



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
 ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
 LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
 Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
 Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
 Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
 Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
 40° DISTRETTO SCOLASTICO



AI DSGA SOSTITUTO F.F

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Assistente Amministrativo IVANA FERRAIUOLO

Al personale ATA

All' Albo d'Istituto

I.I.S.S. "F. S. NITTI" DI NAPOLI
Prot. 0006207 del 30/10/2023
 I (Uscita)

P.A.A - personale ATA –

Adozione del piano delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/24

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro ,le attribuzioni degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici , l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lvo 297/94 ;
 Visto il D.lvo 242/96
 Visto la Legge 59/97;
 Visto il D.P.R. n° 275 dell'08/03/1999
 Visto il CCNL 4/8/1995
 Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - l'art. 25 cc. 2 e 5;
 Visto il D.lvo 81/08
 Visto il D.Lgs 150/09
 Visto l'art. 1 c. 78 della L. 107/2015
 Visto il D.I. n.129/2018;
 Visto il C.C.N.L. Comparto scuola 2006/2009-tab A
 Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/7/08
 Viste le sequenze contrattuali 8/4/2008 e e 25/7/2008
 Visto il CCNL comparto Istruzione del 19/4/2018
 Visto il programma annuale dell' E. F. 21/22
 Vista le competenze specifiche del personale in servizio;
 Vista la dotazione organica personale ATA a. s. 2021/2022
 Visto il Protocollo Quadro “Rientro in sicurezza” M.F. Pubblica e OOSS 24/7/20 –
 Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, DM 87 del 06/08/2020 ;
 Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia – 21/8/2020
 Visto il Protocollo di regolamentazione per contenimento diffusione Covid-19
 Visto la Legge 146/90(contingenti minimi)
 Viste le necessità di Protocollo di pubblicazione per la didattica e la sicurezza Web e della sicurezza e alla prevenzione e al
 Visto il Regolamento SARS-CoV-2 al fine di permettere il proseguimento delle attività didattiche e di sovrintendere
 Visto IL D.P.C.F. n. 122/25 concernente la sicurezza, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica
 Considerato necessario impartire al Dsga direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, di concerto con la scrivente, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica L. 69/2009 ed, in particolare, l'art. 32, c. 5, della che sancisce la piena efficacia sostitutiva della pubblicità legale su Internet rispetto all'affissione all'albo cartaceo
 Tenuto conto della struttura edilizia della scuola ;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO



Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato
Tenuto conto delle direttive impartite al D.S.G.A. con prot. 4826 del 6/9/21
Considerato *che sono state impartite al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;*

PREMESSA

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale, connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come precisato dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'acquisizione e uso dei DPI e materiale di pulizia, che all'ottemperanza, alle procedure e alle disposizioni impartite.

Ingresso del personale ATA a scuola

Tutto il personale ATA dovrà prendere visione del Protocollo di regolamentazione per contenimento diffusione Covid-19, pubblicato nel Sito web sezione dedicata al Covid 19, in cui sono descritte le precondizioni di accesso a scuola (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° /non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone positive al Covid) e le misure comportamentali cui uniformarsi.

A D O T T A

Il PIANO delle ATTIVITA' di LAVORO del PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ed AUSILIARIO, per l'anno scolastico 2022/23 proposto dal D.S.G.A, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento, con le seguenti note, che fanno parte integrante ed inscindibile, considerate le revisioni apportate su invito dello scrivente.

