

## Ministero dell'Istruzione



C.P.I.A. NA Prov. 2

### Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"

Piazzetta Scuole Elementari – Plesso Portali  
80048 Sant'Anastasia (NA)

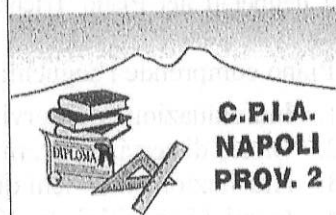
Tel. 081/5275654 – 081/2596662

C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637

e-mail: [namm0cs00d@istruzione.it](mailto:namm0cs00d@istruzione.it)

Pec: [namm0cs00d@pec.istruzione.it](mailto:namm0cs00d@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istruzioneadulti.edu.it](http://www.istruzioneadulti.edu.it)



C.P.I.A.  
NAPOLI  
PROV. 2

CPIA NA.PROV.2 - SANT'ANASTASIA  
Prot. 0002396 del 28/10/2021  
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Del C.P.I.A. Napoli Provincia 2

**OGGETTO:** Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2021/2022, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** il CCNL del 29/11/2007 e CCNL 19/04/2018;

**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 (accordo sulla prima posizione economica);

**Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-009;

**Visto** Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Recepito** le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022;

**Tenuto** conto che, il CPIA "NA.PROV.2" comprende n. 11 sedi di erogazione (EX CTP) ubicati in strutture scolastiche di scuole superiori di I° grado nei comuni da Nola a Sorrento, elencati nel prospetto che segue;

**Visto** il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";

**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" (ANNO SCOLASTICO 2021/22) e la Nota MI prot. n. 1237 del 13/08/2021;

**Visto** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

**Tenuto** conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA durante lo specifico incontro del 6.09.2021;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio presso gli (ex CTP).-

## PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico prot. N. 2174 del 11.10.2021.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Attività di formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

### 1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

#### PREMESSA

L'attività didattica del CPIA Napoli Provincia 2 è distribuita su 11 sedi associate ed una sede centrale ove è ubicato l'Ufficio di segreteria.

Gli Uffici del DSGA e della Dirigenza Scolastica sono ubicati nella sede di Sant'Anastasia, Piazzetta Scuole Elementari, Plesso Portali.

#### Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico del personale A.T.A. del CPIA Napoli Provincia 2 per l'a.s. 2021/2022, prevede 33 unità:

**n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi**

**n. 12 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**n. 23 COLLABORATORI SCOLASTICI** così distribuiti:

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA NA.PROV.2	CODICE CTP	ASSIST. AMM.	COLL. SCOL.
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	NACT70600R	1	2
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	NACT747003	1	2
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania	NACT74500B	1	2
4	CTP 3°-D'Assisi, Sant' Anastasia NA	NACT73500R	2	3
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	NACT740008	1	2
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	NACT711008	1 (TITOLARE IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA ALTRA SEDE)	2 (1 UNITA' MANCA IN ATTESA DI NOMINA)
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	NACT71300X	1	2
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	NACT746007	1	2
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia	NACT71400Q	1	2 (1 UNITA'

	NA			MANCA IN ATTESA DI NOMINA)
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	NACT734001	1	2
11	CTP Tasso, Sorrento NA	NACT71500G	1	2
	<b>TOTALE</b>		<b>12</b>	<b>23</b>

## 2. ORARIO DI SERVIZIO, E NORME DI CARATTERE GENERALE

### ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI ASSOCIATE

**Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL, 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).**

- presso le sedi di erogazione (ex CTP) si adotta un orario settimanale pomeridiano, articolato su cinque giorni, con chiusura del sabato, il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) osserveranno l'orario di seguito analiticamente indicato.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative pomeridiane per 5 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Per eventuali e/o eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario antimeridiano, si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F., dei P.O.N e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro da attuare prevede l'utilizzo degli strumenti della flessibilità e della turnazione e sarà articolato nelle seguenti modalità:

#### **Al - Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza il proprio lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza ed al fine di **sovrintendere adeguatamente ai processi che si svolgono nella scuola ed interessanti gli uffici di segreteria.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche NON facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio e l'articolo 54 CCNL 2006/09.

