



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## **LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "**

**Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico**

**80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08**

**Fax: 081 19 81 81 07**

**Cod. Mecc. NAPC350003**

**C.F. 82007610635**

**www.plinoseniore.edu.it e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it) – [napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)**

Prot. N° 7159 del 30/11/2020

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

### **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/21**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto il D. Lgs. n. 626/94;

Visto il CCNL del 4/08/1995;

Visto il D. Lgs. n. 242/96;

Visto il D.M. n. 292/96;

Visto il CCNQ del 7/05/1996;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. n. 382/98;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999; Visto il CCNI del 31/08/1999;

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

Visto il CCNL del 7/12/2005, 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. Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

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

Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Viste le direttive di massima impartite dal DS;

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;

Considerato l'organico a. s. 2020/21 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 20 novembre 2020;

#### PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21. Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

#### PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

←-----il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

**RAPPORTI CON IL DSGA** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

**RAPPORTI TRA COLLEGHI** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, purtroppo, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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;

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

#### **PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Copertura dell'attività amministrativo/didattica dal lunedì al sabato: - dalle 7.30 alle 13.30 (n. 1 AA) - dalle 8.00 alle 14.00 (n. 8 AA) Orario pomeridiano: da lunedì a venerdì fino alle 17.30 / 18:00 (n. 1 AA):

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero un assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste dal piano annuale delle attività approvato da Codesta Istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POR). 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. 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 telefonico nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10 alle ore 12

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Unità di personale n. 9

##### **a) Sezione Contabilità e Negoziazione:**

Assistenti amministrativi: Cinque Lucia e Santaniello Giuseppina

Cinque Lucia

- Tenuta registri dell'inventario di carico e scarico
- Richiesta preventivi e predisposizione ordini
- Amministrazione magazzino
- Ricevimento e controllo degli ordini
- Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali (CUD, conguaglio contributivo 770, IRAP....)
- Tenuta e registrazione del c/c postale
- Rapporti con la banca
- Convenzione di cassa
- Equitalia rapporti con l'Ente e relativi controlli per le fatturazioni
- Archiviazione e conservazione di tutti i documenti contabili
- Albo fornitori (distinti se PON/POR/FESR)
- Attività negoziali
- Controllo DURC
- Gestione CIG e CUP per le rispettive gare (AVCP smart e Simog)
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA
- Catalogazione beni con applicazione n° inv.
- Sostituzione ass.te amm.vo Santaniello Giuseppina

Santaniello  
Giuseppina

- Supporto alla predisposizione del Programma Annuale
- Supporto alla predisposizione del Conto consuntivo
- Tenuta partitario e giornale di cassa
- Trasmissione telematica mod. 770, F24-EP, DMA, UNIEMENS, ecc.
- Rapporti con MIUR – MEF – INPS e Revisori dei conti
- Tutti gli atti relativi a: autorizzazione di pagamento, liquidazione del compenso relativi alle pratiche di liquidazione Esami - Corsi di recupero debiti formativi, indennità di direzione e funzioni di sostituzione, attività e progetti PTOF, ore eccedenti
- Fatturazione elettronica e tutti gli adempimenti connessi
- Predisposizione mandati e reversali e tenuta tabelle con inclusione degli allegati e relativa trasmissione con sistema OIL
- Piattaforma certificazione crediti e tutti gli adempimenti connessi
- Conguagli contributivi
- Sostituzione ass.te amm.vo Cinque Lucia
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

#### **b) Sezione Personale**

Assistenti Amministrativi: Apicella Anita, Orso Aida e Spina Speranza

#### Spina Speranza

- Gestione assenze per tutto il personale: ferie, congedi e aspettative, permessi etc.
- Legge 104/92 - Permessi sindacali
- Rilevazioni assenze e relative decurtazioni
- Sciopero e comunicazione dei relativi dati
- Visite fiscali e collegiali
- Ricostruzioni di carriera
- Sostituzione ass.te amm.vo Orso Aida
- Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

#### ORSO AIDA

- Convocazione e atti di incarico
- Gestione informatizzata contratti – comunicazioni unilav
- Verifica documentazione attribuzione punteggio graduatorie docenti e ata
- Graduatorie interne personale docente ed ATA
- Supporto per predisposizione organici di diritto e di fatto
- Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA
- Sostituzione ass.te amm.vo Spina Speranza