In considerazione che il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il DSGA potrà in essere



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO



Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

L'introduzione tra gli incarichi specifici a carico dei collaboratori scolastici, la piccola manutenzione

Inoltre, vigilerà' in particolare CHE :

- **Gli ORARI di SERVIZIO**
- **dei lavoratori afferenti a tutti i profili (*Assistente Amministrativi- Assistenti tecnici – Collaboratori Scolastici*) siano articolati in modo da rispondere pienamente alle esigenze di funzionamento della scuola. Ovvero, siano formulati per i vari profili (AA-AT-CS) con articolazione oraria di servizio del Personale ATA - conforme al funzionamento della scuola, se necessario anche su Doppio Turno (mattina/pomeriggio).**
- In particolare vigilerà e predisporrà i Turni di Servizio in modo da assicurare la presenza di un numero di CS collaboratori Scolastici – per vigilanza e pulizia e chiusura scuola - adeguato al numero di classi presenti eventualmente di pomeriggio, di almeno 1 AT assistente tecnico per l'utilizzo dei laboratori e imprevisti tecnici.
- Nonché, sarà opportuno predisporre la presenza a turni settimanali a rotazione di **1 AA assistente amministrativo**, per qualsivoglia attività amministrativa urgente che si palesasse di pomeriggio di norma fino al termine delle attività didattiche pomeridiane e durante tutto l'anno scolastico 22/23 – (*ad esempio EMERGENZE/URGENZE -comunicazioni e predisposizione di atti da trasferire alla locale ASL per casi di Covid, comunicazioni urgenti alle famiglie in relazione agli alunni presenti a scuola il pomeriggio etc, etc*) ed ogni altra esigenza non prefigurabile e non preventivabile.
- Per il **Personale Assistente Amministrativo**, premesso che le assegnazioni di compiti al singolo lavoratore vanno intese come mera indicazione delle attività prevalenti da assolvere, ma che in nessuna caso il lavoratore potrà esentarsi da attività riconducibili allo specifico profilo di appartenenza (AA) e allo specifico ufficio di assegnazione temporanea (personale, didattica, contabilità). Ma in considerazione che il profilo di AA è unico e alcune procedure sono interconnesse e NON sempre riconducibili esclusivamente ad un solo ufficio, nessun lavoratore potrà rifiutare le prestazioni tipiche del profilo AA,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO



Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO

adducendo la propria incompetenza per assegnazione ad altro ufficio, tenuto conto che l'assegnazione ai vari uffici è da intendersi come temporanea, e modificabile da SV in qualsiasi momento.

- Ovvero ciascun **AA** deve possedere conoscenze e capacità di applicazione in **tutti i settori di lavorazione** (personale/didattica/conatbilità). Settori di applicazione che possono essere mutati in qualsiasi momento per esigenze procedurali/amministrative contingenti ed imprevedibili su Sua esigenza e/o su indicazione dello scrivente DS.
- **A tal fine, la SV vorrà provvedere ad una redistribuzione del personale amministrativo nei vari uffici e per i vari compiti, in modo da corrispondere al meglio alle esigenze organizzative e gestionali dell'unità in epigrafe.**
- Per il Personale **Assistente Tecnico** premesso che le assegnazioni di compiti al singolo lavoratore vanno intese come mera indicazione delle attività prevalenti da assolvere, ma che in nessuna caso il lavoratore potrà esentarsi da attività riconducibili allo specifico profilo di appartenenza (AT). Ma in considerazione che il profilo di AT è unico nessun lavoratore potrà rifiutare le prestazione tipiche del profilo AT, adducendo la propria incompetenza per assegnazione ad altro incarico, tenuto conto che l'assegnazione ai vari laboratori è da intendersi come temporanea, e modificabile da SV in qualsiasi momento. Ovvero ciascun AT deve possedere conoscenze e capacità di applicazione in **tutti i settori di lavorazione**, che possono essere mutati in base alle esigenze didattiche e dell'Amministrazione.

Il Dsga vigilerà in particolare CHE

- **i minimi contingenti** per differenti figure professionali A.T.A siano garantiti, in tutti periodi dell'anno e per ogni figura professionale, come segue:

AA- gli uffici amministrativi siano sempre presidiati, da non meno di DUE Assistenti

Amministrativi, in tutti i giorni di funzionamento, in tutti periodi dell'anno, compreso i periodi estivi (periodo feriale)

CS – gli edici scolastici dovranno essere sempre presidiati da non meno di TRE Collaboratori Scolastici, in tutti i giorni di funzionamento, in tutti i periodi dell'anno, compreso i periodi estivi, (periodo feriale)

AT - i Laboratori e il Server andranno presidiati da non meno di un AT in tutti i giorni di funzionamento, in tutti i periodi dell'anno, compreso i periodi estivi (ferie)

- l'ufficio DIDATTICA sia sempre presidiato, da almeno 1 addetto /pro die – dal mattino e fino al termine degli scrutini trimestrali e finali in tutti periodi dell'anno (attraverso opportune turnazioni addetti AA);



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



- che gli orari di ingresso e di uscita vengano rispettati da tutti i lavoratori, addetti ai vari comparti (AA-AT-CS) e che siano sempre in linea con le attività didattiche e amministrative da svolgere
- *che in caso di assenza di personale fino ad un mese di assenza, i lavoratori/colleghi presenti di quel comparto (AA-AT-CS) provvedano senza indugio e senza formalismi alla sua sostituzione nei compiti assegnati al lavoratore assente, che verrà gratificata come da contrattazione interna*
- **le FASCE ORARIE**, vengano assegnate ai lavoratori in base alle esigenze dell'Amministrazione, e siano sottoposte al potere organizzatorio dello scrivente, sentito il parere del Dsga.,
- le richieste dei lavoratori che risultassero non in conflitto con l'interesse della P.A., ed in armonia con tutte quelle degli altri lavoratori, vengano prese in considerazione, sempre che non determinino problemi al buon andamento della P.A. ed all'utenza.
- lo **STRAORDINARIO** del personale ATA venga autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Si ricorda che tale istituto retributivo non può essere considerato fattore ordinario di programmazione del lavoro. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.
- Durante i periodi di interruzione dei servizi ordinari, i collaboratori scolastici sopperiscano a tutte le mancanze del servizio ordinario, intensificando le prestazioni, previste per il loro profilo svolgendo attività di natura non routinarie e qualificate come operazioni di pulizia approfondite.
- In caso di eventi straordinari dovuti a fattori atmosferici, vandalizzazioni, o altro fattori non preventivabili i collaboratori scolastici, dovranno provvedere al ripristino dei locali e delle strutture, al fine di consentire il veloce ripristino delle condizioni di igienicità dei locali per la didattica e di ogni altra attività scolastica, intensificando le prestazioni, previste per il loro profilo.
- Vigila durante tutto l'anno sulle performance rese dai dipendenti

Fondo d'Istituto, la quota assegnata in rapporto al numero di addetti dei due comparti DOCENTI ed A.T.A per il settore A.T.A secondo C.I.I. sottoscritto

- **per incarichi specifici**
- **per intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.**
- Per il comparto Collaboratori scolastici sarà introdotta la voce relativa alla Piccola Manutenzione dell'Edificio

Il DSGA al termine dell'a.s. considerato e prima della liquidazione delle spettanze, provvederà a verificare che le attività siano state svolte correttamente per quantità e qualità.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO

Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



Quindi sottoporrà al DS idoneo report necessario alla liquidazione dei compensi.

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), da richiedere per iscritto almeno 24 ore prima (come da C.I.I. vigente) prima al D.S.G.A. quindi il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, di norma non è possibile sutorizzare la concessione di ferie; eventuali richieste, sono da presentare almeno 3 tre giorni prima al D.S.G.A. (come da C.I.I. vigente), residualmente, solo in casi eccezionali, potrà essere derogato tale termine innanzi a gravi e motivate ragioni, che andranno vagliate e viste per la compatibilità con l'organizzazione del servizio dal Dsga e sottoposte al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi – sia all'interno, che all'esterno della scuola - previsti dalla Tabella “A” Profili di Area del personale A.T.A.(Tabella A del C.C.N.L. 24 luglio 2003) allegata al C.C.N.L. Comparto Scuola 29.11.2007 “area A” profilo professionale “Collaboratore Scolastico”.

Sarà cura della SV verificare che il personale fruisca delle ferie entro i termini di legge, ed in particolare attenzione al personale a Tempo determinato, che per norma fruire delle ferie entro la prestazione del contratto, onde scongiurare indebiti esborsi da parte della PA, di cui sarà direttamente responsabile.

Si rammenta che tutto il personale ATA deve essere edotto di essere tenuto a :

- assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza con diligente solerzia, applicazione e spirito di collaborazione e rispetto verso i colleghi, i superiori, il personale docente e gli alunni e le loro famiglie .
- visionare le circolari ;
- Indossare il cartellino identificativo.
- Indossare i D.P.I. Loro assegnati dalla P.A
- Controllare ed interdire in modo assoluto l'accesso al pubblico, senza appuntamento e autorizzazione degli Uffici di Presidenza, in costanza di Pandemia da COVID 19.
- Controllare e verificare che l'accesso di persone esterne avvenga previo appuntamento e attraverso il percorso anti-Covid predisposto dal Comitato Sicurezza:
 1. **accesso tramite varco sanificatore in fondo al cortile a DX**
 2. **controllo febbre tramite telecamera termica (dopo varco)**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



In particolare i Collaboratori Scolastici dovranno :

- Provvedere a posizionarsi nel settore assegnato, con apposito banco e sedia, così da poter facilmente vigilare sul settore assegnato, preoccupandosi di ispezionare comunque il settore stesso;
- Vigilare sul settore assegnato comunicando tempestivamente alla presidenza e al D.S.G.A. eventuali anomalie;
- Vigilare sul settore assegnato comunicando tempestivamente alla presidenza e al D.S.G.A. eventuali spostamenti personali ;
- Far visionare le circolari ai destinatari in servizio nel settore assegnato;
- Indossare il cartellino identificativo.
- Indossare i D.P.I. Loro assegnati dalla P.A, soprattutto per prevenire gli infortuni,
- Controllare ed interdire in modo assoluto l' accesso al pubblico nelle aule e nei locali dove si svolge attività didattica in presenza di alunni,
- Controllare ed interdire in modo assoluto l' accesso al pubblico, senza appuntamento e autorizzazione degli Uffici di Presidenza, in costanza di Pandemia da COVID 19.
- Controllare e verificare che l'accesso di persone esterne avvenga previo appuntamento e attraverso il percorso anti-Covid predisposto dal Comitato Sicurezza:
 - 3. accesso tramite varco sanificatore in fondo al cortile a DX**
 - 4. controllo febbre tramite telecamera termica (dopo varco)**
- Controllare ed interdire l'accesso al pubblico in stretta collaborazione con Ufficio di Vicepresidenza, impedendo l'accesso a chi abbia temperatura superiore ai 37,5 gradi e accertandosi che l'accesso avvenga previo appuntamento ed indicazione degli uffici di Presidenza e/o della Segreteria Didattica
- Controllare e verificare della temperatura tramite Telecamera Termoscanner all'accesso
- Controllare l'avvenuta registrazione da parte dei visitatori della compilazione dell'apposita scheda di accesso contenente dati anagrafici e la dichiarazione di responsabilità di assenza di contatti con persone infette.
- Collaborare attivamente durante le gestioni dell'emergenza-urgenza, con docenti e Ufficio di Presidenza per far evacuare al scolaresca verso le stazioni cortilizie all'uopo individuate
- Collaborare attivamente durante le gestioni dell'emergenza-urgenza, con docenti e Ufficio di Presidenza utilizzando presidi antincendio ed azionando le pompe che azionano i serbatoi d'acqua in caso di necessità
- Collaborare attivamente ed a rotazione per la vigilanza agli ingressi ed alle uscite degli alunni



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



- Collaborare attivamente ed a rotazione per la vigilanza per l'ingresso degli autoveicoli impedendo che gli alunni e l'utenza non autorizzata accedano al cortile della scuola e chiedere, provvedendo ad accertarsi che l'apposito cartellino di AUTORIZZAZIONE sia ben visibile e valido.
- Collaborare attivamente, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- Collaborare attivamente nello svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al D.sga e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi, impianti di aule, laboratori, servizi e locali, ausili antincendio, ad opera di allievi e/o eventualmente di estranei, situazioni di pericolo.
- **Controllare attivamente - durante il cambio d'ora ed in assenza -a qualunque titolo- dei docenti vigileranno attentamente e costantemente le scolaresche fino all'ingresso e/o sostituzione dei docenti nelle aule.**
- **Controllare e vigilare attentamente e costantemente - durante l'ingresso mattutino e l'uscita al termine della giornata scolastica - le scolaresche fino all'ingresso ed all'uscita dall'edificio scolastico, secondo i TURNI di INGRESSO e di USCITA degli Alunni, fissati dalla Vicepresidenza per lo scaglionamento Anti-COVID 19.**
- **Controllare e vigilare attentamente che il cancello sia sempre chiuso e che la postazione di apertura e chiusura del cancello sia sempre presidiata da un CS.**
- **Controllare e vigilare attentamente e costantemente, all'uscita dalle attività curriculari i affinché gli autoveicoli e motoveicoli si muovano all'interno del cortile, DA e PER L'USCITA, solo al termine del completo deflusso dei pedoni – senza alcuna deroga, né per alunni, né per lavoratori.**
- **Informare con ogni urgenza, in caso di intemperanze e/o inadempienze da parte di alunni e/o personale in uscita con veicoli a motore, il personale di Staff, o il Dsga, con relativo report successivo con indicazione della persona e della targa del suo autoveicolo/motoveicolo, con cui abbia posto in essere la violazione.**
- In caso di impedimento temporaneo da parte del lavoratore addetto (malattia, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o piano.
- Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; per sostituire il personale assente, in caso di necessità sarà possibile lo spostamento all'interno della sede dell'Istituto e/o da e verso le succursali.

Tutto quanto premesso,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



fatte salve le prerogative Dirigenziali, di gestione ed organizzazione delle Risorse Umane e dei servizi di cui al D.lgs 150/2009,

Considerato che le assegnazioni di fasce orarie, compiti, postazioni, incarichi sono da intendersi come mero atto organizzatorio revocabile in qualunque momento, per meglio rispondere alle esigenze del servizio scolastico, dell'utenza e/o a situazioni di carattere temporaneo e/o eccezionale, da impartire anche “ad horas” al lavoratore.
Pone ogni riserva di revisione delle assegnazioni fasce orarie, compiti, collocazioni, postazioni, ferie, anche con effetto immediato per consentire una migliore efficienza-efficacia dell'azione amministrativa, o per eventi al momento imprevisi ed imprevedibili che necessitano tali revisioni per il buon andamento dell'amministrazione in epigrafe.

Inoltre, corre l'obbligo rappresentare e ribadire l'obbligo della stretta osservanza di quanto segue da parte del Dsga

INGRESSO DI ESTRANEI A SCUOLA

1. **L'accesso dei genitori e di estranei nelle classi è vietato,**
2. **L'accesso dei genitori e di estranei a scuola è di norma vietato,** solo se programmato in casi residuali ed indifferibili, previo prenotazione telefonica con fissazione di appuntamento autorizzato dal DS e/o dal Dsga e/o dall'Ufficio di Vicepresidenza in assenza del DS.
3. I fornitori sono ammessi esclusivamente per motivi legati alle forniture e consegne delle stesse e/o sottoscrizioni collaudi delle forniture.

Per tutti, i genitori e i visitatori, è obbligatorio:

- a. **rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria** via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
 - b. utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
 - c. all'ingresso dei plessi igienizzare le mani, e ogni altra misura che potrà essere prescritta dai ministeri competenti, conformemente alle normative applicabili in caso di recidiva della pandemia da Covid 19
 - d. rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.
4. Il DSGA individuerà i collaboratori scolastici che, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, faranno firmare l'autodichiarazione e compileranno un Registro degli accessi agli edifici scolastici dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori degli alunni, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.
 5. Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo sul PC dedicato della temperatura corporea tramite dispositivo TERMO SCANNER senza la necessità di contatto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
 ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
 LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
 Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
 Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
 Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
 Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
 40° DISTRETTO SCOLASTICO



Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.

Al personale sarà consigliato di indossare durante i colloqui gli appositi DPI (mascherine) Per l'elaborazione dei documenti sarà consigliato l'uso di penne in possesso dei singoli utenti quelle in uso all'Istituzione Scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

e PULIZIE

1. Il DSGA vorrà periodicamente controllare la disponibilità dei DPI e del materiale di pulizia e predisporre il relativo approvvigionamento, in ottemperanza a quanto prescritto nella normativa citata in premessa.
2. Il DSGA vorrà, inoltre, controllare l'attuazione del piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate, qui contestualizzate come segue:

PIANO delle PULIZIE

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Pulizia, con detergenti e disinfettante, dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori, specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta).	due volte al giorno
Aereazione dei servizi igienici	costante
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	una volta al giorno
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	una volta al giorno
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	una volta al giorno
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	una volta al giorno
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	una volta al giorno
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	una volta al giorno
Pulizia e disinfezione dei banchi nelle aule	prima e dopo il pasto
Lavaggio delle lavagne	una volta al giorno
Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	una volta al giorno
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	una volta al giorno
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	una volta al giorno
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	una volta al giorno
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	una volta al giorno
Pulizia di corrimani e ringhiere.	una volta al giorno



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
 ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
 LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
 Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
 Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale



Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
 Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
 40° DISTRETTO SCOLASTICO

Pulizia di porte, cancelli e portoni.	una volta al giorno
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	una volta al giorno
Pulizia e disinfezione dei locali degli operatori della mensa, dei carrelli, dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, della rubinetteria e dei lavandini	una volta al giorno
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	tre volte a settimana
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	tre volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	dopo ogni utilizzo da parte di un gruppo di alunni se non utilizzato, tre volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	tre volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	una volta a settimana
Spolveratura “a umido” di arredi vari non di uso quotidiano	una volta a settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	una volta a settimana
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	dopo ogni utilizzo da parte di un gruppo di alunni
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	mensile
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,...	settimanale
Aule convegni, teatri, aula magna	una volta a settimana mensile o dopo ogni utilizzo
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	mensile
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	mensile
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	mensile
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	mensile
Pulizia delle bacheche	mensile
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	mensile
Lavaggio di punti luce e lampade.	mensile
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	mensile
Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	mensile



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



I materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente

dovranno 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 mascherina chirurgica, FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso*), 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.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti.

Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo 70%.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi da rendere disponibili accanto alle postazioni.

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

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

I luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 (aule, corridoi, spazi comuni e bagni in cui ha soggiornato eventuale soggetto positivo al Covid-19) dovranno essere nuovamente sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati, ripetendo ulteriormente la procedura di decontaminazione sopra indicata.

3. **Il DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature per il controllo delle operazioni di pulizia, ne verificherà la compilazione e lo verificherà settimanalmente.**
4. **Il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.**
5. **Il DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:**
 - a. Prendere visione del Protocollo e sottoscrivere la presa visione;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



- b. arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- c. mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- d. compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020).
- e. Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Inoltre, è necessario:

- f. chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
- g. aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- h. sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
- i. continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria;
- j. controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- k. seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - i. pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - ii. disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - iii. garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- l. utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- m. vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- n. assicurare la presenza nei bagni di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- o. verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- p. verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate;
- q. **per il lavoratore addetto alla reception interna:**
utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani
- r. secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



ASSISTENTI-AMMINISTRATIVI

1. Considerato quanto attualmente previsto nella normativa di riferimento nel corrente anno scolastico al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.
2. In caso di successive modifiche della normativa, il Dirigente Scolastico, in accordo col D.S.G.A., potrà ridefinire l'articolazione del lavoro, la quale potrà essere organizzata con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
3. Il DSGA, in caso di nuova attuazione del lavoro agile, provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplini le attività amministrative in regime di lavoro agile. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

4. Per quanto concerne la Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto si rimanda al **Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del covid-19** dell'Istituto che recepisce in toto il *Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione del 21 agosto 2020.*
5. **A tal fine il DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, i quali si atterranno al seguente protocollo:**
 - a. accompagnare l'alunno/a e/o la persona nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
 - b. fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
 - c. mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
 - d. far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);
 - e. procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
 - f. fornire all'alunno/a un sacchetto, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
 - g. dotare di mascherina chirurgica (nel caso ne siano sprovvisti) chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
 - h. dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.
6. Il DSGA provvederà, inoltre, a individuare tra il personale amministrativo le unità cui delegare compiti di contatto con famiglie ed Enti preposti alla sorveglianza sanitaria, controllo certificazioni mediche



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO



Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO

connesse sia per il personale, che per gli alunni, e di pomeriggio a turnazione.

7. Il DSGA garantirà – anche fuori dall’orario di servizio - ogni adeguato supporto allo scrivente ed al referente Covid, da parte degli Uffici Amministrativi per le pratiche burocratiche da inviare alle ASL per i casi di contagio.
8. Resta ferma l’adozione di eventuali successivi atti qualora a livello territoriale emergessero necessità di più stringenti misure di prevenzione della salute di tutti gli attori, a vario titolo coinvolti.

Con ogni più ampia riserva di ulteriori integrazioni e revisioni

Il Dirigente Scolastico Annunziata Campolattano

Firmato ai sensi del CAD

ADDENDUM APPLICABILE SOLO in CASO di RECIDIVA COVID e DICHIARAZIONE di STATO di EMERGENZA da parte delle AUTORITA'

MISURE straordinarie da ADOTTARE solo in caso di nuova EMERGENZA SANITARIA

Nell’eventualità, si dovesse verificare la necessità di adottare nuove misure in relazione alla prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2021/2022, si inviterà, la S.V. a voler riformulare il piano delle attività, in considerazione delle sue esposte motivazioni, ed in particolare si chiede per il personale amministrativo di:

1. Disporre i contingenti minimi, riducendo il personale in base alle indicazioni governative, assicurando che in ogni ufficio non sia presente, di norma più di una persona contestualmente;
2. Organizzare i servizi degli amministrativi, collocando in “lavoro agile”, a turnazione riducendo le unità collocate ordinariamente per ogni ufficio ed esaminare eventualmente la sussistenza di specifiche personali motivazioni per diverse modalità di turnazione, prevedendo, se necessario, anche turnazioni tra mattina e pomeriggio,
3. In attuazione del punto 2, la S.V. vorrà acquisire per iscritto, predisponendo apposito modulo, la possibilità di poter assicurare i servizi amministrativi assegnati anche in modalità di lavoro agile, garantendo di assicurare l’espletamento dei servizi connessi a scadenze ed urgenze collegate ai compiti previsti nell’area assegnata a ciascun AA nel Piano delle attività
4. Di voler provvedere, nei casi in cui gli AA non possano garantire in modalità di lavoro agile l’espletamento dei servizi sopra descritti, a pianificare uno scaglionamento degli orari di ingresso e uscita degli AA in maniera che ci sia sempre in presenza solo il 50% del personale, alternandolo, dunque, in turni tra mattina e pomeriggio, distribuendo il tempo lavoro tra SW e lavoro in presenza nella stessa giornata per consentire il completamento dell’orario di servizio delle 36 ore settimanali e garantendo l’apertura della scuola di pomeriggio fino alle 16.00 per smaltire gli appuntamenti con i genitori che devono ritirare notebook e libri in comodato d’uso
5. Di voler considerare tale possibilità esclusivamente per coloro che dovessero dichiarare di non essere in possesso di adeguata connessione e/o di device e/o di non essere in grado di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di lavoro assegnati nel lavoro a distanza
6. Di voler disporre e fornire ex ante al personale il time-sheet sul quale registrare quotidianamente il lavoro svolto
7. per gli Assistenti tecnici la S.V. vorrà disporre la necessaria manutenzione di tutti i dispositivi informatici eventualmente da predisporre ancora per il comodato d’uso alle famiglie che ne dovessero fare richiesta, gli AT degli altri laboratori avranno cura di svolgere ordinariamente il loro orario di servizio uno per laboratorio, evitando contatti e indossando i dovuti DPI e provvedendo alla sistemazione e manutenzione



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



- ordinaria e straordinaria di tutti i macchinari.
8. **i collaboratori scolastici nominati fino al 30 giugno fruiranno delle ferie maturate alla data di avvio di tali disposizioni** ed in presenza saranno distribuiti tra i plessi e i relativi piani, in modalità essenziale, e ridotta al minimo delle presenze con compiti di approfondita igienizzazione e pulizia con materiali sanificanti e successiva aerazione di tutti gli ambienti: *aule, laboratori, sgabuzzini, avendo cura di assegnarli a piani e reparti diversi in maniera da assicurare che non entrino in contatto, precisando l'obbligo costante di indossare i DPI che sono stati loro consegnati con firma per ricevuta agli atti*
 9. Fornire istruzioni -per eventuale riattivazione della DAD - per il prestito delle strumentazioni tecnologiche alle famiglie che ne facciano richiesta, avendo cura che gli strumenti siano opportunamente formattati, igienizzati e consegnati con apposita sottoscrizione di contratto di comodato d'uso, il ritiro deve avvenire esclusivamente al plesso centrale, fermando l'utente alla reception esterna.
 10. **Verificare la sussistenza di giorni di ferie dell'a.s. precedente ancora da fruire per il personale ausiliario e/o di quelli maturati da parte del personale a T.D. e consentire la fruizione in tale fase**
 11. Accogliere le richieste dei collaboratori scolastici di voler fruire di giorni di recupero maturato e/o di ferie o altri benefici di legge di cui ciascuno dispone, possibilmente ex ante, in maniera da poter disporre il calendario delle turnazioni con il rimanente personale in servizio

La S.V. per quanto attiene al proprio orario di servizio vorrà organizzarlo in maniera tale da poter assolvere a tutti gli obiettivi connessi alle scadenze e agli adempimenti previsti per il periodo in esame, concordando con la scrivente, i giorni da svolgere in presenza, in funzione del piano che andrà a ridisegnare per gli amministrativi, circoscrivendo la fascia oraria della sua presenza. in funzione del supporto amministrativo di cui dovesse necessitare, o, in funzione dell'esercizio di supervisione e di controllo di attività assegnate agli amministrativi.

La scrivente garantirà la sua presenza costante nei limiti del possibile alternandola tra mattina e pomeriggio e riducendola solo in casi di effettiva necessità (*riunione telematiche pomeridiane che si potrebbero protrarre fino a sera, v. consigli di classe programmati e simili*)

Sarà cura della S.V. effettuare il Controllo costante e la verifica periodica delle attività effettuate sull'applicazione di Segreteria digitale nonchè il monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi attraverso il Timesheet.

Sarà cura della S.V. informare i C.S. in servizio all'ingresso di impedire a chiunque l'ingresso nell'istituto, tenendo i cancelli chiusi, se non espressamente e preventivamente autorizzato in attuazione della disposizione di sospensione del ricevimento dell'utenza esterna, salvo nei casi espressamente autorizzati, esclusivamente dalla scrivente.

Le mansioni per ciascun dipendente sono determinate tra quelle previste dal piano annuale delle attività, che la S.V. vorrà evidenziare in modo particolare per eventuale nuovo periodo di emergenza, quali prioritarie ed irrinunciabili, in considerazione di scadenze ed adempimenti amministrativi non rinviabili.

Con ogni più ampia riserva di ulteriori integrazioni e revisioni

Il Dirigente Scolastico
Annunziata Campolattano

Firmato ai sensi del CAD