C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

Ministero
Istruzione
Università
Ricerca

Scuola Statale CPIA A. Manzi
Centro Provinciale Istruzione Adulti
C.F. –93075960893 Codice meccanografico: srmm07100l
Sede amministrativa: Via M. G. Caracciolo, 2 – 96100 Siracusa
tel. 0931496900 fax 0931490942C.U. UFVQ66
p.e.o.:srmm07100l@istruzione.it - p.e.c.: srmm07100l@pec.istruzione.it
sito web:cpiasiracusa.edu.it

Al Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Simonetta Arnone
e p.c. al Personale ATA
Alla RSU
SEDE

Piano delle attività personale A.T.A. - Anno scolastico 2021/2022

Preliminare del Piano di lavoro A.S. 2021/2022 inerente la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL vigente;
Visto l'art. 21 legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;
Visto l'art. n. 25 D.Lgs. 165/2001;
Visto il Piano Triennale vigente dell'Offerta Formativa;
Preso atto del calendario per l'A.S. 2021/2022;
Preso atto degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
Visto l'organico di diritto del personale A.T.A, per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Vista l'ordinanza prot. n. 270 del 01/09/2021 che prevede l'assegnazione delle risorse per le finalità di cui all'Art. 58, comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021, recante "Misure urgenti per la scuola" (Organico aggiuntivo COVID-19);
Vista la direttiva di massima, nota prot. n. 8201 del 18/10/2021;
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";
Viste le novità introdotte ai sensi del D.L. 111/2021 e nel rispetto del DECRETO-LEGGE del 10 settembre 2021, n. 122 (Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale;
Considerata l'emergenza sanitaria COVID-19;
Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Considerata la molteplicità delle pratiche e le incombenze che gli uffici devono ogni giorno provvedere;
Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Vista la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;
Ritenuta necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano di lavoro redatto in coerenza con gli obiettivi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e tenendo conto della necessità di mantenere misure di contrasto e prevenzione del COVID-19, come specificato nell'**allegato n. 1** che è parte integrante del presente piano.

PERSONALE ATA

Vista la complessità della gestione delle risorse umane a "distanza", l'assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve attenersi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza;
- rispettare le regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- esercitare trasparenza e chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy;
- operare nel rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, condizione che consentirà una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

Dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, è costituita da n ° 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n. 5 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato di cui n. 4 titolari, n. 1 Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato titolare part-time, n. 2 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato di cui uno part-time, n. 1 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato su organico Covid fino al 30/12/2021, n° 11 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato titolari, n. 3 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato neoimmessi, n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato al 31/08/2022, n. 1 Collaboratore Scolastico con assegnazione provvisoria part-time su organico di fatto, n. 3 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato al 30/06/2022 (organico di fatto) e n. 3 Collaboratori Scolastici su organico Covid fino al 30/12/2021.

Direttore dei servizi generali e amm.vi

1) Ivana Abbate

Assistenti Amministrativi

1) Ayachi Karim	T.I.	36 ore	CPIA SIRACUSA
2) Coffa Roberta	T.I.	36 ore	CPIA LENTINI
3) Militello Silvia	T.I.	18 ore	CPIA SIRACUSA 2 (Part-time)
4) Cavallo Ignazia	T.D.	18 ore	CPIA SIRACUSA 2 (Part-time)
5) Morale Alessandro	T.I.	36 ore	CPIA NOTO
6) Pavano Angela	T.I.	36 ore	CPIA SIRACUSA
7) Cannarella Salvatrice	T.D.	36 ore	CPIA PALAZZOLO
8) Russo Giuseppina	T.I.	36 ore	CPIA AUGUSTA
9) Dinaro Roberta COVID	Suppl. Breve.	36 ore	CPIA SIRACUSA

Collaboratori scolastici:

1)	**Bengala Angela**	T.I.	36 ore	CPIA SIRACUSA
2)	**Carbonaro Anna**	T.I	36 ore	CPIA SIRACUSA
3)	**Di Caro Michela**	T.I.	36 ore	CPIA SIRACUSA
4)	**Drago Francesca**	T.I.	36 ore	CPIA SIRACUSA
5)	**Greco Lucia**	T.I.	36 ore	CPIA SIRACUSA
6)	**Liistro Giuseppe**	T.I.	36 ore	CPIA SIRACUSA
7)	Bevilacqua Sergio	*T.D.*	36 ore	CPIA SIRACUSA (*organico di fatto 30/06/2022 SIRACUSA 2*)
8)	**Cimino Sebastiano**	T.I.	36 ore	CPIA FLORIDIA
9)	**Scala Eugenio**	T.I	36 ore	CPIA CASSIBILE
10)	Tuccitto Antonia	*T.D.*	36 ore	CPIA AUGUSTA
11)	**Azzaro Matteo**	T.I.	36 ore	CPIA ROSOLINI
12)	**Carnemolla Corrado**	T.I.	36 ore	CPIA NOTO
13)	Buscema Davide	*T.I.*	18 ore	CPIA NOTO (Part-time Verticale mensile)
14)	**Castello Francesco**	T.I.	36 ore	CPIA PACHINO
15)	**Sinatra Elvira**	T.I.	36 ore	CPIA AVOLA
16)	**Pricone Nunziatina**	T.I.	36 ore	CPIA PALAZZOLO ACREIDE
17)	Micieli Salvatore	*T.D.*	36 ore	CPIA PALAZZOLO A. (*organico di fatto 30/06/2022 PALAZZOLO A.*)
18)	**Pilade Silvestro**	T.I.	36 ore	CPIA LENTINI
19)	Sanzaro Cristina	*T.D.*	36 ore	CPIA LENTINI (*organico di fatto 30/06/2022 LENTINI*)
20)	VOUTO	COVID	36 ore	CPIA Siracusa (supporto su tutti punti di erogazione)
21)	VUOTO	COVID	36 ore	CPIA Siracusa (supporto su tutti punti di erogazione)
22)	VUOTO	COVID	36 ore	CPIA Siracusa (supporto su tutti punti di erogazione

Sedi istituzionali del Cpia

1)	Punto di erogazione	LENTINI		Via Federico di Svevia presso 4° I.C. "G. Marconi"
2)	Punto di erogazione	AUGUSTA		Via Catania, 83 presso I.I.S.S. "A. Ruiz"
3)	Punto di erogazione	NOTO		Via Pitagora, 39 presso I.I.S.S. “M. Raeli”
4)	Punto di erogazione	NOTO	**sede coord.**	AVOLA Via Manin, 47 presso I.C. "Bianca"
5)	Punto di erogazione	NOTO	**sede coord.**	PACHINO Viale Toronto presso I.I.S.S. "Calleri”
6)	Punto di erogazione	NOTO	**sede coord.**	ROSOLINI Via Rapisardi 25 presso 3° I.C. "De Cillis"
7)	Punto di erogazione	PALAZZOLO		P.zza Umberto I, 11 presso 1° I.C. "V. Messina"
8)	Punto di erogazione	PALAZZOLO **sede coord**.		I.C. “Verga” Canicattini B.
9)	Punto di erogazione	SIRACUSA **sede coord.:**		FLORIDIA presso 4° I.C. "S. Quasimodo"
10)	Punto di erogazione	SIRACUSA **sede coord.:**		CASSIBILE Via Nazionale presso 2° I.C. "Falcone-Borsellino"
11)	Punto di erogazione	SIRACUSA **sede coord.:**		Associazione CIAO via Piave Siracusa
12)	Punto di erogazione	SIRACUSA 2		II.SS. “E. Fermi” via Torino Siracusa
13)	Punto di erogazione	SIRACUSA **sede Amm.va:**		Via Mons. Caracciolo n. 2 presso I.C. "N. Martoglio”

Orario di Servizio e Organizzazione

Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nei vari protocolli interni per la sicurezza anticontagio da COVID-19 e nelle successive circolari interne emanate ad integrazione secondo l'evolversi dell'epidemia.

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali, secondo il criterio della settimana corta che si articolerà su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da docenti che ne abbiano preventivamente previsto la necessità.

In coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

I ritardi dovranno essere recuperati, di norma, entro i due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro, sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale, dietro disposizioni di servizio, avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio, i ritardi verranno scomputati da quest'ultime utilizzando il criterio della banca ore.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 60 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, pertanto, gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

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

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato, o con apposito modello a disposizione nella segreteria digitale o con comunicazione verbale, dal DS o dal DSGA. Dell'uscita dovrà comunque risultare firma sull'apposito registro di presenza giornaliera. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
In considerazione che il personale potrà esprimersi, in riunione appositamente richiesta, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione;
- Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere. Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA, in ottemperanza a quanto sarà disposto in contrattazione d'istituto sarà impegnato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 su sei giorni. I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La chiusura dei prefestivi è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Commissario Straordinario. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con: ore di lavoro straordinario non retribuite; giorni di ferie o festività soppresse.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale a T.D. con nomina fino al 30 giugno dovrà presentare un piano ferie entro il 31/03/2022 al fine di usufruire di tutto il periodo delle ferie maturate entro il 30/06/2022.

Per il personale a T.I. o con contratto fino al 31/08/2022 le ferie estive devono essere richieste entro il 30/05/2022. Sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza, presso la sede centrale, di almeno due Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS. Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio. Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. A tal uopo si fa riferimento il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

- *D.S.G.A.*

ORARIO RICEVIMENTO DSGA:

Il Direttore S.G.A. riceve l'utenza, sia interna che esterna, su specifiche problematiche, non di competenza del personale Assistente Amministrativo o di complessa risoluzione, previo appuntamento da richiedere all'Ufficio di segreteria, compatibilmente con gli impegni di servizio.

Orario di servizio:

Tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché dello svolgimento dei rapporti con U.S.R. e relativo Ambito Territoriale per la provincia di Siracusa, Enti Locali, ex INPDAP, INPS, INAIL, Ragioneria Territoriale dello Stato, Istituto Cassiere, Ufficio Postale, Revisori dei Conti e altre Istituzioni Scolastiche, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

E' autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico ad effettuare variazioni del proprio orario di lavoro e servizio straordinario in modo tale da garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione e gestione e un doveroso rispetto delle scadenze contabili.

Le eventuali prestazioni aggiuntive della DSGA (qualora particolari situazioni contingenti lo richiedano e non fosse sufficiente l'articolazione flessibile del suo orario di servizio), non andranno a gravare sul Fondo d'Istituto, come sancito dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, ma saranno recuperate con riposi compensativi (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

- *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

Al fine di assicurare l'apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e consentire al contempo il servizio su 5 giorni settimanali, l'orario degli assistenti amministrativi è articolato come segue:

ORARIO SETTIMANALE						
	ORE	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Ayachi Karim	36	08,00-14,00 14,30-17,30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
Coffa Roberta	36	7,30-14,15	7,30-14,15	08,00-14,00 14.30-17.30	7,30-14,15	7,30-14,15
Militello Silvia	18		8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	
Cavallo Ignazia	18	08,00-14,00 14,30-17,30				08,00-14,00 14,30-17,30
Pavano Angela	36	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	08,00-14,00 14,30-17,30
Morale Alessandro	36	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	08,00-14,00 14,30-17,30	7,30-14,15
Russo Giuseppina	36	7,30-14,15	08,00-14,00 14,30-17,30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
Cannarella Salvatrice	36	7,30-14,15	08,00-14,00 14,30-17,30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
Dinaro Roberta COVID Fini al 30/12/2021	36	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	08,00-14,00 14.30-17.30	7,30-14,15
Ivana Abbate Direttore S.G.A. T.I.	36	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42
(con flessibilità in base alle esigenze di servizio)						

Per gli assistenti Coffa Roberta, Russo Giuseppina, Militello Silvia/Cavallo Ignazia, Morale Alessandro e Cannarella Salvatrice, il servizio nei punti di erogazione rispettivamente di Lentini, Augusta, Siracusa 2, Noto, Palazzolo Acreide, sarà disposto se e quando le esigenze di servizio lo richiederanno.

- *COLLABORATORI SCOLASTICI*

Il CPIA prevede la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico titolare in ogni sede degli ex CTP e dove assegnato su organico di fatto, n. 1 unità a T.D. Pertanto l'orario di servizio e le attività svolte dal personale è strutturato in base alle esigenze didattiche. Per eventuali assegnazioni di organico aggiuntivo covid si procederà ad integrare il presente piano delle attività.
Il personale assegnato ai punti di erogazione nei confronti dell'utenza dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e allegata al C.C.N.L. 29/11/2007 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

- "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, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46."

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi collegiali, eventuale comunicazione per l'inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi e i corridoi;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;

- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, ecc., in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e la presenza al centralino ed eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc., se richiesto.

Fermo restando:
- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori/tutori, insegnanti);
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957).

Si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici in continuità con quanto attribuito nel precedente anno scolastico e con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A, anche in previsione di personale aggiuntivo su organico covid.

Sede Centrale Siracusa

Sigg. Dl CARO - GRECO- LIISTRO – BENGALA – CARBONARO - DRAGO: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 e dalle ore 13,18 alle ore 20,30 a settimane alterne prevedendo la presenza di 3 unità in orario antimeridiano e 3 unità in orario pomeridiano secondo accordi interni:

- turno antimeridiano: apertura locali, sorveglianza e pulizia aule; pulizia bagni, corridoi, balconi esterni, uscite di emergenza; servizio fotocopie;
- turno pomeridiano sorveglianza ingresso e aule; pulizia aule, bagni e uffici, corridoi antistanti, scale.

I Collaboratori scolastici COVID presteranno servizio c/o la sede centrale, nei giorni dal **Lunedì al Venerdì,** a supporto del personale presente nei turni antimeridiano e pomeridiano per la sorveglianza e la pulizia. Saranno impegnati, in base a necessità effettive, nei vari punti di erogazione in sostituzione di colleghi assenti.

Tutto il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

SEDE SIRACUSA 2 - II.SS. "E. Fermi" via Torino Siracusa

Sig. BEVILACQUA Sergio **dal lunedì al venerdì** dalle ore **13,48** alle **21,00**;
Sorveglianza alunni; pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

Punto di erogazione Siracusa-Sedi staccate Floridia- Cassibile

Sig. CIMINO Sebastiano **Lunedì e Giovedì** dalle ore **13,18** alle **20,30** – **Mart/Merc/Ven.** dalle ore **12,48** alle **20,00 sede Floridia**.
Sorveglianza alunni; pulizia aule e servizi degli alunni e docenti, eventuali spazi antistanti.
Attenersi a tutte le disposizioni e protocolli emergenza Covid-19

Sig. SCALA Eugenio L**unedì e Giovedì** dalle ore **08,00** alle **11,42 c/o la sede centrale** e dalle ore **17,00** alle **20,30 c/o la sede Cassibile - Martedì/Mercoledì/Venerdì** dalle ore **13,18** alle **20,30 c/o la sede Cassibile.**
Sorveglianza alunni; pulizia aule e servizi degli alunni e docenti, eventuali spazi antistanti.
Attenersi a tutte le disposizioni e protocolli emergenza Covid-19

Punto di erogazione Noto

Sigg. CARNEMOLLA Corrado e BUSCEMA Davide:
dal Lunedì al Venerdì dalle ore **13,18** alle **20,30**;
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza in collaborazione con il collega della sede ospitante, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

Il Sig. BUSCEMA Davide, con assegnazione provvisoria per l'a.s. 2021/2022 su Part-time Verticale mensile presso la sede di Noto sarà a supporto nella stessa circoscrizione per eventuali sostituzioni nelle sedi afferenti (Avola, Pachino, Rosolini) in base a necessità effettive.

Punto di erogazione Pachino

Sigg. CASTELLO Francesco: **Lun/Mart/Merc/Giov/Vener.** dalle ore **13,48** alle **21,00**;
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza in collaborazione con il collega della sede ospitante, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

Punto di erogazione Avola

Sig.ra SINATRA Elvira: **Lun/Mart/Merc/Ven.** dalle ore **13,48** alle **21,00** – **Giovedì** dalle ore **13,18** alle **20,30**;
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza in collaborazione con il collega della sede ospitante, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

Punto di erogazione Rosolini

Sig. AZZARO Matteo **dal Lunedì al Venerdì** dalle ore **13,30** alle **20,42**;
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza in collaborazione con il collega della sede ospitante, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

Punto di erogazione Palazzolo Acreide

Sig.ra PRICONE Nunziatina **Lun**. dalle ore **13,18** alle **20,30** – **Mart/Merc/Giov/Ven.** dalle ore **12,48** alle **20,00**;
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza in collaborazione con il collega della sede ospitante, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

Sig. MICIELI Salvatore, assegnato sull'organico di fatto per l'a.s. 2021/2022 presso la sede di Palazzolo A. sarà assegnato nella stessa circoscrizione presso la **sede coord. I.C. "Verga" Canicattini B.** secondo il seguente orario: dal L**unedì al Venerdì** dalle ore **13,18** alle **14,45 c/o la sede Palazzolo A.** e dalle ore **15,00** alle **20,30 c/o la sede Canicattini**
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

Punto di erogazione Augusta

Sig.ra TUCCITTO Antonia **Lun/Mart/Giov.** dalle ore **13,18** alle **20,30 - Merc/Ven.** dalle ore **13,00** alle **20,12**;
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza in collaborazione con il collega della sede ospitante, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

Punto di erogazione Lentini

Sig. PILADE Silvestro **dal Lunedì al Venerdì** dalle ore **13,30** alle **20,42**;
Sig.ra SANZARO Cristina: **dal Lunedì al Venerdì** dalle ore **13,00** alle **20,12**;
Sorveglianza alunni e pulizia aule, servizi igienici e spazi di pertinenza in collaborazione con il collega della sede ospitante, supporto ai docenti per servizio fotocopie e/o altro.
Il personale dovrà attenersi alle disposizioni e protocolli emergenza Covid-19.

L'eventuale orario prestato in eccedenza, regolarmente autorizzato, sarà fruito con riposo compensativo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o retribuite secondo i criteri stabili in sede di contrattazione.

La presenza del Personale ATA viene rilevata con firma nel registro firme. I fogli firma dei punti di erogazione dovranno essere recapitati nei primi giorni del mese successivo al DSGA controfirmati dal docente referente di sede come individuato dal Dirigente.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

D.S.G.A.
COORDINAMENTO DEL PERSONALE
AREA GESTIONE FINANZIARIA, PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE

II coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.
Per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.
Il Dsga coordina le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., effettuando riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.
In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.
Il Dsga attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalando gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.
Il Dsga assegna al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, verificando le disponibilità finanziarie attribuendo le prestazioni eccedenti.
Il Dsga individua, definisce e fissa le procedure lavorative a carattere amministrativo–contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.
Cura il monitoraggio delle procedure ed apporta le opportune modifiche alle stesse.
L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.
Il Dsga per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.
Per tale motivazione il Dsga potrà adottare anche un orario su 5 giorni lavorativi, previa comunicazione e autorizzazione dirigenziale, articolato nel seguente modo:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42. In base alle esigenze di servizio e in caso di motivate esigenze di servizio, che verranno comunicate e concordate con il DS, e previa disponibilità del DSGA, potranno essere effettuati più rientri pomeridiani.

Il Dsga è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.
Per l'a.s. 2021/2022 il sostituto sarà individuato in sede di contrattazione.

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro di seguito specificato.
Gli stessi svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità, sia per la trasversalità delle mansioni. Nessuno delle assistenti amministrative dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, gli assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL vigente.

AREA GESTIONE DEL PERSONALE –- AREA AFFARI GENERALI

1. Incaricata Ass.te Amm.va – **Sede Centrale - Sig.ra PAVANO Angela**, competenza per:

Gestione del Personale:

- Sostituzioni dei docenti e personale ATA assenti (Nomina supplenza);
- Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni, cessazioni e proroghe dei contratti;
- Scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze;
- Predisposizione atti relativi al Conferimento supplenze;
- Contratti da effettuare sul Software Argo e da caricare sul portale SIDI;
- Raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione docenti;
- Graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;
- Gestione completa dei fascicoli (cartaceo/informatico) di tutto il personale docente;
- Predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio;
- Gestione documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale interno dell'Istituzione;
- Caricamento su Sidi dei servizi pregressi del personale;
- Pratica anno di prova e immissioni in ruolo;
- Ricostruzioni, progressione di carriera, riscatti: emissione provvedimenti;
- Gestione procedura SIDI pratiche pensioni;
- Istruttoria e inoltro pratiche infortuni personale docente;
- Tenuta del Registro dei certificati rilasciati a tutto il personale;
- Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Invio alla RTS e al MEF;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Procedure Legge 104 in collaborazione con l'A.A. assegnato alla gestione del personale;
- Collaborazione con l'A.A. assegnato alla gestione del personale;
- Organizzazione e gestione orario di lavoro del personale ATA in collaborazione col DSGA;
- Diretta collaborazione con il DS e il DSGA;
- Trattamento dati personali.

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

1. Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
2. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
3. Notifica delle circolari;
4. Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in Amm.ne Trasparente nel settore di competenza;
5. Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
6. Trattamento dati personali.

2. Incaricato Ass.te Amm.vo **– Sede Centrale -NOTO - Sig. MORALE Alessandro,** competenza per:

Gestione del Personale:

- Inserimento Assenze su area dedicata Sidi (Gestione V.S.G.);
- Assenze del Personale docente e ATA ricezione fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale;
- Comunicazione assenze docenti in Presidenza e/o referente orario;
- Richiesta del Casellario Giudiziario;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Rilevazione annua PERLA PA permessi Legge n.104/92;
- Istruttoria e inoltro Visite fiscali in base a quanto definito dal DS (nuova procedura INPS);
- Decreti di Assenza da registrare sul Programma ARGO Personale e sul SIDI;
- Trasmissione Tesoro assenze con riduzione;
- Pratica AssenzeNet e Sciopnet;
- Rilevazioni Scioperi;
- Rilevazione Assenze mensile;
- Raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria interne perdenti posto Pers. ATA;
- Certificazioni di servizio del personale;

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

- Gestione completa dei fascicoli (cartaceo/informatico) di tutto il personale ATA;
- Procedure Legge 104 in collaborazione con l'A.A. assegnato alla gestione del personale;
- Tenuta Registro Decreti e Registro Contratti;
- Istruttoria e inoltro pratiche infortuni personale ATA;
- Collaborazione col Ds e il Dsga per la predisposizione delle nomine FIS e incarichi vari;
- Gestione cedolino unico;
- Gestione documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale interno dell'Istituzione;
- Gestione organizzazione orario di servizio pers. ATA e relative disposizioni *in collaborazione col DSGA e in assenza con il sostituto;*
- Controllo e rilevazione presenze personale ATA da registro firme cartaceo per resoconto mensile delle ore.
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti;
- Trattamento dati personali.

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

1. Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
2. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
3. Notifica delle circolari;
4. Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in Amm.ne Trasparente nel settore di competenza;
5. Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
6. Trattamento dati personali.

AREA GESTIONE ALUNNI–- AREA AFFARI GENERALI

3. *Incaricato Ass.te Amm.vo* **- Sede Centrale: Sig. AYACHI Karim-** *competenza per:*

Gestione Alunni tutte le sedi:

- Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati;
- Registrazione domande di iscrizione;
- Stesura Elenchi;
- Rilascio certificazioni alunni, diplomi, tenuta registri;
- Istruttoria e inoltro pratiche infortuni alunni ai vari enti;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Pratiche Gestione Esami;
- Gestione elenchi corsi Liberi;
- Certificati fine Corsi, certificazioni Alunni;
- Gestioni comunicazioni consigli di rete, protocolli d'intesa;
- Consigli di classe, collegi;
- Monitoraggi e statistiche area didattica;
- Convocazioni degli Organi Collegiali d' Istituto, raccolta, archiviazione dei fogli firma, e dei documenti vari e dei verbali in collaborazione con A.A. assegnato al Protocollo;
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti;
- Trattamento dati personali.

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

1. Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
2. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
3. Notifica delle circolari;
4. Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in Amm.ne Trasparente nel settore di competenza;
5. Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
6. Trattamento dati personali.

4. *Incaricata Ass.te Amm.va* **- Sede Centrale – Augusta- Sig.ra RUSSO Giuseppina,** *competenza per:*

Gestione Alunni tutte le sedi:

- Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati;
- Registrazione domande di iscrizione;
- Stesura Elenchi;
- Rilascio certificazioni alunni, diplomi, tenuta registri;
- Istruttoria e inoltro pratiche infortuni alunni ai vari enti;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Pratiche Gestione Esami;
- Gestione elenchi corsi Liberi;
- Certificati fine Corsi, certificazioni Alunni;
- Gestioni comunicazioni consigli di rete, protocolli d'intesa;

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

- Consigli di classe, collegi;
- Monitoraggi e statistiche area didattica;
- Convocazioni degli Organi Collegiali d' Istituto, raccolta, archiviazione dei fogli firma, e dei documenti vari e dei verbali in collaborazione con A.A. assegnato al Protocollo;
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti;
- Trattamento dati personali.

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

1. Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
2. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
3. Notifica delle circolari;
4. Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in Amm.ne Trasparente nel settore di competenza;
5. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi sul sistema SIDI;
6. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili";
7. Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
8. Trattamento dati personali.

5. *Incaricato Ass.te Amm.vo* - **Sede Centrale – Palazzolo A. - Sig.ra CANNARELLA Salvatrice,** *competenza per:*

Gestione Alunni tutte le sedi:

- Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati;
- Registrazione domande di iscrizione;
- Stesura Elenchi;
- Rilascio certificazioni alunni, diplomi, tenuta registri;
- Istruttoria e inoltro pratiche infortuni alunni ai vari enti;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Pratiche Gestione Esami;
- Gestione elenchi corsi Liberi;
- Certificati fine Corsi, certificazioni Alunni;
- Gestioni comunicazioni consigli di rete, protocolli d'intesa;
- Consigli di classe, collegi;
- Monitoraggi e statistiche area didattica;
- Convocazioni degli Organi Collegiali d' Istituto, raccolta, archiviazione dei fogli firma, e dei documenti vari e dei verbali in collaborazione con A.A. assegnato al Protocollo;
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti;
- Trattamento dati personali.

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

1. Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
2. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
3. Notifica delle circolari;
4. Tenuta magazzino e registri di carico e scarico materiale;
5. Consegna materiale vario ai responsabili di sede;
6. Verifica richieste materiale docenti;
7. Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
8. Trattamento dati personali.

AREA AFFARI GENERALI

6. *Incaricati Ass.ti Amm.vi* - **Sede Centrale - Siracusa 2 - Sig.ra MILITELLO Silvia/CAVALLO Ignazia** *competenza per:*

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

- Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza con relativa archiviazione degli atti;
- Distribuzione della posta in entrate ai settori di competenza come da autorizzazione del DS;
- Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna;
- Assenze del Personale interno ricezione fonogramma e comunicazioni di assenze del personale;
- Stesura convenzioni e protocolli di intesa;
- Comunicazioni e circolari da inviare alle varie sedi;
- Convocazioni degli Organi Collegiali d' Istituto, raccolta, archiviazione dei fogli firma, e dei documenti vari e dei verbali;
- Gestione Sicurezza e Privacy, nomine, stato dell'arte docenti e ATA;
- Controllo delle certificazioni prodotte;
- Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati;
- Distribuzione modulistica varia del personale interno;
- Predisposizione contratti per incarichi prestazioni occasionali;

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

- Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in Amm.ne Trasparente;
- Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
- Trattamento dati personali.

AREA GESTIONE AMM.VO-CONTABILE –- AREA AFFARI GENERALI

7. *Incaricata Ass.te Amm.va* - **Sede Centrale – Lentini - Sig.ra COFFA Roberta,** *competenza per:*

Gestione area contabile:

- Richiesta DURC;
- Richiesta e Monitoraggio CIG;
- Gestione completa dell'inventario;
- Rapporti con i sub-consegnatari;
- Ordini di materiale e servizi, attestazioni di regolarità forniture, predisposizione atti di liquidazione, raccolta tracciabilità flussi finanziari DURC e regolarità contributiva;
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC;
- Predisposizione determina a contrarre, indagine di mercato e gare;
- Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori;
- Predisposizione e sistemazione documenti contabili;
- Collaborazione col Dsga per la predisposizione del P.A.;
- Gestione Fattura elettronica PA;
- Trattamento dati personali.

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

1. Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
2. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
3. Notifica delle circolari;
4. Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in Amm.ne Trasparente;
5. Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
6. Trattamento dati personali.

8. *Incaricato Ass.te Amm.vo* - **Sede Centrale – Pers. COVID Sig.ra DINARO Roberta,** *competenza per:*

Gestione area contabile:

- Ordini di materiale e servizi, attestazioni di regolarità forniture, predisposizione atti di liquidazione, raccolta tracciabilità flussi finanziari DURC e regolarità contributiva;
- Predisposizione determina a contrarre, indagine di mercato e gare;
- Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori in collaborazione con l'A.A. la Sig.ra Roberta Coffa;
- Tenuta magazzino e registri di carico e scarico materiale;
- Consegna materiale vario ai responsabili di sede;
- Trattamento dati personali.

Gestione del protocollo:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

1. Registrazioni nel protocollo informatico la corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
2. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
3. Notifica delle circolari;
4. Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
5. Trattamento dati personali.

Criteri per la Sostituzione del Personale Assente e/o Impegnato.

La ripartizione dei servizi viene concordata al fine di garantire una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Linee Guida in Materia di Sicurezza per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento - D. Lg.vo 196/2003 e ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

> Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;

> Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

> Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

> 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;
> Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
> Non lasciare incustodito il registro 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;

Il personale amministrativo dovrà altresì

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima dell'orario di ricevimento per consentire l'avvio delle attività giornaliere;
6. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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 cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
> Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
> Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
> Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
> 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 password di accesso al proprio account ed evitare di comunicarla ad altri;
> Trascrivere su modulo predisposto, chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
> Spegnere 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 o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
> 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;
> Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus.

A seguito del Decreto Attuativo del Regolamento Europeo sulla Privacy n. 101, in vigore dal 19//09/2018, seguiranno nomine specifiche, in applicazione della norma suddetta.

Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D. Lgs 81/08

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
10. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
11. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
12. misure igieniche;
13. misure di protezione collettiva ed individuale;
14. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
15. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
16. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

17. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
18. istruzioni adeguate ai lavoratori.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 comma 1, lett. b del CCNL 19.04.2018)

Sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2021-2022, considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (escluso DSGA) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche, necessario per supportare le esigenze di servizio della scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Servizi Amm.vi:

- Sostituzione DSGA: come da contrattazione.

Servizi amm.vi

- Coordinamento Area didattica;
- Coord. Area contabile/gestione patrimonio;
- Coord. Area personale;

Servizi ausiliari

- Supporto Logistico (piccola manutenzione);
- Pulizia locali con idropulitrice;
- Supporto gestione magazzino;

Costituiscono attività aggiuntiva art. 47 CCNL:

Servizi amm.vi

- Turnazione/flessibilità (rientri pomeridiani);
- Intensificazione per sost. Colleghi assenti;
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni;
- Straordinario;
- Esigenze impreviste e non programmate per maggior carico di lavoro dovuto a scadenze non previste e pratiche particolarmente complesse e/o straordinarie

Servizi ausiliari

- Turnazione/flessibilità;
- Straordinario;
- Supporto uffici di segreteria e direzione
- Supporto ai docenti su sede con una unità;
- Supporto all'attività didattica/fotocopie
- Indennizzo espletamento Servizi esterni (compenso forfettario)

Attività di Formazione

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. Del CCNL 2006/2009 si propone l'attivazione di corsi di formazione organizzati in rete, inerenti le seguenti tematiche:

- Iniziative di formazione sulla sicurezza;
- Corso di formazione sulla gestione giuridica del personale, nello specifico ricostruzione e prosecuzione di carriera, passweb, pensionamenti;
- Corso di formazione inerente la nuova situazione di emergenza epidemiologica (corso Covid-19)

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/2022.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Il Direttore s.g.a.
Ivana Abbate

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

Allegato n. 1

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" e del Protocollo di Sicurezza antiCovid di Istituto integrato con i rispettivi Protocolli adottati da ogni scuola con cui condividiamo i locali, in quanto sedi di punti di erogazione e plessi staccati.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire per le attività e le mansioni che svolgeranno i collaboratori scolastici.
L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è di ore 7,12 giornaliere su cinque giorni settimanali.
Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.
Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei vari plessi e punti di erogazione.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- Procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie e adesivi di posizionamento predisposti dalle RSPP;
- Garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- Comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro come da modello INAIL, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- Gli ambienti di lavoro e le aule;
- Le aree comuni;
- I servizi igienici;
- Le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- Materiale didattico e ludico;
- Le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- Assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- Garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- Eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- Sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzature di laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- Sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- Perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- Nebulizzatore e panno monouso o carta assorbente.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- Non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- Usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- Evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- Garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- Invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- Collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. E. N. 0008609 DEL 03/11/2021 - I
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOOE - PR. U. N. 0009944 DEL 06/12/2021 - VII

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- Far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- Invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- Procedere alla 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);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- Mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- Rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- 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;
- Non 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.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (Ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie nonché dei ripiani di lavoro delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli,	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	Settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	Settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature degli armadi e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche con idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno