



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)
Prot. 0006369 del 22/10/2020
A-1 (Uscita)

**Al Dirigente scolastico
dell'I.I.S. G. MARCONI VITTORIA**

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA e l'adeguamento dello stesso alle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il decreto ministeriale n.39 del 26/06/2020 - adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e della distribuzione delle classi, degli uffici e laboratori ai piani e nel plesso;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato comunicate alla DSGA;

Visto le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prot. n. 5737 del 10/10/2020;

Visto il verbale della riunione dei collaboratori scolastici tenutasi il giorno 13/10/2020 prot. n. 5882 convocate per definire gli accordi preliminari relativi a definizione orario di servizio, assegnazione ordine di servizio, varie ed eventuali;

Visto il verbale degli assistenti amministrativi della riunione tenutasi il giorno 15/10/2020 protocollato il giorno 15/10/2020 n. 5938;

Vista la relazione del Prof. Pelligra, responsabile dei laboratori, contenente la sua proposta per la suddivisione degli assistenti tecnici nei vari settori dell'Istituto prot.n. 5939 del 15/10/2020



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



PROPONE

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e contenuti nel piano di miglioramento dell'istituzione scolastica.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	8
Collaboratori Scolastici	15

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione del personale ATA deve essere la flessibilità organizzativa e l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale. La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni lavoratore.

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A., dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Facilitare l'accesso ai servizi prevalentemente per via telematica al fine di evitare assembramenti;
- Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di tecnologie e predisporre procedure per l'eventualità del lavoro agile;
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Articolo 1. PROFILI DEL PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Assistente tecnico

Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella gestione e nell'organizzazione dei laboratori didattici. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Collaboratore scolastico

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.

Articolo 2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

2.1. Regole generali

L'art. 51 del C.C.N.L. dispone che l'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola e consiste, di norma, in 6 ore continuative antimeridiane per un totale di 36 ore settimanali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna. L'orario di lavoro giornaliero va da un minimo di 6 ore a un massimo di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La turnazione, prevista dal contratto, è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e garantire l'adeguato rispetto delle norme di contenimento della pandemia da Sars Covid. I turni sono assegnati al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il Direttore Amministrativo, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Gli assistenti tecnici prestano assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria e le restanti 12 ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni, sotto la supervisione ed il coordinamento del Responsabile dei laboratori, il prof. Pelligra. Si segnala che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernente la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA, "nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico". Pertanto, in relazione alla necessità di ripristinare e riorganizzare i laboratori, gli assistenti tecnici si adopereranno, insieme agli insegnanti tecnico-pratici, per la messa in opera di tali spazi, compreso quindi il controllo del materiale necessario, il controllo e la pulizia delle apparecchiature, la segnalazione all'ufficio tecnico delle necessità di materiale o piccole manutenzioni, la tenuta dei registri di accesso nei locali a loro assegnati.

Si rammenta che:



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DS;
- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatermpo: l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale;
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito;
- In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Nel caso in cui, per disposizioni di legge o per riorganizzazione delle modalità di lavoro, tutto o in parte il personale amministrativo svolgerà le proprie attività in modalità di lavoro agile, dovrà:
 - a. garantire la reperibilità nella fascia di orario 08:00 – 14:00;
 - b. premurarsi di utilizzare la strumentazione tecnica necessaria segnalando tempestivamente le eventuali carenze;
 - c. garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
 - d. garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza in smart working;
 - e. garantire la periodica rendicontazione delle pratiche evase.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



2.2 Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, etc.

RITARDI

Fino a 10 – 15 minuti è consentito il recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede. Se non giustificati, i ritardi sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare: il mancato recupero, se attribuibile all'inadempienza del dipendente, comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

STRAORDINARI

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico su indicazione del DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. L'orario straordinario può essere anche recuperato, a domanda del lavoratore, con uscite anticipate, entrate posticipate, o in giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni, entro l'anno scolastico corrente.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2021. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 giugno 2021, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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 ai criteri della disponibilità e 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico, tramite l'apposito modello su Scuola Next.

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, sia telefonicamente alla sede di servizio al mattino, dalle ore 8.00 alle 8:15, a prescindere dal turno di servizio, sia tramite l'apposito modello su Scuola Next. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni: attività inerenti gli scrutini e gli esami finali e adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per sede le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. In caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nel plesso di Via S. Martino per garantire un minimo di vigilanza.

PERMESSI BREVI

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura e al personale verrà consentito il recupero dei prefestivi nel limite delle attività programmate e in base alle esigenze di servizio. Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi potrà utilizzare altri istituti quali ferie, festività soppresse etc.

Articolo 3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L' articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell' offerta formativa.

Orario di lavoro del D.S.G.A.

Il Dsga svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza ed in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola. L'orario di lavoro, come per il personale Ata di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore che potranno essere prestate anche in maniera flessibile, ma con recupero e compensazione.

Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi e assegnazione dei compiti

L'orario di lavoro, degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità prospettate dal D.S.G.A., su indicazione del D.S., e si articolerà nel seguente modo:

L'orario del personale amministrativo sarà dalle ore 8,00 - 14,00 ad eccezione di particolari esigenze didattiche ed amministrativi di alcuni uffici.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Per garantire la flessibilità necessaria per lo svolgimento di talune specifiche mansioni, si ricorrerà alla turnazione per la copertura dei pomeriggi. Le turnazioni, per ogni settore sono regolate dal Dsga garantendo la presenza di almeno una unità per ufficio la mattina. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Nel cercare di ripartire in modo equo i carichi di lavoro, come principio generale resta inteso il rispetto dell'eventuale solidarietà di sostituire il collega assente anche presupponendo il caso di cambio di area nello sforzo collettivo di creare un meccanismo di turn-over che potrà di certo dimostrarsi utile in periodi di particolare complessità organizzativa. Inoltre, attraverso l'uso dei sistemi informatici, la produzione degli ATTI soprattutto su supporto digitale, va sempre necessariamente protocollata con numero, titolare, data e timbro con firma del compilatore. Tutti gli atti prodotti vanno inseriti in apposito contenitore per firma e consegnati prima al Direttore SS.GG. e Amm/vi per il controllo finale e poi passati al Dirigente Scolastico per la firma. Detta procedura, proseguirà il suo cammino fino alla totale creazione della segreteria On Line la quale prevede la digitalizzazione dell'intera documentazione scolastica. Nell'ambito di detta gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione.

Considerato che sono i servizio n. 7 unità + 1 insegnante in utilizzo, le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi affidati a ciascun dipendente come dal seguente prospetto.

UFFICIO PERSONALE

sig. GERBONI FRANCESCO

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'organico: predisposizione atti e gestione organico del personale ATA e Docenti;
- Gestione assunzioni a tempo personale determinato e indeterminato;
- Gestione certificazione personale immesso in ruolo e personale a tempo determinato



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Gestione delle domande e documentazione connessa a: - ricostruzione carriera e relative certificazioni, - buonuscita INPDAP e TFR, - pensione, - riscatti, - legge n. 29/1979
- Aggiornamento dati al SIDI ed in particolare: - inserimento anagrafica personale docente e ATA, - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ..., - trasferimenti, - organico, ecc.
- comunicazioni on-line al centro per l'impiego;
- Autorizzazione alla libera professione
- Periodo di prova neo-assunti
- Gestione flussi MEF
- Inserimento dati riguardanti il personale nel sistema SIDI (domande docenti esami di maturità, organico, trasferimenti);
- Inserimento dati riguardanti il personale nel sistema ARGO WEB (domande docenti esami di maturità, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);
- Congedi e aspettative
- Contestazioni disciplinari
- Trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

sig. GIUDICE NUNZIATA

- Supplenze e convocazioni
- Graduatorie interne e gestione graduatorie personale a tempo determinato con controllo titoli di studio
- Aggiornamento dati al SIDI ed in particolare: - inserimento anagrafica personale docente e ATA - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ..., - trasferimenti, - organico, ecc.
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo,
- Inserimento dati riguardanti il personale nel sistema ARGO WEB (domande docenti esami di maturità, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);
- Credenziale Argo, Identificazione dipendente POLIS istanze on-line e Noipa;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Nomine personale interno PTOF e MOF - Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento;
- Cura fascicoli personali in modalità digitale
- Comodato d'uso dispositivi al personale docente
- Gestione PERLAPA – Anagrafe delle prestazioni
- Pratiche mutuo e piccolo prestito
- Visite fiscali
- Legge Privacy – adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa
- Supporto amministrativo progetti PTOF
- Gestione TFR
- Gestione software timbratura personale ATA
- Consultazione giornaliera della posta istituzionale
ufficiopersonale@istitutosuperioremarconi.edu.it

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

sig. ra BONFANTE NUNZIATA

- Certificati di servizio personale docente e Ata
- Tenuta registri certificati e registro decreti
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti),
- Gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.);
- Inserimento dati riguardanti il personale nel sistema ARGO WEB (domande docenti esami di maturità, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);
- Elenchi docenti e personale ATA;
- Registrazione permessi e assenze, validità permessi e assenze e invio giorni di assenza ai Responsabili di Plesso –
- predisposizione e aggiornamento modulistica
- Cura fascicoli personali in modalità cartaceo



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Rilevazioni ASSENZENET e SCIOPNET, monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi),
- Predisposizione e consegna modulistica COVID-19
- Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998;
- Gestione PERLAPA – Permessi ex l. 104/92
- Gestione dichiarazione di servizio SIDI

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

UFFICIO ALUNNI

sig. MIGNACCA VINCENZO

- Gestione alunni programma Argoweb
- Abbinamento docenti alle classi
- Credenziali Argo genitori
- Gestione Esami di stato con inserimento dati al SIDI
- Registro elettronico
- Libri di testo e inserimento dati trasmissione AIE
- Gestione Scrutini
- Stampe tabelloni e pagelle
- Gestione iscrizione alunni argo web e sidi – predisposizione modulistica
- Stampe diplomi
- Quadri orari
- Gestione della G-suite e creazione account

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

Presenza a scuola martedì, giovedì e sabato PART-TIME N. 18 ORE SETTIMANALI

sig.ra GUARNUCCIO MARIA

- Gestione alunni programma Argoweb
- Gestione utenti scuolaNext



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Statistica monitoraggio relative agli studenti con inserimento dati portale SIDI
- Infortunio alunni e personale con procedura portale SIDI
- Gestione INVALSI
- Gestione Scrutini - supporto ai coordinatori di classe durante lo svolgimento degli stessi
- Gestione Esami di stato con inserimento dati al SIDI
- Credenziali Argo genitori
- Registro elettronico
- Invio sms assenze
- Stampe tabelloni e pagelle
- Gestione iscrizione alunni argo web e sidi – predisposizione modulistica
- Consultazione giornaliera della posta istituzionale
ufficioalunni@istitutosuperioremarconi.edu.it
- Gestione della G-suite e creazione account

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

sig.ra SCHEMBARI MARIA ANGELA

- Rilascio certificazione alunni
- Rapporti con le famiglie
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione), richiesta fascicoli
- Rispondere al telefono e fissare appuntamenti con la Dirigente Scolastica che riceve il mercoledì mattina dalle 9 alle 11 (in caso di urgenza consiglieranno ai genitori di scrivere alla dirigente all'indirizzo ds.giordana@istitutosuperioremarconi.edu.it)
- Comodato d'uso libri di testo e dispositivi
- Iscrizione alunni: verifica regolarità dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e Stranieri - verifica regolarità documentazione, - pagamento tasse e contributi scolastici
- Controllo e verifica assenze
- Consegna carta dello studente e libretti assenze
- Verifica regolarità iscrizione
- Trasferimenti e nulla osta
- Eventuali rimborsi ai genitori



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Adempimenti relativi agli alunni H
- Rapporti con il Comune e Provincia per comunicazioni alunni
- Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia)

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

sig.ra GUASTELLA CROCIFISSA MARIA CONCETTA

- Rapporti con le famiglie
- Rilascio certificazioni alunni
- Rispondere al telefono e fissare appuntamenti con la Dirigente Scolastica che riceve il mercoledì mattina dalle 9 alle 11 (in caso di urgenza consiglieranno ai genitori di scrivere alla dirigente all'indirizzo ds.giordana@istitutosuperioremarconi.edu.it)
- Comodato d'uso libri di testo e dispositivi
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione), richiesta fascicoli
- Iscrizione alunni: verifica regolarità dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e Stranieri - verifica regolarità documentazione, - pagamento tasse e contributi scolastici
- Controllo e verifica assenze
- Consegna carta dello studente e libretti assenze
- Trasferimenti e nulla osta
- Eventuali rimborsi ai genitori
- Adempimenti relativi agli alunni H
- Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia),
- Rapporti con il Comune e Provincia per comunicazioni alunni