#### A2 – Assistenti Amministrativi

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA " NA.PROV.2"	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ORARIO
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	LOMBARDI FIORE	12.18/19.30
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	REA MAURO	12.48/20.00
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania	MENNA FRANCESCO	12.48/20.00
4	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	FORMISANO GIUSEPPE	12.48/20.00
5	CTP 5°-Santagata, Portici NA	BELLUCCI LUISA (in sostituzione di FIORE ANTONIO TITOLARE IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA ALTRA SEDE)	12.48/20.00
6	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	ARIEMMA GIANLUIGI	12.48/20.00
7	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	PASCALE GIUSEPPE (in sostituzione di GARGIULO ENRICO MARIA TITOLARE IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA ALTRA SEDE)	12.48/20.00
8	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	SOMMA MICHELE	12.48/20.00
9	CTP Ungaretti, Gragnano NA	SANTARPIA GERARDO	12.48/20.00
10	CTP Tasso, Sorrento NA	ANASTASIO GIUSEPPE	12.48/20.00
11	CTP Sant'Anastasia	FEOLA SPERANZA TROCCHIA ANNA	7.30/14.45 Sede centrale
12	CPIA SEDE CENTRALE		

Al fine di consentire la centralizzazione di alcune attività che non possono essere gestite in maniera frammentaria come la gestione del protocollo, delle assenze del personale, dei contratti docenti e ATA, delle rilevazioni riguardanti l'intera Istituzione Scolastica, e tutti gli adempimenti che ne derivano si è reso necessario, nel rispetto delle esigenze del personale amministrativo ed acquisendo a priori la disponibilità di alcune unità, prevedere presso la sede centrale la presenza di almeno n. 2 unità di personale amministrativo.

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto

dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

Gli uffici di segreteria presso le sedi associate osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

**dal Lunedì al Venerdì dalle ore 17,00 alle ore 19,00 previo appuntamento**

Gli uffici di segreteria presso la sede amministrativa osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

**Lun., Merc. e Ven. dalle ore 10.00 alle ore 12.30**

**A3- Collaboratori Scolastici**

N°	SEDI ASSOCIATE " NA.PROV.2"	CPIA	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA		GUADAGNO SALVATORE- VECCHIONE ANDREA	12.18/19.30
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA		ROMANO DOMENICO ORVETTO FABIO	13.18/20.30
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania		COZZOLINO GIOVANNI – MOLLICA FORTUNATO	13.18/20.30
4	CTP 3°-D'Assisi, Sant' Anastasia NA		ROMANO GAETANO CORMANO ATTILIO – PRISCO ALFONSO	Lun., Mart. 13.18/20.30 Merc.,Giov e Ven 12.48/20.00
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA		GAMMELLA ROSANNA NOCERA CIRA	13.18/20.30
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA		VELOTTO BRUNO	12.48/20.00
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA		AVVISATI VINCENZO SCOGNAMIGLIO FRANCESCO	12.48/20.00
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA		RIVIECCIO ROSARIO CIRILLO LUCIA	12.48/20.00
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA		DE CAROLIS MICHELE 1 UNITA' IN ATTESA DI NOMINA	Lun., Merc. e Ven. 12.48/20.00 Mart. e Giov13.18/20.30
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA		ABAGNALE REGINA – SANSEVERINO CARMINE	13.18/20.30
11	CTP Tasso, Sorrento NA		BOCCIA LEONARDO (A. P.) TRAPANI MADDALENA	13.18/20.30
12		<b>CPIA NAMMOCS00D</b>	MUNGIELLO NUNZIA (titolare su CTP di Portici)	7.30/14.42

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA INERENTI L'ORARIO**

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze



organizzative dell'Istituzione Scolastica e dovranno essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Limitatamente ai mesi estivi (Luglio e Agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche, si propone **per tutto il personale ATA**, l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 8:00 – 15:12. Visto l'esiguo numero di addetti nelle sedi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e a fronte di richieste di ferie/permessi, il personale che rimane in servizio, per motivi di sicurezza, presterà servizio presso la sede Centrale per consentire la chiusura delle sedi associate.

### **Controllo orario di lavoro**

· Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

◦ Ass.ti amm.vi, 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario previsto per ogni singolo assistente sulle proprie sedi da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

◦ Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

· L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Commissario straordinario ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

· **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

· Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato per l'intero orario di servizio.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente ed escusivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I permessi orari vanno protocollati al momento della richiesta. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione della firma **che deve obbligatoriamente** essere apposta all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso ogni sede associata.

### **TURNAZIONE**

Ai turni antimeridiani, per esigenze connesse alle attività programmate, si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico detti turni in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'anno scolastico 2021/2022 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami, sessioni, Corsi, Test, ecc....

### **RECUPERI - RIPOSI COMPENSATIVI – CHIUSURE PREFESTIVE**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre

compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Le chiusure prefestive, regolarmente deliberate dagli Organi competenti, verranno usufruite mediante : recupero di ore aggiuntive all'orario di servizio obbligatorio di 36 settimanali previsto dal C.C.N.L. Comparto Scuola Vigente.

I giorni di chiusura regolarmente deliberati sono i seguenti: 02/11/2021, (Comm. Dei Defunti), 24/12/2021, 31/12/2021, 05/01/2022 e 07.01.2022 (Vigilie Natale/Capodanno/Epifania), 28/02/2022 e 01/03/2022 (Carnevale).

### **FERIE A.S. 2021-2022**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il **6 Maggio 2022**. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il **15 Maggio 2022**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima** e fruite preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

### **Linee guida in materia di sicurezza dei dati**

#### **Per il personale Amministrativo**

Il personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi a determinate regole di comportamento al fine di garantire la sicurezza dei dati personali trattati ed in particolare:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- Prestare attenzione alla posizione del monitor del proprio PC, evitando che schermate contenute dati ed informazioni soggette a tutela non siano visibili da persone non autorizzate;

- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustoditi registri/agende/ rubriche contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato; -Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari:

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni, dalle famiglie e dal personale e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, l'assistente amministrativo effettuerà i trattamenti strettamente indispensabili e necessari per le attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico, l'attività educativa, didattica e formativa, di valutazione e i rapporti scuola famiglie e per le finalità di rilevante interesse pubblico.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare hard disk portatili, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: \*Originale \*Composta da otto caratteri \*Che contenga almeno un numero \*Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili -Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; -Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare (DS) o al Responsabile (DSGA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer riferita ad intrusioni;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza ed eventuali file allegati sospetti.

**Per i collaboratori scolastici**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi documenti/registri contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;



- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

### **Segreto d'ufficio**

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 il quale prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Il dipendente si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento. È utile segnalare che tale prescrizione è presente anche nella parte comune del CCNL 2016- 2018, precisamente all'art.13 (codice disciplinare) comma 4 lettera i, si dispone, per la violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.

### **3. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PERSONALE A T A (servizio ordinario) art. 46 CCNL**

Il lavoro del personale A.T.A sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, al lavoro straordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio verrà effettuata con ordini di servizio individuali, tenendo presente:

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

### **A – Servizi e compiti del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico con prot. 2174 del 11.10.2021. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità,

assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

## **B –Servizi e compiti del personale Assistente Amministrativo**

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo “*analisi dei carichi di lavoro*” sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell’Istituto.

Svolgono le attività previste dal CCNL connesse al proprio profilo professionale : Gestione alunni attraverso Portale Argo Alunni WEB – Amministrazione del Personale docente e Ata (assenze, ritardi, comunicazioni varie, etc...), interagendo con la Direzione e sede amministrativa del CPIA “NA.PROV.2” di Sant’Anastasia (NA), Contabilità e liquidazione compensi accessori, Inventario ed acquisti, Gestione giuridica ed economica del Personale, Graduatorie personale a tempo indeterminato e determinato, scadenze fiscali F24,770,IRAP, Prestazioni anagrafe dipendenti, rilevazioni Miur Sidi, Scrutini ed Esami finali, Iscrizioni alunni e tenuta fascicoli e registri obbligatori.

La gestione finanziaria, contabile e patrimoniale verrà gestita prevalentemente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione degli Assistenti, a seconda delle esigenze lavorative.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l’uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All’interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; 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. - Per l’attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.

**- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico**

**- Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.*

1. **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza degli adempimenti relativi agli incarichi affidati e rispettare le scadenze perentorie e ordinarie per gli adempimenti di competenza (infortuni, TFR, rilevazioni, statistiche, comunicazioni scioperi e decurtazioni, pratiche ANF ecc.)
2. **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.

**Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Si rammenta inoltre, che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo [namm0cs00d@istruzione.it](mailto:namm0cs00d@istruzione.it) se non per fini istituzionali. È espressamente vietata la navigazione sui siti internet e l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali.

### C- Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici svolgono le attività previste dal CCNL connesse al proprio profilo professionale, analiticamente descritte nel prospetto che segue:

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia e sanificazione dei locali scolastici Spostamento suppellettili. Per pulizia e sanificazione deve intendersi: Lavaggio con prodotti specifici per la sanificazione, pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, superfici di contatto, come maniglie e porte, pulsantiere, etc., lavaggio con i prodotti indicati nel Protocollo di Sicurezza COVID-19 e compilazione della scheda giornaliera predisposta. Dopo averla compilata, la stessa va consegnata all'AA che provvederà a conservarla sul protocollo elettronico. Sanificazione con apposita macchina vaporizzatrice. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni laddove manca il custode
-------------------------	--

### 1) Lavoro ordinario

#### \* **Criteria di assegnazione dei servizi**

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.

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

- \* obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
  - \* professionalità individuali delle persone;
  - \* esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
  - \* normativa vigente.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. potrà essere garantita dal personale collocato in organico di fatto del C.P.I.A, previa acquisizione della disponibilità a spostarsi su altre sedi o ricorrendo all'istituto delle supplenze brevi e saltuarie.
- Laddove non fosse possibile provvedere alla sostituzione del personale assente, le attività didattiche saranno svolte a distanza, per l'impossibilità di garantire la necessaria sanificazione.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai Coordinatori e agli Assistenti per via telematica.

#### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000) e Contingenti indispensabili ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero (v. Accordo).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**Chiusura dell'Edificio scolastico sede di appartenenza:** nelle sedi dove non è previsto il custode i collaboratori scolastici chiuderanno la scuola.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza e il rispetto delle normative per il contenimento del Covid-19 degli alunni. I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, dovranno sanificare tutti gli spazi utilizzati.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007**

##### **1) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**



Si propone l'attribuzione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa Istituzione Scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Non essendo stata ancora decisa dal Dirigente per la parte pubblica e dalle RSU d'Istituto per la parte sindacale la ripartizione percentuale delle risorse M.O.F. a.s. 2021-2022 tra il personale docente e il personale ATA non è ancora possibile proporre un'attribuzione incarico con proposta economica. Pertanto ci si limita ad individuare possibili settori da incentivare e dipendenti coinvolti.

<b>Assistente amm.vo T.I.</b>	Adempimenti cessazioni dal servizio	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
<b>Assistente amm.vo T.I.</b>	Assistenza progetti PTOF · Attività d'interfaccia con la didattica	
<b>Assistente amm.vo T.I.</b>	Aggiornamento graduatorie d' istituto docenti e ATA	
<b>Assistente amm.vo T.I.</b>	Verifica titoli all'atto della prima assunzione dalla graduatoria d'istituto.	
<b>Collab. scolastico a T.I.</b>	Accoglienza utenza esterna	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
<b>Collab. scolastico a T.I.</b>	Servizio esterno	
<b>Collab. scolastico a T.I.</b>	Collaborazione Progetti	

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie: € 3.860,93)

**Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007, come da seguente prospetto:**

<b>Incarichi specifici</b>	<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>	<b>Budget</b>
<b>Assistente amm.vo T.I.</b> Menna Francesco	Coordinatore ricostruzioni di carriera	<b>2° posizione</b> (1.800 €)
<b>Assistente amm.vo T.I.</b> Lombardi Fiore	Responsabile area alunni e compilazione diplomi	<b>2° posizione</b> (1.800 €)
<b>Assistente amm.vo T.I.</b> Formisano Giuseppe	Predisposizione fascicoli elettronici di tutto il personale e archiviazione documentale in GECODOC	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
<b>Assistente amm.vo T.I.</b> Rea Mauro	Collaborazione ufficio alunni per adempimenti non rientranti nel normale carico di lavoro. Ricognizione e sistemazione fascicoli alunni in Archivio.	<b>1° posizione</b> (1.200 €)

<b>Assistente amm.vo T.I.</b> Ariemma Gianluigi	Pratiche degli Infortuni ( <i>alunni-personale</i> ) e relativi contenziosi	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
--	---	----------------------------------

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
<b>Collab. scolastico a T.I.</b> Cormano Attilio	Primo soccorso sede S. Anastasia	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
<b>Collab. scolastico a T.I.</b> Avvisati Vincenzo	Primo soccorso sede Torre Annunziata	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
<b>Collab. scolastico a T.I.</b> Cozzolino Giovanni	Primo soccorso sede Palma Campania	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
<b>Collab. scolastico a T.I.</b> Mollica Fortunato	Supporto attività di segreteria sede Palma Campania	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
<b>Collab. scolastico a T.I.</b> Scognamiglio Francesco	Supporto attività di segreteria sede Torre Annunziata	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli Ass. Amm. beneficiari della 2a posizione sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre Istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2^ posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Criteri utilizzati per l'assegnazione degli incarichi	
1	Disponibilità a prestare servizio su sede centrale
2	Possesso di specializzazioni, esperienze e/o titoli
3	Preferenza a chi ha maggiori opportunità e competenza per svolgere al meglio le mansioni

relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è prevista l'Indennità di Direzione (Contratto Collettivo Nazionale Scuola), per tutto quanto previsto dal profilo ed, in particolare, per le seguenti attività:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Docenti per attività parascolastiche,
- Consulenza amministrativa e commissioni;
- Rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- Rapporti con enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87 )**

Le attività che si propone di incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/22, sotto forma di intensificazione della prestazione di lavoro, alle quali accede il personale ATA a tempo indeterminato e determinato, sono le seguenti:

#### **PERSONALE ASS.TE AMM.VO**

- Gestione patrimoniale
- Supporto progetti
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione per particolari attività nell'orario ordinario
- Collaborazione a progetti e corsi vari
- Collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza per attività extra-curricolari

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- Gestione magazzino
- Maggiore impegno sanificazione per covid
- Intensificazione per itineranza
- Intensificazione per piccola manutenzione

### **4. ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

La formazione (prevista dal capo VI Art. 63 e seguenti del C.C.N.L. 29.11.2007), considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo ed ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

#### **TITOLO del CORSO**

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico “Segreteria Digitale”
Partecipazione a convegni e seminari pluritematici ritenuti interessanti (privacy, passweb, attività negoziale)

L'attività di formazione del personale ATA, nel corrente anno scolastico, dovrà necessariamente riguardare lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19, nonché del controllo della documentazione sanitaria obbligatoria “Green pass”.

Dopo l'approvazione del PA 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2021/2022.

*Si allega: Informativa legata all'emergenza Covid 19.*

**IL D. S. G. A.**  
Avv. Anna Montanino





### **Obblighi informativi legati all'emergenza Covid 19.**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere distanziamento, ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei locali utilizzati nelle diverse sedi associate del Cpia Napoli Prov. 2:**

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

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:**

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro: Allegato 3.**

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**.

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

### **Gestione di spazi comuni**

L'accesso agli spazi comuni deve essere **contingentato**. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto**, in **modalità didattica digitale integrata**.

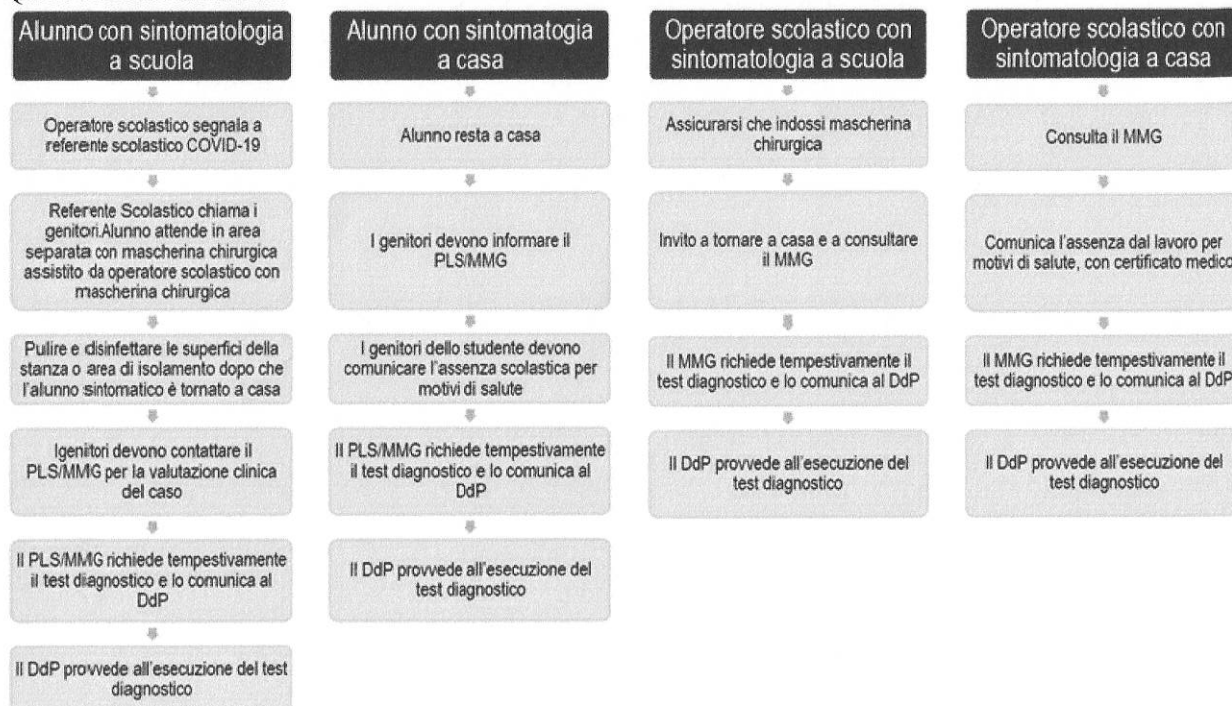
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

### **Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-

2 **nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.: 2021-2022:

Sedi Associati CPIA NA Prov.2 di :	Cognome e Nome Referenti
SANT'ANASTASIA	Proff. Nocerino Tiziana – Lombardo L.
NOLA	Proff. Corbisiero Giuseppe – Meo G.
POMIGLIANO D'ARCO	Proff. Allocca Erasmo – Covelli M.
PALMA CAMPANIA	Proff. Calabrese Francesco – Ugliano A.
SAN GIORGIO A CREMANO	Proff. Verolino Francesco – Navarra R.
TORRE ANNUNZIATA	Proff. Donnarumma Giuseppe – Liguori G.
PORTICI	Proff. Scognamiglio Paolo – Romano G.
CASTELLAMMARE DI STABIA	Proff. Criscuolo Filomena – Scala O.
GRAGNANO	Proff. Caravelli Antonella – Alafno T.
SORRENTO	Proff. De Rosa Giuseppina – Sabatino I.
TORRE DEL GRECO	Proff. Leo Maria – Mazzarino S.

### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

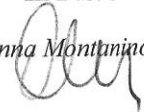
Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.**

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

**IL D.S.G.A.**

*Avv. Anna Montanino*





**Ministero dell'Istruzione**



C.P.I.A. NA Prov. 2

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti  
C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"**

Piazzetta Scuole Elementari – Plesso Portali  
80048 Sant'Anastasia (NA)

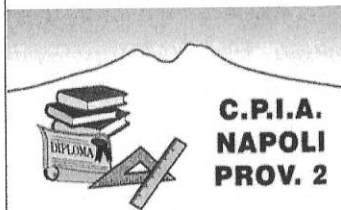
Tel. 081/5275654 – 081/2596662

C.M. NAMMOCS00D - C.F. 92049500637

e-mail: [namm0cs00d@istruzione.it](mailto:namm0cs00d@istruzione.it)

Pec: [namm0cs00d@pec.istruzione.it](mailto:namm0cs00d@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istruzioneadulti.edu.it](http://www.istruzioneadulti.edu.it)



CPIA NA.PROV.2 - SANT'ANASTASIA  
Prot. 0002415 del 29/10/2021  
(Uscita)

Alla DSGA  
Avv. Anna Montanino  
Agli atti

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI LAVORO ATA a.s. 2021/22**

Visto il piano di lavoro prot. 2396 del 28 ottobre 2021, presentato dalla S.V. , si  
approva.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Giuseppina Ambrosio