

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Mons. Pasquale Guerriero” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646 Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. • 83021 • Avella (AV) – sito web: www.icavella.it p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321</p>	
--	--	---

Al sito web
 Al Dirigente Scolastico
 Al Personale A.T.A.

Oggetto: **PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. PER L’A.S. 2020/2021.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il provvedimento del Dirigente scolastico prot. n. 1766 del 19.9.2020, con il quale sono state emanate le Direttive di massima al D.S.G.A. nella predisposizione del Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2020/2021, con specifica indicazione alle attività sulla sicurezza COVID-19, sulle procedure di acquisto relative ai finanziamenti COVID-19, sulla dematerializzazione e attività in *smart working*;
- RICHIAMATO** il piano delle attività del personale A.T.A. per l’a.s. 2020/2021, proposto dalla precedente D.S.G.A. dott.ssa De Luca Carmelina con documento prot. n. 1872 del 25.9.2020, e adottato dal D.S. con provvedimento prot. n. 2104 del 6.10.2020;
- RITENUTO** necessario presentare una proposta di aggiornamento del Piano delle attività sopra richiamato, alla luce degli attuali sviluppi della situazione epidemiologica e dell’attuale stato della scienza e della tecnica;
- VISTO** l’art. 53 del CCNL 29.11.2007, come parzialmente sostituito dall’art. 41 del C.C.N.L. 19.4.2018 e tenuto conto degli incontri con il personale A.T.A. a partire dal 6.4.2021;
- VISTA** la normativa recante le misure riguardanti le istituzioni scolastiche e il lavoro agile;
- VISTA** la normativa recante disposizioni relative alla pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature;
- CONSIDERATO** che le attività didattiche si svolgono in presenza, con didattica digitale integrata e/o con entrambi le tipologie;
- TENUTO CONTO** della presenza di lavoratori fragili appartenenti alle categorie del personale A.T.A.;
- CONSIDERATO** che, dando applicazione all’art. 231 bis, comma 2, del citato D.L. n. 34/2020, questa Istituzione scolastica ha nominato n. 5 unità appartenenti al profilo di Collaboratore scolastico (c.d. “Organico Covid”), ulteriori rispetto all’organico di diritto dell’Istituzione scolastica;
- TENUTO CONTO** che, pertanto, il personale A.T.A., attualmente, è così articolato: n. 4 Assistenti amministrativi e n. 18 Collaboratori scolastici (di cui n. 5 appartenenti all’“Organico covid”);

PROPONE

l’aggiornamento del piano delle attività del personale ATA del corrente a.s. 2020/2021 come di seguito previsto:

I

di prevedere la possibilità, per gli Assistenti amministrativi di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile (*smart working*), secondo specifica autorizzazione/ordine di servizio del D.S.G.A., utilizzando i criteri della volontarietà, della rotazione e della necessaria presenza in ufficio per motivi di servizio.

II

di precisare quanto già disposto a pag. 18 del vigente Piano delle attività del personale A.T.A. prot. n. 1872 del 25.9.2020, adottato dal D.S. con provvedimento prot. n. 2104 del 6.10.2020, ovvero:

1. che ogni Assistente amministrativo, nell’esecuzione dei compiti afferenti all’area di propria competenza¹, debba apporre ai documenti elaborati la propria firma accanto a quella dell’Organo (D.S. o D.S.G.A.) preposto all’adozione dell’atto finale (ove previsto²), avendone curato l’istruttoria in qualità di Responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 6 della L. 241/1990; a tal fine, deve apporre la seguente dicitura: “L’Istruttore – Qualifica – Nome e Cognome” e la propria firma;
2. ogni Assistente amministrativo debba curare autonomamente la protocollazione e l’invio delle comunicazioni afferenti

¹ Le Aree, così come articolate nel vigente Piano A.T.A., sono: Area Affari generali e Protocollo; Area Alunni e Didattica; Area Personale scolastico.

² Art. 6, comma 1, lett. e): Il responsabile del procedimento [...] adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Mons. Pasquale Guerriero”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646

Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. * 83021 * Avella (AV) – sito web: www.icavella.it

p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321



- all'area di propria competenza, eventualmente con l'assistenza dell'addetto all'Area Affari generali e Protocollo;
- che ogni Assistente amministrativo debba provvedere autonomamente alla pubblicazione, nella sezione “amministrazione trasparente” (o, se necessario, all'invio al Responsabile dell'Albo online) degli atti e dei provvedimenti afferenti all'area di propria competenza (Area Affari generali e Protocollo; Area Alunni e Didattica; Area Personale scolastico) secondo la normativa sulla trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013), nonché la normativa di settore;
 - di ribadire che gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici, nella qualità di incaricati del trattamento dei dati personali, sono tenuti al rispetto della normativa sulla privacy di cui al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), il quale, tra l'altro, definisce il concetto di “dati personali” come le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.³

Si precisa, a tal riguardo, che in nessun modo devono essere diffusi dati ed informazioni personali appresi per ragione di ufficio o nel contesto scolastico, eccettuati i casi previsti dalla legge. Si ricorda che la diffusione non autorizzata di tali dati ed informazioni può comportare responsabilità disciplinari, civili, penali ed amministrativo-contabili.

Nel caso in cui l'operatore (Assistente amministrativo o Collaboratore scolastico) dovesse maturare dubbi in merito al trattamento dei predetti dati deve immediatamente sottoporre il caso all'attenzione del D.S.G.A. .

III

di disporre che l'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione temporanea del D.S.G.A. (es. per malattia, ferie, ecc...), per tutta la durata della sostituzione, debba trasmettere al medesimo D.S.G.A., anche tramite e-mail, un sintetico report periodico (almeno ogni due giorni) in merito alle incombenze svolte in sua sostituzione e sugli eventi di particolare rilievo amministrativo-burocratico verificatisi giornalmente.

IV

di confermare totalmente le ulteriori disposizioni relative agli Assistenti amministrativi, così come già previste dal richiamato Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2020/2021 del 25.9.2020.

V

di articolare il servizio dei collaboratori scolastici nel seguente modo:

A

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Lavoro ordinario

I compiti del personale ATA – area A (Collaboratore scolastico) sono dettagliati dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006/2009, sottoscritto il 29/11/2007.

SERVIZI	COMPITI
Pulizia ordinaria	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi: 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. Spostamento suppellettili.

³ Tra i dati personali, particolarmente importanti sono: A) i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa); B) i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. “sensibili”, cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale; C) i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. “giudiziari”, cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****“Mons. Pasquale Guerriero”****Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado**

Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646

Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. • 83021 • Avella (AV) – sito web: www.icavella.itp.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321**Pulizia,
igienizzazione
e disinfezione
ambienti per
prevenzione
Covid-19**

Per le operazioni di igienizzazione e disinfezione degli ambienti per fronteggiare l'emergenza Covid-19, i Collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti istruzioni ricavate dalla vigente normativa in materia⁴:

- è necessario assicurare l'attenta pulizia e igienizzazione giornaliera e approfondita di:
 - ambienti di lavoro, di servizio e di passaggio;
 - palestre e gli spogliatoi;
 - aree comuni;
 - aree ristoro e mensa;
 - servizi igienici (in particolare, si dovrà procedere alla pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici; inoltre, 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 scolastico⁵);
 - attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
 - materiale didattico e ludico (es. giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...);
 - superfici comuni ad alta frequenza di contatto, cioè più toccate (es. maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.);
- qualora vengano usati prodotti disinfettanti nei locali frequentati da bambini con età inferiore ai 6 anni, è necessario far seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini; in altre parole, occorre risciacquare gli oggetti dopo averli disinfettati;
- è necessario utilizzare materiale detergente e disinfettante come previsto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 (di cui si allega un estratto: All. n. 1).

A riguardo si precisa che per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione.

In particolare,⁶ per una corretta sanificazione è necessario, innanzitutto, pulire la superficie o l'oggetto con detergente neutro e poi procedere alla disinfezione più accurata con azione virucida.

Per “attività pulizia” deve intendersi, pertanto, “un processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione” e per “attività di detersione” deve intendersi “pulire, attuare azioni volte a rimuovere lo sporco”, mentre per “attività di disinfezione” devono intendersi “attività che riguardano il complesso di procedimento e operazioni atti a rendere disinfettati ambienti confinati e aree di pertinenza e superfici mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni”.



Come detto, l'attività di pulizia avviene, di norma, mediante l'applicazione di prodotti detergenti o igienizzanti, i quali sono “qualsiasi sostanza o miscela contenente saponi e/o altri tensioattivi, destinata ad attività di lavaggio o pulizia” ovvero “sono prodotti detergenti (igienizzanti per ambienti) prodotti che hanno come fine

⁴ Il documento tecnico del Dipartimento della Protezione civile – Comitato Tecnico Scientifico del 28 maggio 2020 denominato “Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico”, alla sezione “Misure igienico-sanitarie” paragrafo “Igiene dell'ambiente” (pag. 17), indica le seguenti misure da adottare negli ambienti scolastici: “In via preliminare il Dirigente scolastico assicurerà, prima della riapertura della scuola, una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo. Se la scuola è occupata da almeno 7-10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria, poiché il virus che causa COVID-19 non si è dimostrato in grado di sopravvivere su superfici più a lungo di questo tempo neppure in condizioni sperimentali. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute “Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento” in particolare nella sezione “Attività di sanificazione in ambiente chiuso” (di cui un estratto è in All. 1). Nello stesso allegato è riportato un estratto con i principi attivi indicati per le varie superfici tratto da Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - “Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020”.

Si tiene conto, inoltre, del “Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid-19” sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione con le OO.SS. (decreto M.I. prot. n. 87 del 6 agosto 2020), nonché dal successivo Protocollo di intesa “per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia [...]” sottoscritto il 14 agosto 2020.

⁵ Secondo le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 28 maggio 2020.



⁶ Come previsto dalla predetta Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Mons. Pasquale Guerriero” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646 Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. * 83021 * Avella (AV) – sito web: www.icavella.it p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321	
--	---	---

	<p>quello di rendere igienico, ovvero pulire eliminando le sostanze nocive (in parte anche microorganismi) presenti. I prodotti “disinfettanti”, invece, sono “una sostanza/miscela di natura chimica in grado di ridurre la quantità di agenti potenzialmente patogeni (quali batteri, funghi o virus)”.</p> <p>Tra i disinfettanti per superfici dure vi sono i prodotti a base di ipoclorito di sodio efficaci contro il virus a una concentrazione non inferiore allo 0,1% (p/p) da utilizzare dopo pulizia con acqua e un detergente neutro. Per le superfici che potrebbero essere danneggiate dall’ipoclorito di sodio, è possibile utilizzare prodotti a base di etanolo al 70% v/v (62% p/p), sempre dopo pulizia con acqua e un detergente neutro.</p> <p>Altri prodotti disinfettanti per superfici sono quelli a base di miscele di ammoni quaternari o perossido di idrogeno, che dichiarano in etichetta attività antivirale/virucida.</p>
Servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Alla fine del turno di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso, i cancelli e tutte le finestre.
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione e scansione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (P.T.O.F.).
Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante.</p> <p>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.</p> <p>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>
Particolari interventi specialistici	<p>Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro e conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni.</p> <p>Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale. Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci.</p> <p>Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.</p> <p>Piccola manutenzione dei beni.</p>

Ulteriori precisazioni in merito ai compiti del personale A.T.A. profilo Collaboratore scolastico:

- i Collaboratori scolastici saranno presenti nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno;
- i Collaboratori scolastici dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo, quando lo consentono le condizioni del servizio, ad avvisare un collega per la sostituzione;
- il seguente orario di servizio va rispettato rigorosamente, evitando arbitrarie modifiche dell’orario di entrata e d’uscita. eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero;
- in caso di assenza, dovranno avvisare la segreteria non oltre le ore 8:00 del medesimo giorno relativo al turno di servizio;
- nell’esercizio della propria attività di servizio, il lavoratore deve utilizzare tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e utilizzare gli strumenti di lavoro e i d.p.i. messi a disposizione del Datore di lavoro;

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Mons. Pasquale Guerriero” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646 Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. • 83021 • Avella (AV) – sito web: www.icavella.it p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321</p>	
--	--	---

- nell’esercizio dell’attività di pulizia e igienizzazione, il lavoratore non adottare comportamenti pericolosi per se stesso o per gli altri (es. non deve salire su sedie, banchi o usare altri mezzi impropri per raggiungere finestre o altri ambienti di pulizia non immediatamente raggiungibili, non deve utilizzare acqua sulle prese di corrente, ecc.);
- prima di utilizzare i prodotti di pulizia, ogni Collaboratore scolastico dovrà leggere attentamente le istruzioni d’uso e i relativi rischi nell’utilizzo (in caso di dubbi sul corretto utilizzo del prodotto o sull’esecuzione di una procedura, il Collaboratore scolastico deve sospenderne immediatamente l’uso e richiedere istruzioni al D.S.G.A.);
- ciascun Collaboratore scolastico dovrà registrare ogni pulizia e sanificazione effettuata, sia ordinaria che straordinaria, su un apposito registro cartaceo presente su ogni piano.

Con particolare riferimento alla vigilanza sugli allievi da parte dei Collaboratori scolastici, si propone al Dirigente scolastico di emanare una specifica Circolare interna, rivolta al personale docente e A.T.A., nel quale sia precisato che i Docenti non debbano consentire l’uscita dalle classi degli alunni senza prima aver accertato la presenza del Collaboratore scolastico sul piano. Infatti, quest’ultimo potrebbe essere assente per ragioni di servizio (es. assistenza ad alunno H, accoglienza dell’utenza, pulizia straordinaria, ecc.) e non poter garantire temporaneamente la necessaria vigilanza sul comportamento dell’alunno.

2. Ulteriori prescrizioni in tema di pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici.

In seguito all’emergenza “Covid-19”, ai sensi dell’art. 231-bis D.L. 34/2020, sono state nominate appositamente, in ragione della predetta emergenza e fino al termine delle attività didattiche, ulteriori unità di Collaboratori scolastici aggiuntive rispetto all’organico (c.d. “Organico Covid”).

Essi, oltre a svolgere le mansioni già previste dalla suddetta Tabella A per il profilo C.S., hanno il compito di procedere al servizio di pulizia di aule, arredi, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall’utenza esterna, con maggiore frequenza e in modo più approfondito.

In altre parole, provvederanno a fornire ausilio ai Colleghi già in servizio nella pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici al termine delle lezioni, come previsto dal Par. 1 della Sezione A di questo provvedimento.

Nel caso in cui i Colleghi che terminano l’orario di lavoro entro le ore 14:00 non riuscissero a completare la pulizia e la disinfezione degli ambienti a loro assegnati entro tale orario, in via del tutto eccezionale dovranno comunicare ai Colleghi dell’ “Organico Covid” i locali che necessitano di trattamenti di pulizia più approfonditi. Si sottolinea la necessità che tale evento si verifichi in via del tutto eccezionale.



3. Criteri di assegnazione dei servizi e compiti

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica, distribuendo per ciascuno dei Collaboratori scolastico un carico di lavoro quanto più omogeneo, tenuto conto dei seguenti criteri, da contemperare con le esigenze della Istituzione scolastica, e tenendo conto degli orari di funzionamento di classi/uffici: a) condizioni personali di salute; b) età anagrafica; c) anzianità di servizio; d) anzianità di servizio presso l’I.C. Mons. P. Guerriero; e) particolari esigenze personali (es. permessi, figli di minore età, assistenza a familiari, ecc.).

4. Orario di servizio – copertura dell’attività didattica:

L’orario ordinario del personale A.T.A. è articolato in 36 ore settimanali, sulla base degli orari di apertura dei singoli plessi per lo svolgimento dell’attività didattica in presenza (in assenza dell’attivazione del servizio di mensa scolastica), i quali vengono di seguito riportati.

In caso di attivazione del servizio mensa, nelle more dell’adozione di disposizioni specifiche da parte del D.S.G.A., su indicazione del D.S., si applicano gli orari di lavoro previsti dall’art. 52 del Contratto integrativo di istituto per l’anno 2020/2021, che qui si richiama integralmente.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Mons. Pasquale Guerriero” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646 Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. * 83021 * Avella (AV) – sito web: www.icavella.it p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321	
--	---	---

SCUOLA DELL’INFANZIA

CLASSE	ORARIO DI APERTURA SENZA MENSA	
Sez. A-B-C-D-E-F-G	Ingresso: ore 8:30 - Uscita: ore 13:30	Lunedì – venerdì

SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	ORARIO DI APERTURA SENZA MENSA	
PRIMO PIANO (10 classi)	Ingresso: ore 8:25 - Uscita: ore 13:15	Lunedì – martedì – mercoledì
PIANO TERRA (9 classi)	Ingresso: ore 8:40 - Uscita: ore 13:30	
PRIMO PIANO (10 classi)	Ingresso: ore 8:25 - Uscita: ore 12:15	Giovedì – venerdì – sabato
PIANO TERRA (9 classi)	Ingresso: ore 8:40 - Uscita: ore 12:30	

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CLASSE	ORARIO DI APERTURA SENZA MENSA	
PRIMO PIANO (7 classi)	Ingresso: ore 8:10 - Uscita: ore 13:05	Lunedì – sabato
PIANO TERRA (5 classi)	Ingresso: ore 8:20 - Uscita: ore 13:15	

B

RIPARTIZIONE DEL LAVORO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI NEI RISPETTIVI PLESSI

PLESSO SCUOLA DELL’INFANZIA

POSTAZIONE	COGNOME E NOME	MANSIONI	ORARIO
Piano terra	IORE MARIANNA	Sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule a destra del corridoio.	8:00 – 15.20
Piano terra	MASI RITA	Sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule a sinistra del corridoio.	8:00 – 15.20

“Organico Covid-19”

Piano terra	DE FELICE MICHELINA	Sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule adiacenti allo spogliatoio.	8:00 – 15.20
-------------	----------------------------	---	--------------

Per la sola pulizia degli ambienti sarà rispettata una turnazione pluri-settimanale in ordine alfabetico, tra i medesimi Collaboratori assegnati sul plesso dell’Infanzia, i quali dovranno svolgere il seguente carico di lavoro:

- 1° turno: aule a destra del corridoio + deposito + corridoio e atrio insieme alle altre Colleghe: De Felice Michelina
- 2° turno: aule a sinistra del corridoio + bagni + corridoio e atrio insieme alle altre Colleghe: Fiore Marianna
- 3° turno: aule a sinistra dell’ingresso e spogliatoio + corridoio e atrio: Masi Rita

A seguire ruoteranno nel seguente modo: la Sig.ra De Felice Michelina dopo aver svolto il turno previsto per la 1^a settimana lavorativa (1°), nella 2^a settimana svolgerà il 2° turno e nella 3^a il 3° turno, mentre la Sig.ra Fiore Marianna svolgerà il 3° turno e il 1° turno nelle due settimane successive alla prima (avendo già svolto il 2°), e la Sig. Masi Rita svolgerà il 1° e il 2° turno nelle due settimane successive alla prima (avendo già svolto il 3°), così fino al termine delle attività didattiche.

In caso di assenza di n. 1 unità di personale, sarà sostituito, a rotazione, da un Collaboratore scolastico presente alla scuola secondaria di I grado, che svolgerà il medesimo turno previsto per la sostituita nella settimana di sostituzione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****“Mons. Pasquale Guerriero”****Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado**

Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646

Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. • 83021 • Avella (AV) – sito web: www.icavella.it

p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA**

POSTAZIONE	COGNOME E NOME	MANSIONI	ORARIO
PIANO TERRA			
Piano Terra Lato A	MAIO ROSA CARLOTTA	Lunedì – Martedì - Mercoledì	8:00 - 14:00
		<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato A; - assistenza alunni H. - pulizia straordinaria del laboratorio di informatica (ad ogni utilizzo di diversi utenti) insieme alla Collega Caso Maria; - pulizia aula 1B e 4B; - pulizia bagni adiacenti aula 1B. 	
		Giovedì – Venerdì - Sabato	
		<ul style="list-style-type: none"> - oltre alle mansioni da svolgere il Lunedì – Martedì – Mercoledì, anche: - pulizia ordinaria del laboratorio di informatica (insieme alla Collega Caso Maria); - pulizia dell’atrio Piano terra lato A e metà scala lato A insieme alla Collega Caso Maria. 	
Piano Terra Lato A	CASO MARIA “Organico Covid-19”	Lunedì – Martedì - Mercoledì	9.30 - 15:30
		<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza all’ingresso piano terra lato A e invito agli utenti a rilevare la propria temperatura corporea tramite termoscanner e a igienizzare le mani dalle ore 9:30 alle ore 14:00; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato A; - pulizia aule 4A, 1A; - pulizia aula 3B al primo piano insieme alla Collega Morelli Anna Lisa; - pulizia ordinaria laboratorio di informatica; - pulizia straordinaria del laboratorio di informatica (ad ogni utilizzo di diversi utenti) insieme alla collega Maio Rosa Carlotta; - pulizia dell’atrio piano terra, lato A e B insieme alla Collega Morelli Anna Lisa. 	
		Giovedì – Venerdì - Sabato	
		<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza all’ingresso piano terra lato A e invito agli utenti a rilevare la propria temperatura corporea tramite termoscanner e a igienizzare le mani dalle ore 9:30 alle ore 14:00; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato A; - pulizia aule 4A, 1A; - pulizia aula 3B al primo piano insieme alla Collega Morelli Anna Lisa; - pulizia ordinaria e straordinaria del laboratorio di informatica (ad ogni utilizzo di diversi utenti) insieme alla collega Maio Rosa Carlotta; - pulizia dell’atrio Piano terra lato A e metà scala lato A insieme alla Collega Maio Rosa Carlotta. 	
Piano Terra Lato B	OREFICE MARIA NINA	Lunedì – Martedì - Mercoledì	8:00 - 14:00
		<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza all’ingresso lato A e invito agli utenti a rilevare la propria temperatura corporea tramite termoscanner e a igienizzare le mani <u>soltanto</u> dalle ore 8:00 alle ore 9:30 (fino all’arrivo della Collega Caso Maria); 	

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****“Mons. Pasquale Guerriero”****Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado**



Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646

Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. * 83021 * Avella (AV) – sito web: www.icavella.it

p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321



		<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato B; - assistenza alunni H. - pulizia aule 4C e 5C; - pulizia bagni adiacenti aule 4C. 	
		Giovedì – Venerdì - Sabato	
		<ul style="list-style-type: none"> - oltre alle mansioni da svolgere il Lunedì – Martedì – Mercoledì, anche pulizia dell’atrio piano terra lato B e metà scala lato B insieme alla Collega Sorriento Antonietta. 	
		Lunedì – Martedì - Mercoledì	
Piano Terra Lato B	SORRIENTO ANTONETTA	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra insieme alla Collega presente sul piano, lato B; - pulizia aule: 2C, 3C e 1C; - pulizia bagni adiacenti aula 2C. 	8:00 – 14:00
		Giovedì – Venerdì - Sabato	
		<ul style="list-style-type: none"> - oltre alle mansioni da svolgere il Lunedì – Martedì – Mercoledì, anche pulizia atrio piano terra lato B e metà scala lato B insieme alla Collega Orefice Maria Nina. 	
Piano Terra Lato B	BARBA ANTONIO	*****	*****
PIANO PRIMO			
		Lunedì – Martedì - Mercoledì	
Piano Primo Lato A	PREVETE ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato A; - pulizia aule 2D, 2B, 2A; - pulizia sala docenti - pulizia bagni adiacenti sala docenti; - pulizia corridoio fino all’aula 2A; 	8:00 - 14:00
		Giovedì – Venerdì - Sabato	
		<ul style="list-style-type: none"> - oltre alle mansioni da svolgere il Lunedì – Martedì – Mercoledì, anche pulizia corridoio e metà scala lato A insieme alla Collega Morelli Anna Lisa. 	
		Lunedì – Martedì - Mercoledì	
Piano Primo Lato B	MONTANILE FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato B; - pulizia aule 5A, 5B, 5D; - pulizia stanza DSA; - pulizia corridoio fino all’aula 5D. 	8:00 - 14:00
		Giovedì – Venerdì - Sabato	
		<ul style="list-style-type: none"> - oltre alle mansioni da svolgere il Lunedì – Martedì – Mercoledì, anche pulizia corridoio e metà scala lato B insieme alla Collega Morelli Anna Lisa. 	
		Lunedì – Martedì - Mercoledì	
	MORELLI ANNA LISA “Organico Covid-19”	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, insieme al Collega presente sul piano, lato B. - pulizia aule 3D, 4D e 3A; - pulizia aula 3B insieme alla Collega Caso Maria. - pulizia bagni adiacenti aula 3D; - pulizia corridoio primo piano dall’aula 4D all’aula 3A; - pulizia atrio lato A e B, scale lato A e B insieme alla Collega Caso Maria. 	9:30 - 15:30

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Mons. Pasquale Guerriero” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646 Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. • 83021 • Avella (AV) – sito web: www.icavella.it p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321	
--	---	---

		Giovedì – Venerdì - Sabato - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, insieme al Collega presente sul piano, lato B. - pulizia aule 3D, 4D e 3A; - pulizia aula 3B insieme alla Collega Caso Maria. - pulizia bagni adiacenti aula 3D; - pulizia corridoi primo piano lato A e lato B e scale insieme ai Colleghi Montanile Francesco e Prevede Annamaria.	
--	--	--	--

N.B.: Nel caso di nomina del supplente del Collaboratore scolastico Barba Antonio si procederà ad una nuova ripartizione del carico di lavoro.

Ulteriori precisazioni sull’attività di pulizia degli ambienti:

La pulizia ordinaria degli spazi comuni avviene a rotazione tra i C.S. (in mancanza di accordi interni su base volontaria, si procede in ordine alfabetico), secondo le seguenti modalità:

- la pulizia degli spazi esterni viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 3 (o 4, in caso di nomina di supplente sul Sig. Barba Antonio) Collaboratori scolastici (incluso l’ “Organico Covid”), scegliendo un giorno tra giovedì, venerdì e sabato;
- la pulizia ordinaria della palestra viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 2 Collaboratori scolastici (incluso l’ “Organico Covid”), scegliendo un giorno tra giovedì-venerdì e sabato. In caso di uso, invece, si procede alla pulizia straordinaria e igienizzazione delle superfici secondo quanto sopra detto;
- la pulizia ordinaria della mensa viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 2 Collaboratori scolastici (incluso l’ “Organico Covid”), scegliendo un giorno tra giovedì-venerdì e sabato. In caso di uso, invece, si procede alla pulizia straordinaria e igienizzazione delle superfici secondo quanto sopra detto;

Norme da rispettare in caso di assenze:

In caso di assenza di n. 1 unità di personale assegnato al plesso della scuola primaria, sarà sostituito dalla Collaboratrice scolastica Sorriento Antonietta fino alle ore 9:30. Dalle ore 9:30 la Sig.ra Sorriento tornerà alla postazione assegnata e il Collega assente sarà sostituito dalla Collaboratrice scolastica Caso Maria, presente alla postazione Lato B (ingresso) fino al termine delle lezioni. Il Collaboratore scolastico presente al piano terra, lato B, dovrà sorvegliare anche l’ingresso.

Tale sostituzione si applica solo in caso di assenza di n. 1 unità di personale assegnato al plesso della scuola primaria. In caso di assenza di n. 2 collaboratori scolastici, uno di essi sarà sostituito, a turno, da n. 1 Collaboratore scolastico proveniente dal plesso della scuola secondaria di I grado, mentre per la sostituzione dell’altro si applicano le disposizioni precedenti. In ogni caso, in attesa di disposizioni da parte della Segreteria amministrativa, dovrà essere rispettata la seguente disposizione: bisogna assolutamente evitare che venga meno la sorveglianza sui piani delle aule e degli studenti, mentre può essere temporaneamente sospesa, se non altrimenti possibile, la vigilanza dell’ingresso, tenuto conto della presenza di personale scolastico che, dalla propria postazione, può comunque monitorare efficacemente gli ingressi.

In caso di assenza della Sig.ra Caso Maria, non si provvederà ad alcuna sostituzione della medesima, e il Collaboratore scolastico presente al piano terra, lato ingresso, dovrà temporaneamente monitorare gli ingressi fino all’arrivo della Collega Morelli Anna Lisa, la quale curerà la sostituzione della Collega Caso Maria fino alla fine delle lezioni.

La pulizia degli ambienti assegnati al Collaboratore scolastico assente dovrà essere equamente distribuita tra il personale presente nell’intero plesso.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****“Mons. Pasquale Guerriero”****Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado**



Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646

Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. * 83021 * Avella (AV) – sito web: www.icavella.it

p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321

**PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

POSTAZIONE	COGNOME E NOME	MANSIONI	ORARIO
PIANO TERRA			
Piano Terra Lato Ingresso	CORBISIERO ELISABETTA	<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza all’ingresso e invito agli utenti a rilevare la propria temperatura corporea tramite termoscanner e a igienizzare le mani; - pulizia Uffici di Segreteria; - pulizia bagni adiacenti aula Palatucci; - pulizia straordinaria scrivania, postazione pc e distributori automatici presenti nell’atrio (ad ogni utilizzo di diversi utenti); - pulizia straordinaria del laboratorio di informatica (ad ogni utilizzo di diversi utenti) in collaborazione con la Collega Monda Maria Immacolata; - pulizia dell’atrio ingresso fino all’aula 1D in collaborazione con la Collega Monda Maria Immacolata; - eventuale assistenza agli Uffici di Segreteria. 	7:30 - 13:30
Piano Terra Lato Ingresso	MONDA MARIA IMMACOLATA “Organico Covid-19”	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule Piano terra; - pulizia aula: 2A; - pulizia laboratorio di musica; - pulizia scale; - pulizia straordinaria del laboratorio di informatica (ad ogni utilizzo di diversi utenti) in collaborazione con la Collega Corbisiero Elisabetta; - pulizia dell’atrio ingresso fino all’aula 1D in collaborazione con la Collega Corbisiero Elisabetta. 	11:30 - 15:30
Piano Terra Lato aule	PALMA ANTONETTA	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra; - pulizia aule 3A e 1C; - pulizia bagni femminili piano terra; - pulizia dell’atrio ascensore e corridoio fino aula 1D insieme al Collega Fusco Felice. 	8:00 - 14:00
Piano Terra Lato aule	FUSCO FELICE	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra; - pulizia aula 3C e 1D, - pulizia bagni maschili piano terra; - pulizia dell’atrio ascensore e corridoio fino aula 1D insieme alla Collega Palma Antonietta. 	8:00 - 14:00
PIANO PRIMO			
Piano Primo Lato B	DE LAURENTIIS CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano primo lato B; - pulizia aule: 1A e 2D; - pulizia laboratorio scienze; - pulizia deposito lato B; - pulizia corridoio fino alle scale con 6 gradini (comprese). 	8:00 - 14:00
Piano Primo Lato A	MONTANILE GIOACCHINO	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano primo lato A; - pulizia aule 2B e 1B; - pulizia archivio e stanza deposito lato A; - pulizia corridoio fino alle scale con 6 gradini (escluse); - pulizia bagni femminili piano primo. 	8:00 - 14:00

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Mons. Pasquale Guerriero” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646 Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. • 83021 • Avella (AV) – sito web: www.icavella.it p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321	
--	---	---

Piano Primo Lato A	D’ALOIA ROSANNA “Organico Covid-19”	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano primo lato A; - pulizia aule 3B, 3D e 2C. 	9:30 - 15:30
---------------------------	--	--	---------------------

Ulteriori precisazioni sull’attività di pulizia degli spazi comuni:

La pulizia ordinaria degli spazi comuni avviene a rotazione tra i C.S. (in mancanza di accordi interni su base volontaria, si procede in ordine alfabetico), secondo le seguenti modalità:

- la pulizia degli spazi esterni viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 3 Collaboratori scolastici (incluso l’ “Organico Covid”), scegliendo autonomamente un giorno della settimana;
- la pulizia ordinaria della palestra viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 2 Collaboratori scolastici (incluso l’ “Organico Covid”), scegliendo autonomamente un giorno della settimana. In caso di uso da parte dell’utenza interna (non esterna), invece, si procede alla pulizia straordinaria e igienizzazione delle superfici secondo quanto sopra detto;
- la pulizia ordinaria del laboratorio di informatica (Sala Palatucci) viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 2 Collaboratori scolastici (incluso l’ “Organico Covid”), scegliendo un giorno tra giovedì-venerdì e sabato. In caso di uso, invece, si procede alla pulizia straordinaria e igienizzazione delle superfici secondo quanto sopra detto.

In caso di apertura parziale del plesso (es. solo le prime classi), ogni Collaboratore scolastico procederà ugualmente alla pulizia degli ambienti assegnati se utilizzati dai Docenti per le lezioni a distanza.

Norme da rispettare in caso di assenze:

a) assenza di personale appartenente al plesso della Scuola secondaria di primo grado.

In caso di assenza di n. 1 unità di personale, sarà momentaneamente sostituito dal Collaboratore scolastico Fusco Felice, presente al piano terra, fino all’arrivo del personale dell’ “Organico Covid-19” per le ore 9:30, che ne curerà la fine delle lezioni, mentre il Sig. Fusco Felice tornerà alla postazione assegnata.

In caso di assenza del Sig. Fusco Felice, non si provvederà ad alcuna sostituzione del medesimo, fino all’arrivo della Sig.ra D’Aloia Rosanna, che ne curerà la sostituzione fino all’arrivo della Collega Monda Maria Immacolata, la quale resterà fino alla fine delle lezioni.

In caso di assenza della Sig.ra Palma Antonetta, le sostituzioni interne saranno curate dalla Sig.ra Corbisiero Elisabetta anziché dal Sig. Fusco Felice, in quanto quest’ultimo non può lasciare le auto non sorvegliate.

In caso di assenza di n. 2 o più unità di personale, dovrà essere data immediata comunicazione alla Segreteria amministrativa. In attesa di disposizioni da parte della Segreteria amministrativa, la regola da rispettare è la seguente: bisogna assolutamente evitare che venga meno la sorveglianza delle aule e degli studenti, mentre può essere temporaneamente sospesa, se non altrimenti possibile, la vigilanza dell’ingresso, tenuto conto della presenza di personale scolastico (es. Segreteria) che, dalla propria postazione, può comunque monitorare efficacemente gli ingressi.

b) assenza di personale appartenente ai plessi della Scuola dell’infanzia e della Scuola primaria.

Le sostituzioni relative al personale degli altri plessi dovranno essere effettuate, a rotazione (seguendo l’ordine alfabetico) dal personale della Scuola secondaria di primo grado. La postazione del Collaboratore scolastico assegnato al plesso della Scuola secondaria che rimarrà scoperta in seguito a tale sostituzione verrà occupata mediante sostituzione interna con le modalità di cui alla precedente lettera a)

Gli ambienti di pulizia del Collaboratore scolastico assente saranno equamente distribuiti tra il personale presente nell’intero plesso.

* * * * *

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Mons. Pasquale Guerriero” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado Codice Meccanografico: AVIC842008 – Codice Fiscale: 92041320646 Indirizzo: via De Sanctis s.n.c. * 83021 * Avella (AV) – sito web: www.icavella.it p.e.o.: avic842008@istruzione.it – p.e.c.: avic842008@pec.istruzione.it – Tel/fax: 081 8251321</p>	
--	--	---

N.B. La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni a causa delle ulteriori disposizioni normative e regolamentari relative all’emergenza sanitaria in atto. Pertanto, il presente provvedimento potrà essere soggetto a future modifiche e integrazioni.

C INCARICHI SPECIFICI

Con particolare riferimento agli incarichi specifici si propone quanto segue:

1. di confermare gli incarichi specifici già previsti dal richiamato Piano delle attività del personale A.T.A. prot. n. 1872 del 25.9.2020, adottato dal D.S. con provvedimento prot. n. 2104 del 6.10.2020, eccettuato quanto previsto dal successivo punto n. 2;
2. vista la documentazione presente agli atti di questa Istituzione scolastica riguardante la C.S. Sorriento Antonietta, di conferire alla C.S. Orefice Maria Nina l’incarico specifico attribuito alla medesima, consistente nell’assistenza agli alunni diversamente abili nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale, nonché nell’ausilio per l’accesso all’interno della struttura scolastica-scuola primaria (compresa la movimentazione dell’ascensore), con compenso da corrispondere a partire dal 19/4/2021 fino al termine delle lezioni. Il periodo dall’inizio delle lezioni fino al termine dell’attività didattica è, invece, riconosciuto alla Sig. Sorriento. Pertanto, la presente disposizione vale come modifica dell’art. 73 del Contratto integrativo di Istituto per l’a.s. 2020/2021, sottoscritto con le Parti sindacali in data 23 dicembre 2020, con la sostituzione del nominativo ivi indicato;
3. di liquidare i compensi per incarichi aggiuntivi strettamente collegati all’attività didattica in presenza nel seguente modo: importo riconosciuto in contrattazione integrativa d’istituto a.s. 2020/2021 / giorni di lezione in presenza (quantificati forfettariamente 300) x giorni di effettiva didattica in presenza;
4. di conferire a tutti i Collaboratori scolastici aventi l’incarico di assistenza agli alunni/e diversamente abili, tra l’altro, nell’ausilio per l’accesso nella struttura scolastica anche l’incarico relativo alla movimentazione dell’ascensore per il trasporto degli alunni disabili.

Si ricorda che l’esecuzione degli incarichi specifici non può essere delegata ad altro personale scolastico, se non per motivi gravi ed urgenti.

VI

disporre, in virtù della sopravvenuta adozione del richiamato Contratto integrativo di Istituto per l’a.s. 2020/2021, che tutte le previsioni stabilite dal Piano ATA prot. n. 1872 del 25/9/2020 in contrasto con gli articoli 34, 36, 37, 38, 39, 45, 46, 47, 52, 53, 54, 71, 72, 73 del medesimo Contratto, siano sostituite integralmente dai citati articoli.

VII

di confermare tutte le disposizioni già stabilite dal richiamato Piano A.T.A. non in contrasto con il presente provvedimento e il suddetto Contratto integrativo di Istituto.

VIII

che la presente proposta avrà effetto dall’atto della sua adozione con provvedimento del Dirigente Scolastico e sino a successivo ed eventuale provvedimento di integrazione e/o modifica.

Il presente provvedimento costituisce ordine di servizio per i destinatari.

Si allegano:

All. n. 1: Estratto del documento tecnico del Comitato Tecnico Scientifico del 28.5.2020.

All. n. 2: Planimetrie dei plessi con l’esatta indicazione delle postazioni e degli ambienti di lavoro dei Collaboratori scolastici.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Andrea Melillo