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

UFFICIO ACQUISTI MAGAZZINO E INVENTARIO:

sig.ra FILOLAMO GIOVANNA



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Attività negoziale
- Richiesta preventivi,
- Determine e ordini
- Rapporti con le ditte
- Tracciabilità flussi finanziari- D.U.R.C – C.I.G. - adempimenti AVCP – Equitalia –
- Fatturazione elettronica SIDI
- ACQUISTI CONSIP - MEPA – Registro fatture
- Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti
- Consegna del materiale di facile consumo al personale ausiliario e/o ai docenti;
- Registrazione delle consegne del materiale di facile consumo, verifica giacenze del materiale di magazzino;
- Supporto DSGA per stesura gare e bandi
- Supporto DSGA Inventario
- Gestione albo fornitori
- Consultazione giornaliera della posta istituzionale ufficiocontabilita@istitutosuperioremarconi.edu.it

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

Presenza a scuola il lunedì, mercoledì e venerdì PART-TIME N. 18 ORE SETTIMANALI

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:

Prof.ssa FALCONERI CINZIA modalità smart working

- Protocollo con software informatico Gecodoc;
- Scarico Posta Ministeriale e Posta certificata;
- Conservazione informatica di tutti gli atti in entrata e in uscita.
- Affissione degli atti esposti all'albo con regolare aggiornamento e trasmissione al personale preposto per la pubblicazione sul sito web;
- Rapporti con OO.CC.
- Divulgazione digitale circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi;
- Convocazioni organi collegiali.
- Collaborazione con lo staff di dirigenza.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



La “collaborazione con i colleghi” è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l’efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

Resta inteso che l’elencazione della attività non rappresenta un’assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc....) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi dello stesso ufficio e non.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, della Carta dei Servizi, della Carta delle Garanzie degli Indirizzi Generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e amministrazione, del PTOF e di quant’altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all’utenza.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal D.S. e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. Gli atti prodotti devono sempre recare la sigla dell’assistente che lo ha realizzato posta in basso, a sinistra.

Ogni giorno, gli atti elaborati vanno inseriti nella “cartella condivisa” per essere fruibili da tutti. Ogni A.A., in base ai compiti stabiliti nel piano di lavoro, redigerà un suo piano dove dovranno essere indicati strumenti, procedure e scadenze,

Gli assistenti amministrativi dovranno evadere le pratiche in base all’ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, seguendo le priorità indicate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copie di atti per il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni sono quelli fissati dalla Legge (max 30gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme della privacy (legge 196/2003).

Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione e deve curare l’affissione all’Albo nel giorno stesso in cui vengono adottati; essi devono essere corredati dalla menzione che “ è ammesso ricorso in opposizione entro quindici giorni”, indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



ricorso. Gli assistenti devono conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza ed autoaggiornarsi (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

Ogni assistente amministrativo deve provvedere a pubblicare gli atti di propria competenza sulla pagina di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come da direttiva del D.S. prot. N. 1529 A20/1 del 12/02/2014. Nel caso in cui le SS.LL. si dovessero trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informeranno il Direttore Amministrativo onde consentire un riequilibrio del carico di lavoro.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni dei carichi di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Nel limite del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche e critiche.

In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie, tenendo in debito conto la necessità della rotazione per far acquisire competenze specifiche a tutto il personale.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione di servizio, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A-Profilo-Assistente Amministrativo del CCNL del 29/11/2007.

Agli Assistenti amministrativi è fatto obbligo di liberare le scrivanie al termine del lavoro giornaliero, di utilizzare il cartellino di riconoscimento, di attenersi alle norme sulla sicurezza, non usare il telefono cellulare durante le ore di servizio, non utilizzare per scopi personali gli strumenti e i servizi a disposizione.

Il personale amministrativo concorderà una pausa di 10/15 minuti prima dell'apertura dell'Ufficio al pubblico.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

Articolo 4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'AREA TECNICA

Individuazione Compiti e Assegnazione Posizioni Organizzative Assistenti Tecnici

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;

svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;

effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;

collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;

preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;

prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;

controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;

collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto.

Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate con atto di consegna.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



AREA AR02 Assistente Tecnico: Panagia Donatella

Laboratorio informatica 1 aula n. 25
Aula informatica e disegno n. aula 57
Laboratorio sistemi aula n. 64

- Gestione aule informatiche;
 - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;
 - Gestione dei laboratori;
 - Verifica funzionalità delle attrezzature;
 - Tenuta del registro di facile consumo;
 - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
 - Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;
 - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici;
 - Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle lim;
 - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato
 - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo e assistenza durante gli Scrutini
 - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM;
- Orario di lavoro 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

AREA AR02 Assistente Tecnico: Manteo Giuseppe

Laboratorio elettrico
Laboratorio elettronico

- Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;
- Gestione dei laboratori;
 - Verifica funzionalità delle attrezzature;
 - Tenuta del registro di facile consumo;
 - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
 - Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;
- Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

AREA AR02 Assistente Tecnico: Di Blasi Rosanna

Laboratorio linguistico aula n. 20
Laboratorio accoglienza aula n. 8
Auditorium

- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;
 - Gestione dei laboratori;
 - Verifica funzionalità delle attrezzature;
 - Tenuta del registro di facile consumo;
 - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
 - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo e assistenza durante gli Scrutini
 - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato
- Supporto al DSGA e agli assistenti tecnici di laboratorio per la gestione dell'inventario
- Orario di lavoro 8,00-14,00 dal lunedì al sabato



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



AREA AR23 Assistente Tecnico: Siracusa Domenico Savio

laboratorio di chimica e di estetica

Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;
- Gestione dei laboratori;
- Verifica funzionalità delle attrezzature;
- Tenuta del registro di facile consumo;
- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;
Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

AREA AR23 Assistente Tecnico: Savarese Nunzio

laboratorio di meccanica

Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;
- Gestione dei laboratori;
- Verifica funzionalità delle attrezzature;
- Tenuta del registro di facile consumo;
- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;
Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO

Laboratorio di sala Sig. Damanti Pietro
Laboratorio di cucina Sig. Castilletti Emanuele

Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;
- Gestione dei laboratori;
- Verifica funzionalità delle attrezzature;
- Tenuta del registro di facile consumo;
- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;

Laboratorio multimediale Buscema Giuseppa
Laboratorio Linguistico

Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;
- Gestione dei laboratori;
- Verifica funzionalità delle attrezzature;
- Tenuta del registro di facile consumo;
- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato
- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo e assistenza durante gli Scrutini
- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

Articolo 5. ARTICOLAZIONE DELL'AREA SERVIZI GENERALI ED INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'orario di servizio sarà articolato dalle ore 7:00 alle ore 15:20.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, Comune ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici anche attraverso la videosorveglianza – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di lavoro, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione del personale nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone in servizio;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Allarme: si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni collaboratore Scolastico, oltre ad attenersi alle procedure riservate, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione, e controllando alla fine del proprio turno di servizio la chiusura di porte e infissi.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA. RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

La formazione del collaboratore scolastico;

l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;

acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

non usare contenitori inadeguati;

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.

Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno **sempre** essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Dalle ore 8:00 alle ore 8:30 saranno aperti gli ingressi laterali di Via Como e Via San Martino con esclusione del portone centrale Piazza Gramsci n. 4. Dalle ore 8:31 alle ore 13:30 gli ingressi laterali di Via Como e Via San Martino verranno chiusi e si aprirà solo ed esclusivamente il portone centrale di Piazza Gramsci n. 4.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



ASSEGNAZIONE REPARTI PER LA PULIZIA:

SEDE CENTRALE – (Piazza A. Gramsci, 4)

