di transito. Rimozione carte o ingombri scala d'emergenza. Igienizzazione superfici di contatto. Igienizzazione sanitari ad ogni uso. Verifica e ricarica dotazioni nei sanitari (sapone, carta igienica, asciugoni).
Nigro Carmela 8.00-14.00	Responsabile 2° piano: vigilanza alunni; pulizia sanitari e corridoi di transito fino alla porta bianca d'accesso al piano. OPERAZIONI QUOTIDIANE Apertura ed areazione locali Lavaggio quotidiano dei pavimenti dei sanitari e del corridoio di transito. Rimozione carte o ingombri scala d'emergenza. Igienizzazione superfici di contatto. Igienizzazione sanitari ad ogni uso. Verifica e ricarica dotazioni nei sanitari (sapone, carta igienica, asciugoni).
Malandrino Teresa 8.00-14.00	Responsabile 3° piano: vigilanza alunni; pulizia sanitari e corridoi di transito fino alla porta bianca d'accesso al piano. OPERAZIONI QUOTIDIANE Apertura ed areazione locali Lavaggio quotidiano dei pavimenti dei sanitari e del corridoio di transito. Rimozione carte o ingombri scala d'emergenza. Igienizzazione superfici di contatto. Igienizzazione sanitari ad ogni uso. Verifica e ricarica dotazioni nei sanitari (sapone, carta igienica, asciugoni).
Tamasco Luigi 8.00 – 14.00	Responsabile ala laboratoriale secondo piano vigilanza alunni; pulizia sanitari, aula n. 40, laboratorio, sala docenti e aula disabili corridoi di transito fino alla porta d'accesso al grande ballatoio esterno. OPERAZIONI QUOTIDIANE Apertura ed areazione locali Lavaggio quotidiano dei pavimenti e delle superfici di contatto delle aule n. 40 e sala docenti con sanitari al piano. Lavaggio quotidiano dei pavimenti, dei sanitari e del corridoio di transito. Igienizzazione superfici di contatto. Igienizzazione sanitari ad ogni uso. Igienizzazione con apposito prodotto delle suppellettili nel laboratorio linguistico solo in caso d'uso. Rimozione carte o ingombri scala d'emergenza. Verifica e ricarica dotazioni nei sanitari (sapone, carta igienica, asciugoni).

Di Lorenzo Antonio 13.00 -19.00	Pulizia aule terzo piano in orario pomeridiano Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante.
Di Concilio Napoleone 13.00 – 19.00	Responsabile palestra Supporto centralino. Palestra e pertinenze. Aula COVID. OPERAZIONI QUOTIDIANE Lavaggio quotidiano pavimenti e igienizzazioni superfici di contatto. Lavaggio quotidiano pavimenti palestra con annessi spogliatoi e pertinenze fino alla porta d'accesso all'atrio. Pulizia con prodotto specifico degli attrezzi utilizzati. Pulizia a giorni alterni aula COVID In caso di utilizzo di aula COVID attenersi ad ulteriori specifiche disposizioni
Volpe Albo 7.30 -13.30	Uffici - aree esterne vigilanza alunni, duplicazione atti. OPERAZIONI QUOTIDIANE Pulizia accurata spazi esterni; a giorni alterni lavaggio pavimenti e detersione superfici di contatto della sala docenti e sanitari area laboratoriale I piano. Pulizia bisettimanale archivio. Piccole commissioni. Tenuta aula deposito elaborati scritti (pulizia settimanale). Apertura e chiusura cancelli.
Guariglia Donato 12.00 -18.00	Pulizia aule primo piano in orario pomeridiano Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante
Lanzalotti Mariella 13.00 – 19.00	Pulizia aule piano terra in orario pomeridiano Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante
Capozzoli Michele 13.00 -19.00	Pulizia aule secondo piano in orario pomeridiano Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante

N.B. Le unità in turno orario di apertura hanno il compito di disattivare gli allarmi, aprire l'istituto e arieggiare i locali fino all'arrivo dei docenti.

Le unità sul turno finale inseriranno gli allarmi e chiuderanno l'istituto accertandosi che tutte le finestre e le porte siano accuratamente chiuse e i dispositivi d'allarme inseriti e funzionanti.

L'eventuale malfunzionamento dei dispositivi di allarme andrà tempestivamente comunicato al DSGA.