#### Apicella Anita

- Tenuta fascicoli personali, stato di servizio del personale
- Incarichi al personale
- Attestati di servizio ed esercizio libera professione
- Trasferimenti e passaggio di ruolo
- Pratiche assegni familiari
- Periodo di prova del personale neoimpresso in ruolo
- Documenti di rito del personale
- Certificati di servizio
- Trasmissione fascicoli personali
- Gestione pratiche di pensionamento
- Sostituzione protocollo e posta elettronica
- Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

#### **c) Sezione Didattica**

Assistenti Amministrativi: D'Auria Gennaro - Miranda Ferdinando – Sorrentino Marina

#### D'Auria Gennaro

- Sportello URP
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
- Predisposizione atti per formazione classi prime
- Esame di Stato: raccolta e controllo delle domande di ammissione con relativa tassa
- Predisposizione documentazione per commissione Esame di Stato
- Predisposizione Commissione Web - ARGO - SIDI;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami
- Supporto per predisposizione organici di diritto e di fatto
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami
- INVALSI
- Verifica contributi scolastici con registrazione ad Argo di tasse e contributi
- Infortuni alunni e personale
- Sostituzione consegna diplomi
- Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO
- Sostituzione identificazione per permessi all'uscita e all'ingresso degli alunni;
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

#### Miranda Ferdinando

- Sportello URP
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
- Gestione documentazione relativa a: iscrizioni, passerelle e trasferimenti (N.O.), crediti e debiti formativi, diritto allo studio e osservanza dell'obbligo scolastico e obbligo formativo
- Tenuta registro dei nulla-osta
- Statistiche-rilevazioni, trasmissioni on line riguardanti le piattaforme riservate agli alunni
- Completamento banca dati alunni
- Pagelle scolastiche
- Compilazione e consegna diplomi e documentazione fascicolo personale con annotazione nel registro della tassa pagata da inserire nel f.p. dell'alunno
- Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico diplomi;
- Elenco dei diplomati per richiesta pergamene
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con tenuta registro dei certificati
- Sostituzione infortuni alunni e personale
- Sostituzione identificazione per permessi all'uscita e all'ingresso degli alunni
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA
-

## Sorrentino Marina

- Sportello URP
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
  - Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni
  - Convocazione dei Consigli di classe;
  - Libretti assenze alunni e rilascio password genitori
  - Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
  - Richiesta e trasmissione di documenti e fascicoli alunni - Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni
  - Associazione docenti alle classi
  - Gestione e registrazione alunni con esonero educazione fisica/religione
  - Gestione e registrazione in Argo deleghe alunni e affidi
  - Identificazione per permessi all'uscita e all'ingresso degli alunni
  - Corrispondenza con le famiglie

### d) Affari Generali

Assistente Amministrativo: Scognamiglio Francesco

## Scognamiglio Francesco

- Registro del Protocollo informatico - Archiviazione corrispondenza
- Ricevimento e trasmissione corrispondenza con raccolta distinte di trasmissione e successivo smistamento delle ricevute agli uffici
- Posta elettronica e pec
- Convocazione RSU
- Convocazione Giunta E., Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti
- Trasmissione delle circolari nei tempi e nei modi
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA
- Accesso agli atti alunni e personale
- Libri di testo

### Norme specifiche per gli Assistenti Amministrativi

Il personale amministrativo deve:

- 1- avere cura che tutti i dati gestiti dall'area di propria competenza siano facilmente reperibili e immediatamente disponibili per poter consentire a tutte le componenti della scuola di operare in modo corretto;
- 2- eventuali tentativi di ostruzionismo, volute distrazioni, ingiustificate inadempienze saranno oggetto di assunzione delle relative responsabilità individuali;
- 3- aggiornarsi costantemente, prendendo autonomamente e responsabilmente visione ed assunzione delle nuove normative in forma cartacea e telematica;
- 4- assolutamente non utilizzare i telefoni, il fax, gli scanner ed i computer della scuola per motivi personali o per attività diverse da quelle di competenza;
- 5- far sì che i rapporti con l'utenza siano improntati al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela della privacy;



- 6- gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e/o del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- 7- tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di sette giorni;
- 8- all'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- 9- la presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- 10- ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate.
- 11- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- 12- è opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- 13- durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- 14- al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate e assicurarsi che i computer siano spenti; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

**Profilo di Assistente tecnico :** Lamberti Raffaella - Vastola Nicola

Lamberti Raffaella

**Collabora con il Dirigente e con il Direttore S.G.A. per tutte le esigenze di funzionamento dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Assistenza Laboratorio di scienze.**

Vastola Nicola

**Svolge la propria attività lavorativa a supporto dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, della didattica di laboratorio, della DDI e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.**

#### **Norme specifiche per l'Assistente tecnico**

- Assistere il docente nelle prove pratiche che si svolgeranno nei laboratori;
- Avere cura di tutti i sussidi didattici in dotazione del Laboratorio;
- Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- Comunicare al DSGA eventuali richieste di sussidi e materiale di consumo per il buon funzionamento del laboratorio;

## PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale: n° 19 Collaboratori Scolastici (n° 14 collaboratori in organico di diritto + n° 2 collaboratori in organico di fatto + n° 3 collaboratori su organico covid).

Copertura dell'attività didattica - dalle 08:20 alle 18:00.

### **SEDE CENTRALE: n° 10 collaboratori scolastici**

#### **Orari:**

Addetto uffici 07:30-13:30

Addetto Portineria 08:00-15:00

Addetto apertura cancelli 08:00-14:00

n° 3 C.S. sorveglianza scale di emergenza 08:10-14:10

N° 4 C.S. 09:30-15:30

	NOMINATIVO	SERVIZIO PULIZIA	SORVEGLIANZA	NOTE
1	CARFORA M. ANTONIETTA	AULE 1/2/3/ bagni alunne via M.Mario - corridoio da aula n° 1 fino all'aula 4 - scala di emergenza	Come da servizio di pulizia	POSTAZIONE N° 1 VIA SILIO ITALICO
2	RUGGIERO LUCIO	AULE 4/5/23/24 - corridoio via Nocera dall'aula 4 fino a aula 24	Come da servizio di pulizia	Postazione via Marco Mario
3	D'AURIA SIMONE	Aule 6/7/21/22 - locale di isolamento - scala palestra	Come da servizio di pulizia	POSTAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO
4	GARGIULO MARIA	Aule 8/9/10 - bagni alunne Via Nocera - corridoio da locale di isolamento ad aula 10	Come da servizio di pulizia	Postazione bagni alunne Via Nocera
5	D'ANDRETTA VINCENZO	Aule 11/12- sala professori - bagni del personale	Come da servizio di pulizia	Postazione ingresso Via Nocera
6	D'AURIA ANDREA	AULE 13/25 bagni alunni - corridoio da aula 11 fino a ufficio segreteria via Marconi- scala di emergenza	Come da servizio di pulizia	POSTAZIONE BAGNI ALUNNI
7	DONNARUMMA ANTONIO	AULE 18/19/20 - corridoio da aula 20 fino all'aula 17 - bagni alunne Via Marconi - scala di emergenza	Come da servizio di pulizia	POSTAZIONE N° 2 VIA SILIO ITALICO
8	DI SOMMA CARLO	Aule 14/15/16/17 corridoio Via Marconi da aula 14 ad aula 17	Come da servizio di pulizia	POSTAZIONE VIA MARCONI
9	NOSTROSO ANNA	Uffici: presidenza - dsga – vicepresidenza - n° 2 uffici di segreteria primo piano - apertura edificio scolastico	Come da servizio di pulizia - affluenza pubblico	POSTAZIONE PRESIDENZA

10	SQUECCO FRANCESCO	Atrio - scala principale - ascensore - ufficio piano terra	Come da servizio di pulizia - INGRESSO/USCITA ALUNNI – ACCESSO DEL PUBBLICO CON VERIFICA, IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DOCUMENTO PER RILASCIO PASS	PORTINERIA
----	-------------------	--	---	------------

**SEDE SUCCURSALE N° 9 COLLABORATORI SCOLASTICI**

**ORARI:**

Addetto portineria 07:30-14:30

n° 2 C.S. per ingressi secondari 08:05-14:05

N° 3 C.S. (uno per piano) 08:10-14:10

n° 3 C.S. 09:30 – 15:30

	NOMINATIVO	SERVIZIO PULIZIA	SORVEGLIANZA	POSTAZIONE
1	CERASUOLO ANTONIO	1° PIANO E ATRIO VIA EINAUDI LAB. CERAMICA - AULE DEL PIANO - CORRIDOIO - BAGNI M. FEM. E DOC. M. -	1° PIANO VIA EINAUDI	BAGNI
2	D'ANDREA CARMELA	1° PIANO VIA VIRGILIO AULE -6-7-8 - BAGNI ALUNNE-DOCENTI F. -UFFICIO - META' ATRIO VIA VIRGILIO	1 PIANO VIA VIRGILIO SOSTITUZIONE SORVEGLIANZA USCITA D'EMERGENZA VIA EINAUDI	BAGNI
3	FRANCO MARIA CARMELA	2 PIANO VIA VIRGILIO AULE 14-15-16-17 CORRIDOIO	2 PIANO VIA VIRGILIO	2 PIANO VIA VIRGILIO
4	BALZANO FRANCESCO	1° PIANO VIA VIRGILIO AULE 2-3-4 LABORATORIO DI PROGETTAZ. - META' ATRIO VIA VIRGILIO	ACCESSO E SORVEGLIANZA USCITA D'EMERGENZA VIA EINAUDI	VIA EINAUDI
5	CAVALIERE MARIA	2° PIANO VIA VIRGILIO AULE 10/11/12/13 CORRIDOIO - BAGNI MASCHI	Come da servizio di pulizia +ACCESSO E SORVEGLIANZA 2 PIANO VIA VIRGILIO CON SORVEGLIANZA PORTA DI ACCESSO AL TERRAZZO	BAGNI
6	DI CAPUA NICOLA	1° PIANO VIA VIRGILIO AULA N° 5 2° PIANO VIA VIRGILIO AULA N° 9 - SCALE PRINCIPALI E DI EMERGENZA 1° E 2° PIANO	SORVEGLIANZA 2° PIANO VIA EINAUDI	PORTA DI ACCESSO AL TERRAZZO
7	ESPOSITO LUIGI	PIANO TERRA : AREA INGRESSO LABORATORIO SCIENTIFICO - SALA PROFESSORI - APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO	INGRESSO/USCITA ALUNNI – ACCESSO DEL PUBBLICO CON VERIFICA, IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DOCUMENTO PER RILASCIO PASS	ACCESSO PRINCIPALE
8	FUSCO VINCENZO	2° PIANO VIA EINAUDI AULE 5 E SALA DOCENTI - 3° PIANO VIA EINAUDI AULA 7- BAGNI M. E F. - SCALE VIA EINAUDI-	ACCESSO E SORVEGLIANZA 3° PIANO DI VIA EINAUDI POSTAZIONE SORVEGLIANZA PORTA ACCESSO AL TERRAZZO	BAGNI
9	SESSA GIUSEPPE	PIANO TERRA - -LABORATORIO ARTISTICO (MODELL,)	Come da servizio di pulizia +ACCESSO E SORVEGLIANZA PIANO TERRA (AREA	BAGNI /BOUVET

		PALESTRA CON BAGNI E RIPOST.	BOUVETTE/PALESTRA - SOSTITUZIONE SORVEGLIANZA VIA VIRGILIO	TE
--	--	------------------------------	---	----

Gli orari saranno attribuiti con turnazioni tra i collaboratori per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro in relazione all'uscita delle classi alla V o alla VI orari per un buon funzionamento e soprattutto per poter garantire l'igiene dei locali.

**La presente suddivisione è una suddivisione di massima e in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro**

#### **Entrata mattina**

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà dalle 08:15. Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni. I docenti e il personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere la rilevazione della temperatura corporea. L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia. In caso di assenza del CS dei vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza. Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato. Il CS è tenuto a rimanere alla postazione e nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti. Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

#### **Norme specifiche per i Collaboratori scolastici**

##### **INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19**

##### **Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.**

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

##### **Pulizia quotidiana**

**In tutti gli ambienti:** Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori. Nei bagni: Lavaggio e disinfezione sanitari, tre volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

### **Pulizia settimanale**

In tutti gli ambienti: Pulizia esterna dei termosifoni. Nei bagni Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

### **Pulizia mensile**

In tutti gli ambienti: Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno. Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento). Nei bagni: Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .

### **Pulizia semestrale**

In tutti gli ambienti Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile .

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

I collaboratori scolastici devono essere sempre tolleranti e disponibili, collaborando con gli altri lavoratori per creare un clima sereno e disteso, funzionale all'ottimale realizzazione del fine educativo della scuola. Con il loro comportamento sono di esempio per gli alunni.

I collaboratori scolastici, in attesa di successive disposizioni inerenti le attività didattiche ed amministrative, devono:

1. prestare servizio secondo il piano di lavoro predisposto dallo scrivente DSGA;
2. accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi;
3. indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. presenziare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
5. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. verificare che gli alunni escano dalle classi solo se autorizzati dai docenti;
8. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
9. provvedere alla sorveglianza delle aule durante l'ora di educazione fisica;
10. favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili e fornire loro ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
11. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;

12. fare attenzione a che nessun allievo sostenga nei corridoi o in cortile durante l'orario di lezione;
13. verificare che l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Vicario/Collaboratori del D.S. prelevare o accompagnare l'alunno/a in uscita o in entrata ;
14. operare quotidiana verifica dei beni in dotazione nelle aule e ai piani, segnalando tempestivamente eventuali rotture o mancanze al DS o al DSGA;
15. evitare di allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A.e/o dal D.S.;
16. evitare che persone estranee sostino all'interno della scuola, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o per motivi amministrativi, comunque con pass;
17. divieto di accesso di persone estranee alle aule; sorvegliare le uscite e gli accessi delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
18. non sostare negli uffici amministrativi se non per motivi di servizio o per pratiche amministrative;
19. fare fotocopie (solo ed esclusivamente per uso didattico e/o amministrativo);
20. raggiungere il piano assegnato prima dell'inizio delle lezioni evitando di sostare sulle scale o all'ingresso.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, inoltre:

- che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e dei laboratori;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che siano spenti climatizzatori e fotocopiatrici;

22. Il Collaboratore scolastico di turno addetto alla chiusura, deve attivare il sistema di allarme.

**E' assolutamente vietato abbandonare il posto di lavoro assegnato senza autorizzazione firmata dal direttore amministrativo o dal dirigente scolastico e senza che sia stata predisposta la sostituzione.**

**ATTRIBUZIONI DI ULTERIORI MANSIONI AI BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ex ART. 7 CCNL2005 1^ posizione e 2^ posizione economica ex art 2 co.3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)**

Nell'ambito delle ulteriori mansioni da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 2005) si individuano i seguenti ulteriori carichi di lavoro:

#### **Profilo di assistente amministrativo**

1. compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa
2. coordinamento di settore e tutoraggio nei confronti dell'altro personale
3. attività richiedente specifica preparazione professionale anche nelle procedure di tipo informatico

#### **Profilo di Collaboratore Scolastico**

1. assistenza materiale agli alunni disabili
2. primo soccorso
3. supporto all'attività didattica e amministrativa
4. piccola manutenzione
5. rapporti con enti esterni

<i>Profilo prof.le</i>	<i>Nominativo</i>	Funzione da assegnare
Assistente Amministrativo	Santaniello Giuseppina 2^ posizione econ.	Coordinamento attività area servizi contabili e sostituzione DSGA
Assistente Amministrativo	Scognamiglio Francesco 2^ posizione econ.	Contenzioso e arbitrato - rapporti con uffici giudiziari - Avvocatura dello Stato
Assistente Amministrativo	Cinque Lucia 1^ posizione econ.	Ricognizione beni dell'inventario
Collaboratore Scolastico	Carfora Maria Antonietta 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili
Collaboratore Scolastico	Di Somma Carlo 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili
Collaboratore Scolastico	Donnarumma Antonio 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili
Collaboratore Scolastico	D'Auria Andrea 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili
Collaboratore Scolastico	D'Andrea Carmela 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili
Collaboratore Scolastico	Ruggiero Lucio 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**PROPOSTA DI ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (art. 1 della sequenza contrattuale del 20/07/2008)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici, se confermati nel numero. L'incarico non sarà valido se viene riconosciuta la 1^ posizione economica (ex art 7) l'importo sarà comunicato con incarico nominativo.

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzione da assegnare</b>
Assistente amministrativo	Produzione ed archiviazione documentazione DPO
Assistente amministrativo	Pratiche e rilevazioni connesse all'emergenza covid 19
Collaboratore Scolastico	piccola manutenzione

Collaboratore Scolastico	piccola manutenzione
Collaboratore Scolastico	Disponibilità intervento in caso di emergenza

**Gli incarichi specifici individuati dal DSGA e proposti al Dirigente Scolastico sono a carico del MOF ed il compenso complessivo lordo, sarà assegnato dopo la determinazione contrattuale d'istituto.**

- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO D'OBBLIGO (ARTT 46 TAB. A, 84 e 88) (Sostituzione colleghi assenti – flessibilità – straordinario)

- l'importo del FIS destinato al personale ATA sarà ripartito secondo i profili e le disponibilità dichiarate dal personale; pertanto, le ore attribuite saranno ripartite in parte per la flessibilità oraria, turnazione, intensificazione e sostituzione dei colleghi assenti. Le restanti ore per rientri pomeridiani inerenti i progetti PTOF incontro scuola- famiglia -consigli -scrutini -esami -organi collegiali etc.

Per i giorni in cui si prevedono attività pomeridiane, l'orario sarà così articolato:

dalle ore 14.30/15.00 alle ore 17.30/18.00 o 17:00/20:00 (max 3 ore di straordinario) 2 Collaboratori scolastici e 1 Assistente Amministrativo, o secondo programmazione del PTOF, con turnazione del personale disponibile, compenso a carico del FIS o in alternativa riposo compensativo

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

1. L'effettuazione del servizio sarà verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti al proprio profilo professionale.

1. Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
2. Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. .



3. Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
4. Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrativa previste dalla legge.
5. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.
6. Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio e non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
7. Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati
8. Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi generali di correttezza ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
9. Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.
10. Le assenze per motivi di salute devono essere segnalate non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.
11. Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione anche autocertificata.
12. I permessi brevi non possono superare le tre ore giornaliere e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico
13. I permessi brevi e i ritardi sull'orario devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 C.C.N.L. 2009) (o detratte dal monte ore per riposo compensativo). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione.
14. Eventuali ore prestazioni svolte oltre l'orario di servizio, debitamente autorizzate e non remunerate, devono essere recuperate entro il trimestre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previo accordo.
15. L'amministrazione fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 54 comma 6 CCNL2007).
16. La richiesta di ferie per vacanze estive deve essere effettuata entro il 30/05/2020, onde poter assicurare la continuità del servizio. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
17. La richiesta di ferie per vacanze pasquali o natalizie deve essere effettuata con almeno dieci giorni di anticipo onde poter assicurare in tempi utili il servizio.
18. La richiesta di ferie e dei riposi compensativi vanno presentati con almeno due giorni di anticipo ed usufruiti dopo il visto di concessione del DSGA e del Dirigente scolastico.
19. Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
20. Occasionali scambi di turni tra il personale devono essere autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.
21. Le richieste di assemblee sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al dirigente scolastico
22. Si ricorda, inoltre, di:
  - limitare l'uso del cellulare ai soli casi di necessità;

- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi;
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola e di rispettare

**Si confida nella consueta collaborazione di tutti allo scopo di offrire all'utenza un servizio sempre migliore.**

La scrivente, in accordo con il personale ATA, sottopone alla cortese attenzione del Dirigente Scolastico un elenco di giornate prefestive da sottoporre alla sua approvazione. Le stesse potranno essere recuperate con ore effettuate in eccedenza o ricorrendo a festività soppresse o ferie:

Giovedì 24 dicembre

Giovedì 31 dicembre

Sabato 2 gennaio

Sabato 3 aprile

Sabato 14 agosto

**Si allegano: cronoprogramma e registro pulizie**

**Castellammare di Stabia, 30/11/2020**

***Il Direttore SGA ff***

**dott.ssa Rosaria Caccioppoli**

**Visto di adozione Piano**

***Il Dirigente Scolastico***

***dott.ssa Fortunella Santaniello***