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione
Amodei Giuseppe	1	Sorveglianza Ingresso Via San Martino e compilazione registro visitatori allegato alla presente (Allegato 1). Pulizia vetrate Ingresso Piazza Gramsci Laboratorio di accoglienza - aula adiacente sn. entrata principale, vice presidenza - ufficio DSGA- segreteria personale (aula n. 11) – segreteria did.ca (aula n. 12) corridoio a partire dalla scala B fino alla scala A. Scala B a partire dal piano terra e fino al secondo piano	PIANO TERRA VIA S. MARTINO vicino ingresso
Di Giulio Vincenzo	2	Sorveglianza Ingresso Piazza Gramsci e compilazione registro visitatori allegato alla presente (Allegato 1). Ingresso e vetrate via San Martino - aula n. 16 – aula n. 15- Servizi/Bagni ala via San Martino- ufficio Presidenza - Ufficio Tecnico - aula n. 14 (Laboratorio linguistico) - aula n. 13 - Corridoio a partire dall' ufficio DSGA a ufficio Tecnico.	PIANO TERRA INGRESSO P. GRAMSCI ingresso centrale
Cascone Tiziana	3	Sorveglianza, Ingresso Via Como e compilazione registro visitatori allegato alla presente (Allegato 1). Pulizia ingresso e vetrate portone e Via Como - aula n. 1 – aula n. 2 – aula Covid – aula n. 4 - aula n. 7 - Servizi/Bagni ala via Como .	PIANO TERRA INGRESSO vicino ingresso via Como
Gennuso Loredana	4	Aule poste al Primo Piano Corridoio Centrale: aula 25 (lab. Informatica)-35-36-37 Pulizia Bagni/servizi ala Via Como , corridoio a partire dalla scala A e fino ai bagni- pulizia vetri piano primo (assolutamente vietate le manovre aeree) una volta la settimana Vd. allegato 5	PRIMO PIANO Corridoio centrale
Flaccavento Vincenzo	5	Aule poste al Primo Piano "Ala Via Como" : Aula n. 24-26-27-28-29-30-32-33-34	PRIMO PIANO Ala Via Como



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Papa Mariapina	6	Piano secondo aule 46-47-48-57-58-58bis-65 corridoio a partire dall'aula n. 58 fino all'aula n. 66 pulizia vetri corridoio piano secondo (assolutamente vietate le manovre aeree) una volta la settimana a turno con i collaboratori scolastici del piano Sigg, Armeri Francesco e Barresi	SECONDO PIANO Corridoio centrale
Barresi Anna Maria	7	Piano secondo: aule 49-50-51-52-53-55-56 (aula magna) corridoio a partire dall'aula n. 53 fino all'aula n. 57 - pulizia vetri corridoio piano secondo (assolutamente vietate le manovre aeree) una volta la settimana a turno con i collaboratori scolastici del piano Sigg, Armeri Francesco e Papa Mariapina	SECONDO PIANO Verso ala via Como
Armeri Francesco	8	Piano secondo aula 60 (lab. Elettr.) - aula 61 (lab. Elettrico) – Aula n. 66- aula n. 64 (lab. Sistemi) – aula n. 59 (lab. Fisica e tecnologico) – aula n. 62 (lab. Sostenibilità) – bagni ala via Como e ala via San Martino - Scala A a partire dal piano terra e fino al secondo piano - pulizia vetri corridoio piano secondo (assolutamente vietate le manovre aeree) una volta la settimana a turno con i collaboratori scolastici del piano Papa Mariapina e Baresi	SECONDO PIANO Verso ala via San Martino
Baglieri Giovanni	9	Palestra e bagni annessi, Auditorium e Officina. Cortile Interno. Apertura e Chiusura Cancello ingresso Via San Martino	PALESTRA
TUTTI HANNO IL COMPITO DI CHIUDERE UFFICI E INGRESSI ALLA FINE DELLE ATTIVITA'			

ASSEGNAZIONE REPARTI E COMPITI COLLABORATORI DELLA SEDE ALBERGHIERO

N°	DESCRIZIONE E ASSEGNAZIONE REPARTO	POSTAZIONE
1	Sig. Ferro Salvatore: <ul style="list-style-type: none">- Aule del corridoio di mezzo n° 28 (laboratorio linguistico),30, 31,32 34 stanza n. 13 (segreteria); bagni docenti donne ;- corridoio di pertinenza (dall'aula n. 28 fino alla 32)	Vicino fotocopiatrice



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



2	Sig.ra Coppoletta Rosalia: <ul style="list-style-type: none">- Aule del corridoio principale n° 1, 2, 3, 24, 25, 26 bagni alunne e alunni diversamente abili;- corridoio di pertinenza (dall'aula n. 1 fino alla cabina Enel)	Ingresso centrale vicino aula n° 1
3	Sig. Cassibba Giovanni: <ul style="list-style-type: none">• Aule del corridoio principale n° 9, 23, 35; aula n. 10 laboratorio multimediale; cabina Enel (pulizia settimanale), sala docenti, stanza n. 36, sala d'attesa, bagni alunni;• corridoio di competenza (dalla cabina Enel fino all'aula n. 11)	Ingresso laterale vicino aula n. 1
4	Sig. Felisati Nunzio: <ul style="list-style-type: none">• Aule n. 11,12,29,18 (sostegno), n. 15 (covid), 15/A (ripostiglio), auletta, 21 (sostegno) ;• bagni docenti uomini;• corridoi di competenza (dall'aula n. 11 fino all'uscita vicino all'aula 18)	Di fronte aula 18
4	Sig. Morando Raffaele e Di Modica Concetta: <ul style="list-style-type: none">- Tutti gli ambienti del blocco laboratori, cucina, sala,bar, servizi igienici, magazzino corridoi ecc.,• pulizia giornaliera, subito dopo le ore 11:45, del cortile del blocco laboratori fino alla buca salto in lungo;- Sig. Morando Raffaele: incarico per consentire l'accesso dei mezzi autorizzati, custodia delle chiavi del campo di calcio e relativa pulizia.	Blocco laboratori

Si precisa che, per quanto riguarda la pulizia del cortile esterno, tranne quello del blocco laboratori, che rimane di competenza giornaliera esclusiva dei collaboratori scolastici Di Modica e Morando, sarà effettuata giornalmente dai collaboratori scolastici Coppoletta, Ferro, Cassibba e Felisati subito dopo le ore 11:45, a rotazione settimanale.

L'assegnazione alle sedi e ai reparti dei collaboratori scolastici e assistenti tecnici è provvisoria e sarà soggetta a modifiche ogni qualvolta la ditta appaltatrice dei lavori ultimerà i lavori e consegnerà aule laboratori e ogni ulteriore spazio della sede centrale.

In caso di necessità, potranno essere programmate giornate di rientro pomeridiano che saranno coperte a turnazione da una o due unità di personale.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate necessità, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, con possibilità di riduzione del servizio qualora le esigenze di lavoro lo permettano (con recupero delle ore non svolte).

I riposi compensativi dovranno essere preventivamente richiesti ed autorizzati dal DSGA. Sarà possibile, su apposita richiesta dell'interessato, adattare l'orario ad esigenze particolari posticipando l'orario di inizio o anticipando l'uscita.

La concessione non dovrà avere ricadute negative sul servizio e dovrà comunque prevedere l'effettuazione delle ore contrattuali previste. (art. 51 CCNL 07/10/2007)

Nell'ambito delle direttive del DS si individuano gli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal Dsga e dal DS, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità, con ordine di servizio scritto .

Articolo 6. INCARICHI SPECIFICI

Su direttive del D.S. risultano ulteriori necessità che possono essere soddisfatte dal personale ata con compiti specifici da svolgersi in orario scolastico e il cui compenso sarà quantificato in sede di contrattazione e sono:

Incarichi specifici Assistenti amministrativi:

- Sostituzione DSGA
- Controllo titoli
- Supporto referente Covid
- Ricostruzione fascicoli alunni cartaceo e digitale

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

- Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini.
- Supporto referente Covid e tenuta registri di pulizia



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Assistenza igienico sanitaria alunni con disabilità;

Incarichi specifici Assistenti tecnici

- Assistenza tecnica per ricognizione inventario
- Lavori di assistenza agli uffici di segreteria di carattere informatico e tecnico in orario curriculare, supporto gestione rete lan, centralino e video camere
- Assistenza tecnica alle famiglie per l'utilizzo di strumentazione digitale per la fruizione dei servizi ARGO e per la partecipazione degli alunni alle attività di didattica integrata.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DS effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (come sopra specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone.

Articolo 7. Disposizioni per il personale ATA idonee misure di sicurezza e salute nelle scuole al fine di contenere la pandemia da covid-19 (tratto dal DVR)

Disposizioni relative a igiene personale e dispositivi di protezione individuale

E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.

I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.

I dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Kit anticovid contenenti dispositivi di protezione essenziali sono disposti nelle aule covid.

Gestione casi sospetti



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico. Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico. Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio:

- L'operatore deve restare a casa e informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.

Sorveglianza sanitaria eccezionale

Ai lavoratori è assicurata la possibilità di richiedere al datore di lavoro l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione al Covid-19. Il Dirigente scolastico attiva formalmente la sorveglianza sanitaria attraverso l'invio di apposita richiesta al medico competente (o a uno degli Enti competenti alternativi).



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA
USR SICILIA

Il Dirigente scolastico concorda con il medico competente le procedure organizzative per l'effettuazione delle visite. Il Dirigente scolastico fornisce al medico competente una dettagliata descrizione della mansione svolta dal lavoratore, della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività. Il medico competente, sulla base delle risultanze della visita, "esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2 (Covid-19), riservando il giudizio di inidoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative" (Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13).

Il Dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni del medico competente, assume le necessarie determinazioni. Dal giudizio di idoneità potranno derivare i seguenti esiti ai fini dei consequenziali provvedimenti datoriali per il personale a tempo indeterminato ovvero in periodo di formazione e di prova: Idoneità, Idoneità con prescrizioni, Inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio.

L'inidoneità può essere intesa come l'impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa nel contesto dato oppure solo relativamente alla specifica mansione svolta. In merito all'inidoneità relativa alla specifica mansione, per quanto attiene il personale docente, il CCNI, stabilisce, all'articolo 2, comma 4 che "il personale docente ed educativo riconosciuto temporaneamente inidoneo alle proprie funzioni può chiedere l'utilizzazione ai sensi della lettera a) del precedente comma 2. A tal fine sottoscrive uno specifico contratto individuale di lavoro di durata pari al periodo di inidoneità riconosciuta. La domanda di utilizzazione può essere prodotta in qualunque momento durante l'assenza per malattia, purché almeno 2 mesi prima della scadenza del periodo di inidoneità temporanea e, comunque, dei periodi massimi di assenza di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 17 del C.C.N.L. 29 novembre 2007". Qualora il lavoratore non richieda esplicitamente di essere utilizzato in altri compiti coerenti con il proprio profilo professionale, dovrà fruire, per tutto il periodo di vigenza della inidoneità temporanea, dell'istituto giuridico dell'assenza per malattia (malattia d'ufficio).

Misure valide per tutto il personale ATA



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
- Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
- Leggere attentamente la cartellonistica anti-covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio magazzino. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori (sacchi monouso).
- Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parasoffi in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Misure specifiche per il personale di segreteria

- Gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

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.

Misure specifiche per i collaboratori scolastici

- Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.
- Per l'accesso di fornitori esterni, sono individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale. Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro. E' prevista la riduzione, per quanto possibile, dell'accesso ad utenti esterni; qualora fosse necessario l'ingresso di persone esterne (impresa di pulizie, manutenzione, ecc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole della struttura, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali.
- Compilare scrupolosamente il registro delle procedure di pulizia

Operazioni di pulizia e sanificazione

- con detergente neutro di superfici in locali generali.
- in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso: i DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
- Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e aerando i locali.
- Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti.
- Porre particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:
 - Aule didattiche
 - Servizi igienici
 - Uffici
 - Palestre e spogliatoi
 - Aree esterne
 - Corridoi e spazi comuni
 - Laboratori

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



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



*“La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria. Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti (maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, schermi tattili).
Ogni struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone: disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.*

Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.

Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.

Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.

Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Vengono scelti adeguatamente i disinfettanti seguendo le indicazioni riportate, sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie.

E' necessario seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata degli studenti.

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica

preliminare detersione con acqua e sapone;

utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;

utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati;

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili”

- Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro pulizie all'interno dell'Istituto (allegato 3) Il presente registro 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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

L'allegato A ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI fa parte integrante del presente piano di lavoro.

Si allegano:

Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;

Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;

Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari)

Planimetria di assegnazione collaboratori scolastici piano terra sede centrale

Planimetria di assegnazione collaboratori scolastici piano primo sede centrale

Planimetria di assegnazione collaboratori scolastici piano secondo sede centrale

ALLEGATO A ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Tutti gli allegati di cui sopra fanno parte integrante del presente piano di lavoro.

Si attende di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi

Sig.ra Giovanna Rizza

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Il Dirigente Scolastico, esaminato il Piano di Lavoro del Personale Ata redatto dal D.s.g.a ai sensi dell'art.53 c.1 del CCNL 2006/09

APPROVA

e ne dispone la pubblicazione all'Albo della scuola.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna Giordana

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa