



LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane - Linguistico - Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

LICEO STATALE - "REGINA MARGHERITA"-SALERNO
Prot. 0010083 del 18/12/2020
07-05 (Uscita)

*PIANO DI
LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO*

a. s. 2020/2021



LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane - Linguistico - Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

PIANO DI

LAVORO

PERSONALE

AMMINISTRATIVO

TECNICO AUSILIARIO

a. s. 2020/2021



LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane - Linguistico - Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc SAPM050003; C. F. 80027420654

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it;

www.liceoreginamargheritasalerno.gov.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PERSONALE A.T.A

ALLA RSU

ALL'ALBO

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✦ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✦ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✦ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✦ Visto il D.M. 292/96;
- ✦ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✦ Visto il D.M. 382/98;
- ✦ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✦ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✦ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✦ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✦ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✦ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✦ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✦ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✦ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✦ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✦ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✦ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✦ Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19" convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;
- ✦ Visto il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese

connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;

✚ Visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;

✚ Visto il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante "Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;

✚ Preso atto dello stralcio del Verbale n. 82 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020, avente ad oggetto il Documento recante "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico";

✚ Preso atto dello stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;

✚ Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

✚ Vista la L 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connessa all'emergenza epidemiologica da Covid 19"

✚ Vista la Circolare n. 3/2020 avente per oggetto: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"

✚ Visto il Documento M.I. del 26/06/2020, Decreto M.I. n. 39, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021

✚ Visto il Decreto Ministeriale n. 87 del 6/8/2020 - Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.

✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

✚ Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;

✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

✚ Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

✚ AL FINE DI assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 .

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

1. Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA del Liceo "R. Margherita" di Salerno, oltre al DSGA prevede:

- 1) n°6 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato di cui n.1 utilizzato in altro istituto e sostituito con incarico art 59 fino al 30/06 ;
- 2) n°1 assistente amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato che ha richiesto visita medico collegiale e sostituito con supplente breve;
- 3) n°1 assistente tecnico con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 4) n°1 assistente tecnico con contratto di lavoro a tempo determinato al 30/06;
- 5) n°12 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato di cui n°1 PART TIME(18h) e n°2 con contratto a tempo determinato al 30/06 di cui 1 (18h);
- 6) n° 2 docenti utilizzate altro ruolo

2. Articolazione orario

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 di servizio si adeguerà, nel rispetto del CCNL di categoria all'orario dell'Istituzione Scolastica. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali e in prestazioni eccedenti l'orario. L'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni con due rientri settimanali per gli assistenti amministrativi; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative 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. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Visto l'orario settimanale delle lezioni dalle ore 8:00 alle ore 14:00 l'orario individuale di servizio è corrispondentemente adeguato. **Non appare superfluo sottolineare che in presenza di diverse esigenze di funzionamento del Liceo legate allo svolgimento della DDI l'orario di servizio potrà essere adeguato. E'preferibile garantire una flessibilità oraria di 15m.all'ingresso da recuperare sull'uscita nella stessa giornata.**

3. FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA

AMMINISTRATIVI e TECNICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORARIO DI SEGRETERIA

COGNOME NOME	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Califano Luisa	7,40	13,40	7,40 14,10	13,40 17,10	7,40	13,40	7,40 14,10	13,40 17,10	7,40	13,40
Catalano Maria Pia	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00
Di Candia Luigi	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00
Di Lascio Rossella	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00
Esposito Antonietta	7,40	13,40	7,40 14,10	13,40 17,10	7,40	13,40	7,40 14,10	13,40 17,10	7,40	13,40
Fiorillo Marcella	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00	8,00 14,30	14,00 17,30	8,00	14,00
Ventura Riccarda	8,00	14,00	8,00 14,20	14,00 17,20	8,00	14,00	8,00 14,20	14,00 17,20	8,00	14,00

Docenti Utilizzate	7,50	14,35	7,50 15,05	14,35 17,20	8,00	14,35	7,50	14,35	7,50	14,35
-----------------------	------	-------	---------------	----------------	------	-------	------	-------	------	-------

ASSISTENTI TECNICI ORARIO DI LAVORO

COGNOME NOME	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Vicidomini Antonio	7,50	14,35	7,50	14,35	7,50	14,35	7,50 15,05	14,35 17,20	7,50	14,35
Villano Gina	7,40	14,25	7,40 14,55	14,25 17,10	7,40	14,25	7,40	14,25	7,40	14,25

COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO

La copertura dell'attività didattica viene garantita con orario di servizio
dalle 7,50 alle 15,02

fatta eccezione per il collaboratore scolastico che provvede all'apertura dell'edificio dalle 7,30 alle 14,42 e dei collaboratori scolastici Part Time con orario di servizio dalle 8,30 alle 14,30.

Si precisa che il personale collaboratore scolastico effettuerà turnazione con orario flessibile sfalsata per garantire l'apertura pomeridiana nei giorni di

Martedì e Giovedì dalle 10,30 alle 17,42

4 Orario di ricevimento degli uffici

La segreteria osserva il seguente orario di ricevimento dell'utenza:
dalle ore 10:00 alle ore 12:00 lunedì-mercoledì-venerdì.

L'apertura pomeridiana è dalle ore **15:00 alle 17:00 il martedì ed il giovedì**

All'occorrenza si procederà all'apertura di appositi sportelli pomeridiani (ad es. nei periodi delle iscrizioni degli alunni, consegne password etc).

Vista l'attuale situazione epidemiologica il ricevimento, in presenza, è limitato alle esigenze e servizi che non possono essere soddisfatti a distanza. Gli uffici riceveranno solo per appuntamento e non sarà consentito il ricevimento di più di una persona per volta.

5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici».
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.

- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Non è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. **Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;**
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI/REPARTI DI SERVIZIO

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Pertanto si procederà:

1) **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Esperienza maturata nel settore di riferimento • Disponibilità ;

Si terrà conto in particolare di: • Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata; • Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo.

Al momento si ritiene di norma evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio.

2) **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO** Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Valutazione eventuali incarichi pregressi • Disponibilità • Capacità e requisiti professionali e culturali; • Competenze e titoli coerenti , • anzianità di servizio, a parità di condizioni;

3) **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO** L'assegnazione alle aree avviene sulla base: • delle esperienze pregresse • delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio; • della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità") • delle richieste del dipendente se compatibili con le esigenze di servizio. Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili: Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica. Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base;

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Il processo di dematerializzazione e conservazione già avviata nell'anno scolastico precedente richiede una riorganizzazione dell'ufficio di segreteria, un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio.

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e li inviano, dopo la firma digitale del D.S., mediante posta elettronica. Lo stesso assistente che ha istruito la pratica curerà l'invio all'Albo Pretorio e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

A tal fine si richiamano i DPCM del 13/11/2014 relativo alle Regole Tecniche Documento Informatico e il DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione dei documenti Informatici. Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione della ditta Argo software.

Per l'esatto svolgimento dei compiti assegnati si stabilisce che:

- Tutti i documenti elaborati devono essere siglati e verificati nei contenuti;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro tre giorni dalla richiesta, previo controllo di regolarità a cura del redattore responsabile;
- Tutti gli assistenti amministrativi devono accedere alla Posta e ai siti Istituzionali per prevedere visione di atti e circolari nonché al SIDI per le procedure che si esplicano attraverso tale sistema informatico; Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti il proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del Dirigente o Direttore. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.
- Nell'ambito delle direttive ricevute e dei nuovi e più ampi margini di autonomia operativa prevista dal CCNL, fermo restando il supporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Serv. Gen. e Amm.vi, gli assistenti amministrativi, per quel che attiene al loro profilo professionale, consapevoli delle responsabilità individuali, dovranno comunque saper valutare autonomamente le procedure poste in essere nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili evitando deprecabili perdite di tempo conseguenti a successivi controlli e rettifiche di eventuali banali errori procedurali e/o di redazione.
- Tutti gli assistenti amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari e/o disposizioni interne; della tenuta dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi, del materiale di cancelleria, delle attrezzature e degli strumenti in uso loro affidati.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari secondo la regola prevista dal decreto Legislativo n.196/2003 e dal DPS dell'istituto. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR 2016 ed int.) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro di altre aree secondo le indicazioni del Direttore sga o del suo sostituto. Si sottolinea che l'assegnazione in una determinata area non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Settore o area	Assistenti	Compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica</p>	<p><u>Califano Luisa</u> <u>Catalano Mariapia</u></p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica -Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie e tasse scolastiche- Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stage/PCTO/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente. Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti- Libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline. -Infortuni degli allievi, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare</p>

		<p>attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato. Inserimento e aggiornamento dati relativi alla propria area di lavoro nella apposita sezione amministrazione trasparenza presente sul sito del Liceo secondo gli obblighi previsti il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
Settore o area	Assistenti	Compiti
<p>UOAGAP Unità Operativa Affari generali Acquisti e Protocollo</p>	<p><u>Di Lascio Rossella</u></p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line ed invio per posta elettronica) - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata),-Controllo sui siti ufficiali di maggiore interesse(MIUR,Regione,Csa, ecc.)di circolari attinenti e relativo protocollo - Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Convocazione organi collegiali- Comunicazioni guasti ed interventi Ente Locale - Comunicazioni del Dirigente e Direttore-Supporto Collaboratori DS circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Supporto Ufficio Contabilità/Dsga pratiche relative agli acquisti: Istruttoria per il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi; Richiesta dei preventivi per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi, nel rispetto del D. Lgs. 50/2016, dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 45 del decreto 129/2018;-Certificati di regolarità delle forniture. Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo; Controllo e verifica della consistenza di</p>

		<p>magazzino del materiale di pulizia;Conto corrente postale.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
Settore o area	Assistenti	Compiti
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><u>Di Candia Luigi</u> <u>Fiorillo Marcella</u> <u>Ventura Riccarda</u></p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Sistemazioni fascicoli docenti-Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari Convocazioni attribuzione supplenze - Controllo documenti all'atto dell'assunzione - redazione contratto - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. - Trasmissione dati alla Ragioneria Provinciale dello Stato assenze che comportano decurtazioni di stipendio- Visite fiscali.- Rilevazione L.104/92 gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova - gestione scioperi e trasmissione dati sciopero; autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni per il personale interno - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.- Dichiarazione dei servizi -Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, Sistemazione posizioni assicurative (Nuova</p>

		<p>Pass web), - Ricongiunzione L. 29- Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo. Nomine del personale Doc. e ATA per attività e progetti inerenti al PTOF- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica <ul style="list-style-type: none"> • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Publicità legale Albo on-line".</p>
Settore o area	Assistenti	Compiti
<p>UOAFCP Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria Contabile e patrimonio</p>	<p><u>Esposito Antonietta</u></p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA ed Esperti Esterni (corsi di recupero , compensi missioni - compensi esami di Stato, compensi MOF ecc) - registro conto individuale fiscale - Anagrafica delle prestazioni- Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Supporto Dsga pratiche relative agli acquisti: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; - Richieste codici CIG e CUP, controllo documentazione ditte; gestione file xml L. 190/2012 Adempimenti contributivi e fiscali: CU - Registro INPS - Rapporti DPT - Registro decreti - gestione trasmissioni telematiche (F24 EP ,770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF -Collaborazione con il DSGA per OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) -</p>

		<p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull' AT. Collabora con il DSGA alla tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</u></p>
--	--	--

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

ASSITENTI TECNICI		
Laboratorio scientifico	Villano Gina	Conduzione, manutenzione laboratorio scientifico e tecnologico. Supporto attività docenti - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.-Richieste di intervento per manutenzione degli edifici e delle strutture -Supporto tecnico per le procedure e la predisposizione dell'hardware necessario durante l'esame di stato.
Laboratori informatici	Antonio Vicidomini	Conduzione, manutenzione laboratori di informatica. Supporto attività docenti Supporto attività di informatizzazione degli uffici. Predisporre gli strumenti tecnologici per lo svolgimento di conferenze e incontri, supporta le attività di visione di film nell'aula magna. Supporto attività di predisposizione di bandi gare e collaudi. Collabora con i docenti nelle attività di scrutinio e durante gli esami di stato. Supporto tecnico per le procedure e la predisposizione dell'hardware necessario durante l'esame di stato.

PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell' EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.A. Califano Luisa

Compiti specifici: svolge funzioni di controllo dell'area alunni, con particolare riferimento alla regolarizzazione dei versamenti dovuti per le tasse d'iscrizione, d'esame, per rilascio diplomi e i contributi di laboratorio. Supporto processi documentazione didattica (registri, schede ecc.) Incaricato Privacy Didattica. L'assistente amministrativa è stato individuato quale destinatario di incarico specifico art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il compenso si attingerà dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007 l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

A.A. Catalano Mariapia:

Coordinamento dell'area alunni, nonché collaborazione con gli addetti per fronteggiare situazioni di intenso lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico (iscrizioni, esami di stato ecc.) -Supporto PCTO-Incaricato Privacy Didattica L'assistente amministrativa è stato individuato quale destinatario di incarico specifico art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il compenso si attingerà dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

A.A. Esposito Antonietta

Diretta collaborazione con il DSGA. Effettua attività di coordinamento nella gestione dell'area amministrativo-contabile, raccordo fra gli uffici. Effettua attività di coordinamento nella gestione delle Reti scolastiche con Enti, Associazioni, Esperti - **Sostituzione del D.s.g.a;** Incaricato Privacy per la contabilità L'assistente amministrativa è stato individuato quale destinatario di incarico specifico art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il compenso si attingerà dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

A.A. Di Candia Luigi

Svolge funzioni di collaborazione con le colleghe di area per fronteggiare situazioni di intenso lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico e sistemazione fascicoli. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie interne-. Incaricato Privacy Personale
L'assistente amministrativo è stato individuato quale destinatario di incarico specifico art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il compenso si attingerà dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto

A.A. Marcella Fiorillo

_ Svolge funzioni nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo-Sistemazione contributiva Passweb -Responsabile Privacy per il personale. L'assistente amministrativa è stato individuato quale destinatario di incarico specifico art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il compenso si attingerà

dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007 l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

A.A. Ventura Riccarda: Cura gli adempimenti relativi alla gestione delle posizioni di stato di tutto il personale in servizio (assenze, monitoraggi, scioperi, assemblee sindacali ecc.) e sistemazione fascicoli. Supporto progetti e attività di Formazione del personale in servizio . Incaricato Privacy Personale

L'assistente amministrativa è stato individuato quale destinatario di incarico specifico art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il compenso si attingerà dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

ASSISTENTE TECNICO

A.T. Antonio Vicidomini- Predispone gli strumenti tecnologici per lo svolgimento di conferenze e incontri, supporta le attività di visione di film -piccola manutenzione. Collabora nel piano acquisti. L'assistente tecnico è destinatario della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 1.800,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

A.T. Villani Gina è incaricato del supporto tecnologico delle varie aree dell'ufficio e collaborazione adempimenti sicurezza. L'assistente amministrativa è stato individuato quale destinatario di incarico specifico art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il compenso si attingerà dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

DOCENTI UTILIZZATE

Riguardo alle docenti utilizzate in altro ruolo verranno assegnati semplici compiti nei termini del contratto di utilizzazione stipulato con il CSA di Salerno.

Carichi di lavoro ordinario-posizioni e incarichi specifici del personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, operanti nel Liceo Statale "Regina Margherita", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Il dovere di vigilanza rientra tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A.

Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante il cambio di ora e soprattutto in caso di assenza del docente.

In particolare i collaboratori scolastici dovranno:

1. assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti nelle classi e al termine delle lezioni finalizzata a ridurre la probabilità d'infortunio fra gli alunni: a tal fine dovrà essere rispettata la posizione nella porzione di piano assegnata; controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola.
2. **segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o sui Collaboratori, l'eventuale assenza del docente o di qualsiasi causa che possa produrre pericolo alla sicurezza;**
3. assicurare la sorveglianza della singola classe in caso di momentanea assenza del docente finchè non sarà giunto l'insegnante in sostituzione: a tal fine sarà necessario posizionarsi sull'uscio della classe scoperta sempre rispettando le proprie zone assegnate. In caso di più classi scoperte dovrà essere assicurato comunque il controllo sulle stesse per quanto compatibili, fatta salva la tempestiva segnalazione per la necessarie sostituzioni;
4. assicurare la vigilanza degli alunni nelle entrate e nelle uscite anticipate: a tal fine il personale, regolerà il deflusso verso l'esterno indirizzandoli alle scale previste per le entrate/uscite;
5. assicurare che il cancello di uscita sia chiuso e sempre vigilato provvedendo all'apertura solo all'occorrenza;
6. in caso di assenza di una unità di personale dovrà essere assicurata la vigilanza prioritariamente da parte dei colleghi dello stesso piano.
7. assicurare la vigilanza sul patrimonio segnalando anomalie e/o atti vandalici agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, compresi i locali adibiti ai servizi igienici.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio, si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall'istituto scolastico.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM sono state spente in caso contrario dovranno provvedere.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione;

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, prefestivo, festivo, notturno si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Al personale che presta servizio nei giorni festivi sarà riconosciuto il recupero della giornata "di non riposo".

A turnazione i collaboratori dei piani dovranno effettuare verso le ore 11:00 una pulizia dei bagni degli alunni / docenti e il tratto di scala di competenza.

In assenza del personale preposto TUTTI gli spazi COMUNI devono essere puliti dal personale in servizio.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare vista la situazione epidemiologica in atto, provvederà ad una attività di accurata pulizia e igienizzazione di tutti gli ambienti e superfici: pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni. I locali assegnati

ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti 2 volte a settimana; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità. La pulizia con detergente neutro di superfici deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida. Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. servizi igienici.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - - chiusura scuola e cancelli esterni.

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
<u>APICELLA SABATA</u>	Vigilanza al PIANO PRIMO Centralino Telefonico Pulizia: svuota cestini ed igienizza maniglie di porte, finestre, armadietti e davanzali
<u>BONORA MARISA</u>	Vigilanza al PIANO TERZO Pulizia: 5 aule lato destro (301/305) - bagno alunne Posizione economica Art 7: Responsabile pulizia archivio; <i>Vigilanza al rispetto dei non fumatori</i>
<u>CAVOTTA MICHELE</u>	Vigilanza al PIANO SECONDO Pulizia: 5 aule lato sinistro (206/210) - bagno docenti - laboratorio n.1
<u>CIANO CIRO</u>	Vigilanza al PIANO PRIMO Pulizia: 5 aule (113/117) - bagno docenti - corridoio Incarico specifico: Responsabile della pulizia palestra e Piccola manutenzione
<u>CITRO ANTONIETTA</u>	Vigilanza al PIANO TERRA Pulizia: 1 aula (012) - laboratorio scientifico - laboratorio chimico-bagno - atrio - Ufficio Didattica (1 piano) Prima posizione economica Art 7: - Supporto ai disabili-Coordinamento dell'archivio -Ritiro corrispondenza
<u>COSTANTINO CAROLINA</u>	Vigilanza al PIANO SECONDO Pulizia: lato sinistro: 4 aule (211/214) - bagno alunne (corridoio a turno con collega Leo)
<u>ESPOSITO MARIA</u>	Vigilanza al PIANO SECONDO Pulizia: 5 aule (206/210) - bagno docenti - laboratorio n.1
<u>LEO MONICA</u>	Vigilanza al PIANO SECONDO Pulizia: lato destro: 4 aule (201/205) laboratorio 2 - scale - (corridoio a turno con collega Costantino) <i>Incarico specifico: Vigilanza al rispetto dei non fumatori -Antincendio</i>
<u>MASSIMINO M.ROSARIA</u>	Vigilanza al PIANO TERRA Pulizia: 4 aule (005/008) - corridoio <i>Incarico specifico: Vigilanza al rispetto dei non fumatori -Supporto alunni diversamente abili</i>
<u>MILITO MARCO</u>	Vigilanza al PIANO TERZO Pulizia: lato sinistro: 6 aule (311/316) - scale Prima posizione economica Art 7: <i>Vigilanza al rispetto dei non fumatori-</i>

	<i>vigilanza all'uso corretto dei distributori</i>
<u>MONTANINO SALVATORE</u>	Vigilanza al PIANO TERRA Pulizia: 4 aule (001/004) – bagno alunne
<u>NAVARRA RAFFAELA</u>	Vigilanza al PIANO TERZO Pulizia: 5 aule (306/310) lato sinistro – corridoio bagno docenti Incarico specifico: Primo Soccorso – Antincendio
<u>PARISI DAMIANO</u>	Vigilanza al PIANO PRIMO Pulizia: tutti gli uffici con relativi bagni – bagno alunni Incarico specifico: Responsabile della pulizia palestra e Piccola manutenzione
ZAMBRANO RITA	Vigilanza al PIANO PRIMO Pulizia: 5 aule (108/112) – scale – sala professori. Posizione economica Art 7: Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.); <i>Vigilanza al rispetto dei non fumatori</i>

L' assegnazione degli spazi è provvisoria e sarà oggetto di variazione alla luce dei DPCM e delle ordinanze regionali degli organi preposti alla valutazione dello stato emergenziale.

**PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO/ATTIVITA' INTENSIVA
AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di straordinario:

- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' a.s. 2020/2021;
- Supporto progetti PON FSE-FESR;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto scrutini;
- Supporto PASSWEB
- Supporto Valutazione Domande Supplenti
- Supporto alle attività laboratoriali da parte dell' A.T.;
- Supporto redazione documenti contabili.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

In sede di contrattazione di Istituto sarà determinata la quota da destinare al personale ATA e il relativo monte ore.

Al personale che presta servizio nei giorni festivi dovrebbero essere riconosciute le ore svolte in aggiunta al recupero della giornata.

Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.

Altresì dovrà essere riconosciuto il maggiore carico di lavoro legato a periodi di intensa attività e la capacità di autonomo svolgimento di pratiche di particolare complessità.

Per i TUTTI i progetti PON FSE/FESR approvati si prevede l'utilizzo del personale amministrativo/tecnico secondo le aree di appartenenza, secondo la disponibilità, secondo capacità ed esperienza pregressa, nel principio della rotazione. Le ore potranno subire variazioni (variazioni in aumento e in diminuzione) in base al budget finanziario disponibile. Si rammenta altresì che le spese di gestione sono calcolate in funzione delle presenze degli alunni (costi standard) tale programmazione potrà subire decurtazioni anche per tale motivazione.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria..

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per questa categoria di personale si individuano le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- Supporto attività di sistemazione archivio;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero e progetti ;
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.;
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico (Open day, notte bianca etc)
- Pulizia straordinaria
- Sanificazione straordinaria prevista in caso di alunni o personale positivo al Covid 19.

Anche per il profilo dei collaboratori scolastici si precisa che il budget sarà definito in sede di contrattazione di Istituto. Per i TUTTI i progetti PON FSE/FESR approvati si prevede l'utilizzo dei collaboratori scolastici qualora le attività saranno svolte in presenza.

Anche per tale categoria potrà essere riconosciuto inoltre, un "forfait" di attività intensiva.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

FORMAZIONE

La nostra scuola si è sempre proposta nell'organizzazione di corsi rivolti al personale ATA non solo della nostra scuola ma anche di altre scuole della Provincia. Considerato che non vi sono più azioni formative specifiche nell'ambito dei PON si prevede l'adesione a corsi di formazione organizzati da Enti e OO.SS e dalla scuola capofila rete di Ambito.

Le tematiche dei corsi previste sono:

Assistenti amministrativi: Passweb-Utilizzo Programmi Argo-Pago in rete- Nuove procedure ricostruzioni della carriera- Primo soccorso-Antincendio

Assistenti tecnici: sicurezza dei laboratori ed esperimenti vari connessi a nuove attrezzature.

Collaboratori scolastici la formazione sarà relativa ai corsi di sicurezza base, di primo soccorso e antincendio.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Nel corso dell'assemblea del personale ATA e da successivi colloqui informali, è emersa la volontà unanime di chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico regionale e in assenza di imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio. Analogamente è stato chiesto una flessibilità oraria nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo estivo dopo gli esami di stato, periodo natalizio). Le giornate di chiusura e la flessibilità oraria potranno essere compensate con recupero di ore aggiuntive, oppure ferie, festività soppresse.

Visti i periodi di interruzione dell'attività didattica stabiliti dal Calendario Scolastico Regionale 2020/2021 e dal C. di I., e sentito il personale ATA, come deliberato dal Consiglio d'Istituto, sono previste, le seguenti chiusure della scuola con recupero delle ore:

24-31 Dicembre 2020	gg.	2
5 Gennaio 2021	gg.	1
3-10-17-24-31 luglio 2021	gg.	5
7-13-14-16-21-28 agosto 2021	gg.	6
Totale giorni	gg.	14

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Variazioni, che potranno essere dettate anche dall'evoluzione della situazione emergenziale che tutto il nostro Paese sta vivendo. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità. Resta fermo che:

1. Non è consentito allontanarsi dal servizio, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
 2. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante apposizione di firma sul registro di presenze.
 3. Fatta salva la flessibilità legata ad eventi imprevedibili, è doveroso rispettare l'orario di servizio
 4. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.
 5. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
- Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dal codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si invita tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura dell'ALLEGATO 2 al CCNL 29/11/2007 in ordine al **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione.**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. 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 ed 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”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., 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, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Di norma sarà presente in Istituto in orario antimeridiano dalle 7,50 alle 13,50 e dalle 14,20 alle 17,20 nei giorni di MAR e GIOV.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Ida D'Angelo



LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"
Scienze Umane - Linguistico - Scientifico



Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale
Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc SAPM050003; C. F. 80027420654

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it;

www.liceoreginamargheritasalerno.gov.it

OBBLIGHI INFORMATIVI COVID

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 orizzontale, 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.
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 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 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori

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 detersivi 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 detersivo 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:

Registro pulizie all'interno dell'Istituto Intestazione scuola

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

(in stampatello)

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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. In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020- 2021 e specifica che:

- Nella scuola secondaria, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria. **Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, 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).

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.

Allegato 1: Schema riassuntivo



CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso oriutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso oriutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

Allegato alle Istruzioni operative del D.S.G.A. al personale ATA, ad integrazione del Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del covid-19"

Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice o ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Allegato alle Istruzioni operative del D.S.G.A. al personale ATA, ad integrazione del Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del covid-19"

Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
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.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

Allegato 2 alle Istruzioni operative del D.S.G.A. al personale ATA, ad integrazione del Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del covid-19"

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

Allegato 2 alle Istruzioni operative del D.S.G.A. al personale ATA, ad integrazione del Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del covid-19"

UFFICI

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 ²			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

¹ - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

² Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		non utilizzate dalla scuola			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x	non utilizzate dalla scuola	Settimanale o dopo uso per evento		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x		Non in uso alla Scuola			x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x			Almeno 1		x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Aree esterne

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Biblioteche e sale studio

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 3

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	x	In caso di necessità			

Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,	x	x	Almeno 1			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			

Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare					1	
Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Allegato 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Documento di riconoscimento _____

Ruolo (Titolare Ditta/ Tecnico della Ditta/ Responsabile ... / etc...)

Specificare _____

nell'accesso presso il LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

sotto la propria responsabilità (in quanto maggiorenne); Cellulare _____

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- ❖ di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- ❖ di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- ❖ di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

SALERNO , _____

Firma leggibile

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

STUDENTE - GENITORE- ACCOMPAGNATORE

AUTODICHIARAZIONE

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità

Il sottoscritto, Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Documento di riconoscimento _____

Ruolo (studente, genitore, accompagnatore etc.) _____

Specificare

sotto la propria responsabilità (in quanto maggiorenne);

nell'accesso presso il LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA";

Cellulare : _____

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Salerno _____

Firma leggibile

Si allega documento di riconoscimento.