Tutto il personale è tenuto a turnare sulle aperture disposte a seguito di attività funzionali e/o di potenziamento dell'offerta formativa. Ove tale turnazione non fosse necessaria a coprire il fabbisogno si provvederà con prestazioni di lavoro straordinario.

Il personale che necessita della fruizione di giorni di assenza dal servizio, inclusi i permessi per Legge 104, vista la contingenza pandemica, è tenuto a richiedere tali permessi almeno tre giorni prima della fruizione, fatte salve documentate situazioni di urgenza.

LICEO CLASSICO – LICEO MUSICALE

Via Pio X

CLASSI n. 14

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
Amatucci Luigi	T.I.	36h
Di Sessa Vito	T.I.	36h
Garofalo Giuseppe	T.I.	36h
Santomauro Antonietta	T.I.	36h
Volpe Raffaele	T.I.	36h
Salese Giovanna (O.C.)	T.D.	18h
Voria Arturo (O.C.)	T.D.	18h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Giorno	Nominativo	Orario di lavoro
Lunedì, martedì, mercoledì giovedì, venerdì, sabato	n.2 UNITA'	7,30 – 13,30
	n.2 UNITA'	8.00 – 14.00
	n.3 UNITA'	12.00 – 18.00

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	Aree assegnate
Amatucci Luigi 8.00 – 14.00	Primo piano: vigilanza accessi all'istituto; vigilanza alunni, pulizia sanitari e locali didattici e di servizio al piano, corridoi, scala tra il primo piano e il piano terra Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante.
Di Sessa Vito 12.00 – 18.00	Piano terra: vigilanza accessi all'istituto; vigilanza alunni, pulizia uffici, sanitari e locali didattici e di servizio al piano, corridoi, scale tra il piano terra e l'uscita Palestra. Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante.
Garofalo Giuseppe 7.30 – 13.30	Piano terra: vigilanza accessi all'istituto; vigilanza alunni, pulizia uffici, sanitari e locali didattici e di servizio al piano, corridoi, scale tra il piano terra e l'uscita Piano terra Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante.

Santomauro Antonietta 7.30 – 13.30	Primo piano: vigilanza accessi all'istituto; vigilanza alunni, pulizia sanitari e locali didattici e di servizio al piano, corridoi, scala tra il primo piano e il piano terra. Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante. COORDINATORE PLESSO
Volpe Raffaele 8.00 – 14.00	Responsabile palestra: vigilanza alunni; pulizia palestra, servizi e pertinenze, casa del custode Piano terra Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante.
Salese Giovanna (18h) Voria Arturo (18h) Organico COVID 12.00 – 18.00	Pulizia aule in orario pomeridiano Lavaggio quotidiano pavimenti, igienizzazione superfici di contatto, rimozione carte e ingombri, uso finale vaporizzatore igienizzante. Pulizia spazi esterni

INDICAZIONI GENERALI PER LA OPERATIVITA' QUOTIDIANA

Il personale in servizio al primo turno dovrà aprire, avere cura di aprire le finestre in tutti i locali adibiti alla didattica. Gli studenti all'arrivo in classe troveranno le finestre aperte per consentire la massima areazione dei locali. Solo in caso di condizioni atmosferiche particolarmente severe l'areazione sarà garantita per almeno 5 minuti e rinnovata nel corso della giornata con la massima frequenza possibile.

Gli studenti accederanno da ingressi plurimi per cui i collaboratori si regoleranno garantendo una presenza ad ogni accesso. Si assicureranno che gli studenti seguano gli accessi scaglionati indicati dalla Dirigenza e che non si assembrino nelle operazioni di transito

Presso la sede principale ogni collaboratore presidierà l'accesso relativo alla propria area. I collaboratori

Di Lorenzo e Volpe, o chi in sostituzione, presidieranno, rispettivamente, gli accessi D1 ed E1.

Ogni collaboratore scolastico sarà dotato di un cronoprogramma quotidiano sul quale avrà cura di annotare giornalmente eventuali classi in cui è dovuto attardarsi per la sorveglianza.

L'uso dei servizi igienici è consentito con un accesso per volta ed una frequente igienizzazione.

Nella pulizia al piano i collaboratori si premureranno di cominciare dai locali che si liberano per primi: servizi igienici; aule dei ragazzi del biennio; spazi laboratoriali

I pavimenti andranno quotidianamente spazzati e detersi con prodotti disinfettanti: I piano di appoggio, le maniglie, i davanzali andranno disinfettati quotidianamente.

Gli strumenti musicali, ginnici e/o di laboratorio andranno disinfettati dopo ogni uso.

I collaboratori si assicureranno quotidianamente che il rifornimento delle dotazioni sia sempre adeguato: flacone di sanificante, guanti monouso, salviettine igienizzanti e cestini nelle aule; sapone, asciugoni e carta igienica nei bagni, colonnine di gel sanificante negli ambienti comuni.

Inviteranno all'uso corretto della mascherina le persone in transito che non dovessero ottemperare a tale obbligo.

I collaboratori in servizio nella fascia pomeridiana completeranno i lavori di pulizia negli ambienti didattici e di servizio secondo le modalità sopra indicate.

Al termine dei lavori di pulizia nelle aule didattiche i collaboratori in servizio avranno cura di irrorare il nebulizzatore sanificante e provvedere alla chiusura delle aule.

Il liceo musicale è stato dotato di un irroratore a secco sanificante e di sacchetti monouso da usare per le lezioni di strumento a fiato, i collaboratori concorderanno con i docenti l'utilizzo di tali strumenti.

A prescindere dalla ripartizione degli spazi, tutto il personale è tenuto a prodigarsi affinché la scuola abbia un aspetto accogliente e pulito in ogni circostanza per cui ciascuno è tenuto a rimuovere cartacce dagli spazi comuni o a segnalare situazione di scarsa pulizia.

I locali devono essere assolutamente liberi da ogni ingombro inutile. I collaboratori avranno cura di rimuovere prontamente ogni oggetto non indispensabile.

Particolare attenzione sarà inoltre posta in merito alla segnalazione di situazioni di pericolo.

Qualsiasi azione o elemento ostativo al pieno rispetto delle regole imposte andrà prontamente segnalato per iscritto sul modulo del cronoprogramma quotidiano.

USO MATERIALE DI PULIZIA

Per ogni area assegnata il luogo di custodia del materiale di pulizia sarà indicato con apposita segnaletica

Spugnette, stracci, mocio ed ogni altro attrezzo di pulizia devono essere lavati e disinfettati dopo ogni uso e posti ad asciugare.

I macchinari in dotazione (lavapavimenti e vaporizzatori) andranno utilizzati in base alle modalità indicate durante l'apposito corso di formazione e custoditi con cura.

Gli attrezzi di pulizia andranno diversificati in base all'uso. I sanitari e tutti i piani di contatto frequente andranno igienizzati almeno due volte al giorno.

I prodotti di pulizia sono suddivisi in due tipologie come da schema allegato. Il personale avrà cura di annotare sul cronoprogramma il prodotto usato di volta in volta

SERVIZI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>regime</i>
1	Alessio Cesare	T. Ind. II pos. economica	Titolarità
2	Di Pipi Vittorio	T. Ind. I pos. economica	Titolarità
3	Grimaldi Gaetano	T. Ind.	Titolarità

Alessio AR02

Di Pipi AR02 /AR08

Grimaldi AR08

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente

- turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30, su sei giorni settimanali
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00

DOTAZIONI LABORATORIALI E RELATIVE ASSEGNAZIONI

LICEO SCIENTIFICO

1 LABORATORIO MULTIMEDIALE	Di Pipi
1 AUDITORIUM	Di Pipi
1 LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE	Alessio
1 LABORATORIO DI FISICA (Sala docenti)	Grimaldi
1 LABORATORIO DI CHIMICA	Grimaldi

LICEO CLASSICO

1 LABORATORIO CHIMICO-FISICO	Grimaldi
1 LABORATORI MULTIMEDIALI	Alessio

Gli assistenti tecnici si atterranno alle indicazioni generali impartite. Avranno cura di annotare scrupolosamente i propri spostamenti all'interno dell'istituto.

Gli assistenti avranno cura di compilare quotidianamente un cronoprogramma degli accessi ai laboratori, di segnalare situazioni di pericolo o di mancato rispetto delle norme imposte. Segnaleranno inoltre prontamente eventuali guasti e malfunzionamenti.

