



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (CS) - Tel./Fax 0985/764043  
Codice Fiscale 96031290784 - Cod. Mecc. CSIC8AT008  
e-mail: [csic8at008@istruzione.it](mailto:csic8at008@istruzione.it) PEC: [csic8at008@pec.istruzione.it](mailto:csic8at008@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivotortora.edu.it](http://www.istitutocomprensivotortora.edu.it)



Prot. e data (vedi segnatura  
informatica)

**AL DIRETTORE SGA**  
**SEDE**

**e, p.c. Al Personale A.T.A.**  
**Sede**

**All'Albo**  
**Sede**

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Dirigente Scolastico**

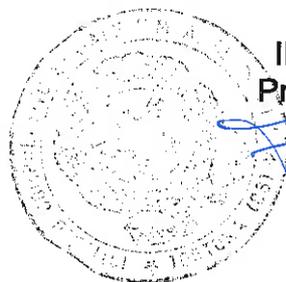
-  Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. 0006974/U del 20/09/2022;
-  Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 13/10/2022;
-  Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

**ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi LUIGINA RITONDALE, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Angelo FALZARANO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"MARCO ARRIO CLYMENO"**  
Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (CS) - Tel-Fax 0985/764043  
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008  
e-mail: [csic8at008@istruzione.it](mailto:csic8at008@istruzione.it) PEC: [csic8at008@pec.istruzione.it](mailto:csic8at008@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivotortora.edu.it](http://www.istitutocomprensivotortora.edu.it)



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**I.C. TORTORA**

**OGGETTO: Piano Lavoro ATA anno scolastico 2022/2023 -**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt.
  - Art. 9 Organismo paritetico per l'innovazione,
  - **Art. 11 Obblighi del dipendente**
  - Art. 22 Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola,
  - Art. 24 Comunità educante
  - **Art. 41 Disposizioni speciali per la Sezione Scuola comma 3** che recita: *Con riferimento all'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 (Modalità di prestazione dell'orario), il primo capoverso è così sostituito: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 66 del 2017";*
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6974 del 20/09/2022;

**PROPONE**

il seguente Piano delle Attività per il personale ATA.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **ORARIO DI SERVIZIO**

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

- **dalle ore 07.45 alle ore 13.45 (un assistente amm.vo con turnazione settimanale)**
- **dalle 08.00 alle 14.00**

**Ricevimento del pubblico dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 12.00**

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella giornata di **MERCOLEDI'** dalle 14.30 alle 17.00 con **ricevimento del pubblico dalle 15.00 alle 16.30.**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AREA	COMPITI
<b>REGINA ANTONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alunni</li> <li>• Magazzino Facile Consumo – tenuta del registro</li> <li>• Archivio: organizzazione degli spazi di archiviazione - trasmissione fascicoli – tenuta del Registro di Archivio</li> <li>• Affari Generali: rapporti con gli Enti</li> <li>• Denunce di infortunio: prestare particolare attenzione alla predisposizione e all’invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all’INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo, la responsabilità delle procedure di infortunio sarà condivisa con la collega Mazzilli Domenica. In caso di denunce relative al contagio da Covid 19 sarà sempre necessaria la verifica con il DS</li> </ul>	Tutte le attività connesse
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AREA	COMPITI
<b>MAZZILLI DOMENICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazioni</li> <li>• Scioperi</li> <li>• Gestione sito web della scuola</li> <li>• Collaborazione con DS e DSGA</li> <li>• Personale ATA: turnazioni e assenze - monitorare e registrare le assenze per tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro. <b>VISITE FISCALI:</b> si dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all’INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico. Gli esiti dei controlli disposti dovranno essere sottoposti al DS entro il giorno stesso del ricevimento.</li> <li>• Conservazione Digitale Registro Protocollo</li> <li>• Denunce infortunio: al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo, la responsabilità delle procedure di infortunio, assegnata al collega Regina Antonio, sarà condivisa con la S.V. In caso di denunce relative al contagio da Covid 19 sarà sempre necessaria la verifica con il DS</li> <li>• Predisposizione e diffusione delle comunicazioni al personale interno e all’esterno</li> <li>• Pratiche ricostruzioni carriera</li> </ul>	Tutte le attività connesse

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AREA	COMPITI
FAVIERE MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale Docente</li> <li>• Convocazioni dei supplenti</li> <li>• Contratti di lavoro - Controllare che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente</li> <li>• Consegna del Codice di Comportamento a tutti i dipendenti e particolarmente ai nuovi assunti, con relativa sottoscrizione.</li> <li>• Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente e ATA in servizio</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per tenuta Inventario</li> <li>• TFR personale in quiescenza</li> <li>• Pratiche ricostruzioni carriera</li> <li>• Sostituzione del Dsga</li> <li>• Gestione fondo economale in assenza del DSGA</li> </ul>	Tutte le attività connesse
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AREA	COMPITI
MEDAGLIA LUIGINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privacy: Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti al DS che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Tenuta del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016. Seguire sul sito <a href="https://www.garanteprivacy.it/codice">https://www.garanteprivacy.it/codice</a> le evoluzioni della normativa</li> <li>• Sicurezza</li> <li>• Assenze del personale docente: monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro. <b>VISITE FISCALI:</b> si dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico. Gli esiti dei controlli disposti dovranno essere sottoposti al DS entro il giorno stesso del ricevimento.</li> <li>• Neo immessi in ruolo</li> <li>• Pratica riconoscimento L. 104/92</li> <li>• Pratiche ricostruzioni carriera</li> </ul>	Tutte le attività connesse

L'assegnazione dei compiti non deve intendersi in modo assoluto ed esclusivo. Ogni assistente amministrativo deve essere in grado di sostituire/affiancare il collega, pertanto, in caso di assenza prevista, il dipendente fornirà al collega che resta in servizio opportune istruzioni in merito a pratiche in corso di espletamento e/o urgenti.

Tutti devono rispettare e monitorare le scadenze relative ai vari adempimenti.

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.

Al termine dell'orario di lavoro, non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.

Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti.

Disposizioni in merito all'invio di mail:

Si raccomanda di evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili. Nel caso di invio mail con più destinatari utilizzare tassativamente CCN Copia Conoscenza Nascosta

## PERSONALE AUSILIARIO

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative su sei giorni.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nei periodi estivi tutti i plessi resteranno chiusi. Il servizio sarà prestato presso la sede centrale plesso Cavaliere, tranne in caso di ordine di servizio che preveda attività nei singoli plessi (es. pulizie straordinarie).

### Profilo contrattuale Area A: Collaboratore scolastico

Compiti e mansioni sono descritti nel CCNL 29/11/2007, riconfermati dal CCNL 19/4/2018

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione,
- di accoglienza del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
- di collaborazione con i docenti
- di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

Il Collaboratore Scolastico è la prima persona che si incontra entrando a scuola quindi è determinante che sia riconoscibile tramite esposizione del cartellino di riconoscimento e che sappia svolgere con competenza le funzioni di accoglienza.

Per la funzione di sorveglianza tiene costanti rapporti con gli alunni e per questa delicata prestazione deve saper colloquiare con essi con fermezza e disponibilità.

Come da **“Disposizioni del Dirigente Scolastico in merito alla Sicurezza e alla Vigilanza sugli alunni”** PROT. 6746 DEL 12/09/2022, sempre disponibile sul sito della scuola [https://www.istitutocomprensivotortora.edu.it/images/sito\\_documenti/Area\\_Riservata/Disposizioni\\_Vigilanza\\_alunni%20a.s.%202022-23.pdf](https://www.istitutocomprensivotortora.edu.it/images/sito_documenti/Area_Riservata/Disposizioni_Vigilanza_alunni%20a.s.%202022-23.pdf) :

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe *5 minuti prima dell'inizio delle lezioni* e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi ... OMISSIS ... Anche sul **personale ATA** ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) *“compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi*

*immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti"...* OMISSIS ... Durante il cambio orario, le classi sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il tempo necessario allo spostamento degli insegnanti. I collaboratori scolastici, nei momenti dell'entrata, dell'uscita degli alunni e del cambio orario, devono trovarsi nei punti dell'edificio loro assegnati per la vigilanza...OMISSIS...I collaboratori scolastici in servizio devono sorvegliare con particolare attenzione le porte secondarie e/o di emergenza, per impedire uscite non autorizzate degli alunni. La classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di uscire **momentaneamente** dall'aula deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico collocato nelle postazioni lungo i corridoi. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale...OMISSIS... I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi all'inizio delle lezioni, trascorsi i quali provvedono a chiudere le porte/cancelli. L'accesso a scuola agli alunni, oltre tale orario, è consentito solo se accompagnati dal genitore o da un suo delegato...OMISSIS...Al cambio dell'ora, la vigilanza sugli alunni spetta al docente in servizio, che si allontana solo dopo avere ricevuto il cambio dal docente dell'ora successiva...OMISSIS...I docenti che assumono servizio dalla seconda ora (o che hanno l'ora libera) dovranno trovarsi davanti alla porta dell'aula al suono della campanella.

#### CONSEGNA DEGLI ALUNNI ALL'USCITA - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ORDINI

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, aspettano 5 minuti e non lasciano mai il minore incustodito. Dopo di che affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso, che provvederà ad avvisare la Segreteria.

I Collaboratori scolastici sono **personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio.** Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

La pulizia del plesso comprende anche il **cortile esterno**, che sarà mantenuto decorosamente da tutti i collaboratori assegnati a quella sede.

Si allegano:

**1. ALLEGATO A CRONOPROGRAMMA PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto** da affiggere in un luogo accessibile a tutti i collaboratori scolastici del plesso per una facile e continua consultazione;

**2. ALLEGATO B Registro pulizie** che deve essere affisso in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione. Il foglio completo dovrà essere consegnato tempestivamente negli Uffici di Segreteria a cura del C.S. individuato di seguito:

- plesso Cavaliere: Amoroso Angelina
- plesso Sagario: De Santis Milva
- plesso Peter Pan: Saulo Giovannina
- plesso Fulco: Cozza Rossella

## PLESSO SAGARIO – SCUOLA INFANZIA TEMPO RIDOTTO

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- DE SANTIS MILVA GIUSEPPA

DATA	orario giornaliero es. 6.00	CODICI	MATTINO			POMERIGGIO			TOTALE	RIENTRI	PERMESSI
			ENTRATA	USCITA	TOTALE	ENTRATA	USCITA	TOTALE	SERVIZIO	ORE	ORE
			ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	0:00	0:00
1 lun	06:00		07:45	13:45	6:00				6:00		
2 mar	06:00		07:45	13:45	6:00				6:00		
3 mer	06:00		07:45	13:45	6:00				6:00		
4 gio	06:00		07:45	13:45	6:00				6:00		
5 ven	06:00		07:45	13:45	6:00				6:00		
6 sab	06:00		07:45	13:45	6:00				6:00		

- **SABATO IN SERVIZIO NEL PLESSO CAVALIERE PER COMPLETAMENTO DELL'ORARIO SETTIMANALE.**
- **MARTEDI' E GIOVEDI': LAVORO STRAORDINARIO IN SERVIZIO NEL PLESSO FULCO DALLE ORE 14.00 ALLE ORE 15.00. IL TEMPO DI PERCORRENZA DAL PLESSO SAGARIO AL PLESSO FULCO, STIMATO IN 15 MINUTI, E' CONSIDERATO SERVIZIO EFFETTIVO.**

## PLESSO CAVALIERE – SCUOLA PRIMARIA E SEDE DEGLI UFFICI

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- AMOROSO ANGELINA
- BENVENUTO DOMENICO
- MARASCO ANTONIO

DATA	orario giornaliero es. 6.00	CODICI	MATTINO			POMERIGGIO			TOTALE	RIENTRI	PERMESSI
			ENTRATA	USCITA	TOTALE	ENTRATA	USCITA	TOTALE	SERVIZIO	ORE	ORE
			ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	3:00	0:00
1 lun	06:00		07:30	14:00	6:30				6:30	0:30	
2 mar	06:00		07:30	14:00	6:30				6:30	0:30	
3 mer	06:00		07:30	14:00	6:30				6:30	0:30	
4 gio	06:00		07:30	14:00	6:30				6:30	0:30	
5 ven	06:00		07:30	14:00	6:30				6:30	0:30	
6 sab	06:00		07:30	14:00	6:30				6:30	0:30	

- ✓ **SABATO SARÀ PRESENTE ANCHE IL C.S. DE SANTIS MILVA**
- ✓ **MERCOLEDI' LAVORO STRAORDINARIO DALLE 14.30 ALLE 17.00 CON TURNAZIONE SETTIMANALE DEI CC.SS. AMOROSO/BENVENUTO/MARASCO (APERTURA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI)**

## PLESSO PETER PAN – SCUOLA INFANZIA TEMPO NORMALE

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- EVANGELISTA GABRIELLA
- OCCHIUZZI CINZIA
- SERPA LINA
- SAULO GIOVANNINA

L'orario di lavoro è previsto su due turni a rotazione settimanale da effettuarsi in coppia.

Come scelto dai cc.ss., le coppie saranno così formate: OCCHIUZZI/SERPA- EVANGELISTA/SAULO

### 1° turno

DATA	orario giornaliero es. 6.00	CODICI	MATTINO			POMERIGGIO			TOTALE	RIENTRI	PERMESSI
			ENTRATA	USCITA	TOTALE	ENTRATA	USCITA	TOTALE	SERVIZIO	ORE	ORE
			ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	1:30	0:00
1 lun	06:00		07:15	13:30	6:15			6:15	0:15		
2 mar	06:00		07:15	13:30	6:15			6:15	0:15		
3 mer	06:00		07:15	13:30	6:15			6:15	0:15		
4 gio	06:00		07:15	13:30	6:15			6:15	0:15		
5 ven	06:00		07:15	13:30	6:15			6:15	0:15		
6 sab	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		

- ✓ **SABATO IN SERVIZIO NEL PLESSO FULCO PER COMPLETAMENTO DELL'ORARIO SETTIMANALE**

### 2° turno

DATA	orario giornaliero es. 6.00	CODICI	MATTINO			POMERIGGIO			TOTALE	RIENTRI	PERMESSI
			ENTRATA	USCITA	TOTALE	ENTRATA	USCITA	TOTALE	SERVIZIO	ORE	ORE
			ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	6:15	6:00
1 lun	06:00		09:00	14:45	5:45	15:15	16:45	1:30	7:15	1:15	
2 mar	06:00		09:00	14:45	5:45	15:15	16:45	1:30	7:15	1:15	
3 mer	06:00		09:00	14:45	5:45	15:15	16:45	1:30	7:15	1:15	
4 gio	06:00		09:00	14:45	5:45	15:15	16:45	1:30	7:15	1:15	
5 ven	06:00		09:00	14:45	5:45	15:15	16:45	1:30	7:15	1:15	
6 sab	06:00		RIPOSO COMPENSATIVO								6:00

Si precisa che la pausa indicata in tabella è puramente indicativa.

Quindi per evitare che il plesso resti scoperto, la pausa di 30 min deve essere effettuata in questo modo:

- 1 collaboratore dalle ore 13:45 alle ore 14:15
- 1 collaboratore dalle ore 14:15 alle ore 14:45

Si raccomanda di effettuare le pulizie in modo logico (ad esempio: evitare di lavare i pavimenti in orari di accesso di alunni e docenti).

## PLESSO FULCO – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SEC. DI 1° GRADO

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- COZZA ROSSELLA
- CRUSCO ROCCO
- GIFFUNI ROSSELLA
- MANDATO ANGELO

L'orario di lavoro è previsto su due turni a rotazione settimanale da effettuarsi in coppia.

Le coppie saranno così formate: COZZA/CRUSCO - GIFFUNI/MANDATO

### 1° turno

DATA	orario giornaliero es. 6.00	CODICI	MATTINO			POMERIGGIO			TOTALE	RIENTRI	PERMESSI
			ENTRATA	USCITA	TOTALE	ENTRATA	USCITA	TOTALE	SERVIZIO	ORE	ORE
			ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	3:45	0:00
1 lun	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
2 mar	06:00		07:45	13:30	5:45	14:00	16:45	2:45	8:30	2:30	
3 mer	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
4 gio	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
5 ven	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
6 sab	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		

### 2° turno

DATA	orario giornaliero es. 6.00	CODICI	MATTINO			POMERIGGIO			TOTALE	RIENTRI	PERMESSI
			ENTRATA	USCITA	TOTALE	ENTRATA	USCITA	TOTALE	SERVIZIO	ORE	ORE
			ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE	3:45	0:00
1 lun	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
2 mar	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
3 mer	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
4 gio	06:00		07:45	13:30	5:45	14:00	16:45	2:45	8:30	2:30	
5 ven	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		
6 sab	06:00		07:45	14:00	6:15			6:15	0:15		

- ✓ **MARTEDI' E GIOVEDI' PRESTA SERVIZIO ANCHE DE SANTIS MILVA DALLE 14:00 ALLE 15:00**
- ✓ **SABATO PRESTANO SERVIZIO 2 CC.SS. DEL PLESSO PETER PAN (PER COMPLETAMENTO DELL'ORARIO SETTIMANALE)**

## NORME COMUNI

1. Il lavoro straordinario sarà riconosciuto solo se effettuato e preventivamente autorizzato in forma scritta e dovrà essere recuperato, a domanda, entro i due mesi successivi.
2. I permessi brevi dovranno essere autorizzati dal DS, in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente.
3. **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.
4. **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, pur tuttavia, 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.

### Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
- ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

**Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:**

<p><b>Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata</b></p>	<p><b>Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.</b></p>
<p><u><a href="#">Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</a></u></p> <p>Pubbligate il 12/8/2022</p>	<p><u><a href="#">Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</a></u></p> <p>Pubbligate il 05/8/2022</p>

### PERMANENZA A SCUOLA

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
<p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore)</li> <li>• Vomito</li> <li>• Diarrea</li> <li>• Perdita del gusto e dell'olfatto</li> <li>• Cefalea intensa</li> </ul>	<p>E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi per l'infanzia: <u>Si</u></b>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è <b>condizione frequente</b> e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre</li> <li>• <b>Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: <u>Si</u></b>, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.</li> </ul>	

## Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.

-  Igiene delle mani ed etichetta respiratoria
-  Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)
-  Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria

 Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

## Altre misure di prevenzione di base (2/2)

-  Sanificazione ordinaria (periodica)
-  Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati

 Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

### GESTIONE DEI CASI POSITIVI

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono <b>ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento</b> , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato <b>raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS</b> , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono <b>sottoposte alla misura dell'isolamento</b> . Per il <b>rientro a scuola</b> è necessario l'esito <b>negativo del test</b> (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	<b>Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico</b> . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla <a href="#">Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022</a> "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
LUIGINA RITONDALE