Gli assistenti avranno cura di bilanciare il proprio orario di servizio prevedendo 24 ore laboratoriali con aggiunta di 12 ore di assistenza.

L'assistente Alessio, titolare di II posizione economica, è quindi destinatario di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, avrà compiti di referenza relativamente all'intera dotazione di laboratori informatici e multimediali.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- a) n° 5 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14,00 su sei giorni settimanali (n. 3 unità 7.30-13.30; n. 5 unità 8.00-14.00);
- tutti gli assistenti per esigenze organizzative e didattiche effettuano turno pomeridiano a rotazione dalle ore 14.30 alle ore 17.00 in recupero delle chiusure prefestive;
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Nella fase emergenziale COVID al personale che ne ha fatto richiesta, ai sensi della circolare della Funzione Pubblica del 20/01/2021, si applica la modalità operativa in smart working semplificato come riportato per ciascuno.

L'impatto complessivo sull'organizzazione della modalità SM (Smart working) rientra nella percentuale complessiva del 50%.

SETTORE	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
AREA ALUNNI	RIZZO SONIA	ALUNNI Iscrizioni; trasferimento alunni; esoneri; esami di maturità relativamente alle pratiche alunni; rilascio pagelle; diplomi; certificati; database alunni; tenuta fascicoli, tenuta registri, statistiche, monitoraggi, nulla osta, aggiornamento dati al sistema informativo, archiviazione atti, tenuta e stampa dei registri obbligatori. Comunicazioni scuola-famiglia.
AREA PERSONALE	CAPUTO MARIA ROSARIA	Individuazione personale supplente breve. Gestione personale docente e ATA, individuazione, stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, stato personale, autorizzazione esercizio libera professione, tenuta fascicoli; richieste ed invii fascicoli. UNILAV. Pratiche relative alla carriera. Procedimenti pensionistici. Tenuta archivio personale.
AREA PERSONALE	CERVERO EMILIA	Rilevazione e trasmissione assenze personale. Scarico e protocollo richieste docenti. Gestione recuperi compensativi. Statistiche, monitoraggi Visite fiscali. Verifica e monitoraggio fruizione permessi speciali (Legge 104/92; diritto allo studio, etc). Procedure scioperi e assemblee sindacali. Comunicazioni sciopnet. Gestione atti documentali, archiviazione atti, tenuta e stampa registri Tenuta archivio personale. Tenuta e gestione planning auditorium.
AREA PERSONALE	PROTA SAVERIO	Incarichi al personale interno da attività di potenziamento offerta formativa. Redazione e tenuta incarichi da CCII. Anagrafe prestazioni. Approntamento, gestione e tenuta atti tirocinanti. Mobilità, organici, graduatorie interne e individuazione soprannumerari. Tenuta e aggiornamento graduatorie d'istituto e GPS con relative operazioni di verifica titoli e convalida del personale a tempo determinato.

PROTOCOLLO E ALUNNI	MASSIMO DANIELA	Scarico posta on line inizio e fine giornata. Raccolta posta cartacea in cartella "posta del giorno"; smistamento e duplicazione. Acquisizione copie agli atti. Tenuta casella posta istituzionale e pec. Pubblicazione on line circolari Tenuta del registro protocollo. Archiviazione Cartella quotidiana firma atti. Agenda appuntamenti Dirigente. Registrazione e controllo pagamenti alunni PAGO ON LINE Gestione commissioni esami di stato per le pratiche relative ai membri di commissione Gestione card fotocopiatrici.
AREA PATRIMONIO E FORNITORI	APOLITO ANTONIETTA	Tenuta degli inventari. Procedure di carico e scarico inventariale. Rapporti con i fornitori; iscrizione e tenuta albo fornitori. Procedura acquisti con richiesta preventivi; acquisizione documenti rito (DURC etc;) emissione buoni d'ordine e verifica merce e fatturazione. Carico e scarico magazzino. Monitoraggio ed approvvigionamento materiale. Tenuta registro materiale facile consumo. Gare viaggi istruzione. Contratti assistenza fornitori servizi. Supporto procedure di gara. Registrazione fatture su piattaforma certificazione crediti; tenuta e pubblicazione dati indice di tempestività dei pagamenti.
AREA CONTABILE	ARUNDINE ANNA	Pratiche contabili personale, rilascio CUD, TFR, indennità di disoccupazione. Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali. Dichiarazione IRAP. Liquidazione esami di stato. Comunicazioni fiscali esperti esterni. Tenuta ex PRE96 Emissione mandati e reversali. Rapporti banca. Assistenza al bilancio.
AFFARI GENERALI E ALUNNI	LANCELLOTTI GENNARO	Controllo e adeguamento modulistica ai plessi. Tenuta Albo d'Istituto e relativo registro. Invio atti all'Albo elettronico. Responsabile controllo manutenzione con segnalazione guasti ed interventi di manutenzione. Rapporti con ditte di manutenzione ed Ente Provincia. Pratiche utilizzo palestre. Organi collegiali. Convocazioni Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva. Libri di testo. Infortuni e pratiche assicurative. Tenuta convenzioni soggetti esterni. Gestione atti Nervi e Nobel Preparazione, diffusione e archiviazione circolari. Tenuta registro delle circolari. Scarico e protocollo pratiche alunni. Supporto area alunni.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto scrupoloso delle norme sopra richiamate, avranno inoltre cura di apporre la propria sigla sui documenti prodotti.

Il ricevimento dell'utenza avverrà prioritariamente on line o telefonicamente nella fascia oraria stabilita.

Il ricevimento in presenza è disciplinato con l'accesso di una persona per volta per ufficio. Nel corridoio uffici non devono mai essere presenti più di tre persone contemporaneamente fatta eccezione per eventuali persone in transito.

All'interno della stanza di ogni singolo ufficio è vietato l'accesso ad esterni. L'utenza comunicherà con il personale solo attraverso l'apposito schermo in plexiglass.

Il personale è dotato di mascherine FFP2 e mascherine chirurgiche monouso, di guanti monouso e salviette disinfettanti. Vigè l'obbligo della mascherina in transito e laddove non sia possibile rispettare il distanziamento sociale

Gli assistenti Apolito, Massimo e Rizzo sono titolari di II posizione economica e quindi destinatari di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, avranno compiti di referenza e sostituzione del DSGA sulla base dei criteri approvati nella Contrattazione interna d'istituto.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - (DSGA)

MICHELA DI GENNARO

I compiti sono descritti dalla Tabella A area D del contratto del 24/07/2003.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità.

Funzioni vicariali e sostituzione DSGA

Le funzioni vicariali e di sostituzione del DSGA e gli incarichi specifici saranno assegnati al personale titolare di posizioni economiche – art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005 e art. 4 accordo nazionale del 10 maggio 2006 come contrattualmente previsto e con rinvio delle definizioni di dettaglio previste in CCII.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, fra le persone che già collaborano nella stessa area oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione secondo il criterio di disponibilità individuale oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Disposizioni comuni

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Per i casi, specificati in apposita comunicazione annuale, bisognerà provvedere alla dotazione di badge temporaneo. Non è assolutamente consentito l'accesso incontrollato agli edifici.

Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo di Istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.

Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla segreteria per vie brevi e poi per iscritto

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria. Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla massima puntualità e a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore elettronico. Potranno essere effettuati controlli specifici disposti dall'amministrazione. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e deve risultare dagli appositi dispositivi elettronici. Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. La richiesta di un permesso breve dovrà pervenire in segreteria in tempo utile affinché possa essere rilasciata l'autorizzazione.

Permessi retribuiti (personale a tempo indeterminato)

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L. vigente, che si riporta, fra l'altro:

“.....A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.....”. I permessi fruibili a seguito di benefici normativi specifici (es. Legge 104/92) vanno concordati in base a modalità volte a determinare il minor impatto organizzativo e funzionale, al fine di salvaguardare l'erogazione dei servizi.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero (anche cumulate in giorni), festività soppresse e ferie.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro un mese dalla data della richiesta di fruizione** (es.: per le festività natalizie devono pervenire in Segreteria entro la fine di novembre) e comunque **entro il 15 maggio 2021 per le ferie riferite al periodo estivo**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il rispetto dei termini di presentazione delle richieste è indispensabile per la predisposizione del piano ferie affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. 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 struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il presente Piano potrà subire modifiche in caso di eventuali nuove disposizioni normative legate all'attuale situazione emergenziale da Covid-19.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Vassallo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3. c.2, D. Lgs. N. 39/1993)