

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508

✉: anic84700a@istruzione.it - anic84700a@pec.istruzione.it 🌐: www.icsenigalliacentro.edu.it -

Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A - Codice Univoco UF80AE

PROT. N. 6937/B15

del 27/11/2021

PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. Anno scolastico 2021/22

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 86 e 87;
- **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 Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";
- **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";
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5525/C23 del 30/09/2021;
- **Tenuto conto** dell'orario delle lezioni;
- **Visto** l'organico del personale ATA;
- **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;
- **Sentite** le esigenze di tutto il personale nel corso dell'Assemblea del personale ATA tenutesi il 02/09/2021;

PROPONE

il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2021/22;

1) ORGANICO A.T.A.

Per l'a.s. 2021/22 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

-	DSGA	n. 1	tempo indeterminato	ore 36	
-	Assistenti amministrativi	n. 6	tempo indeterminato	ore 36	
		n. 1	tempo determinato	ore 14	(personale Covid fino al 30/12/2021)
		n. 1	tempo determinato	ore 18	(personale Covid fino al 30/12/2021)
-	Assistente tecnico	n. 1	tempo determinato	ore 6	(fino al 30/06/2022)
-	Collaboratori scolastici	n. 17	tempo indeterminato	ore 36	(n. 1 titolare in aspettativa art. 59 - CCNL/2007)
		n. 1	tempo indeterminato	ore 18	
		n. 2	tempo determinato	ore 36	(fino al 30/06/2022 di cui n. 1 sostituisce art. 59)
		n. 1	tempo determinato	ore 18	(fino al 30/06/2022)
		n. 2	tempo determinato	ore 35	(personale Covid fino al 30/12/2021)
		n. 4	tempo determinato	ore 18	(personale Covid fino al 30/12/2021)
	n. 2	tempo determinato	ore 10	(personale Covid fino al 30/12/2021)	

2) ORARI DELLE LEZIONI

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO		
			Dalle	alle	Dalle	Alle	
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	8,00			16,00	
	GIARDINO DEL SOLE	5	8,00			16,00	
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	5	8,00			16,00	
	VALLONE	5	8,00			16,00	
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	8,00			16,00	
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	5	8,20			16,20	
	PASCOLI - Tempo Prolungato	5	8,20			14,20	
	PASCOLI - Tempo Normale		5	8,20	13,00		
		sabato		8,20	12,00		
	ALDO MORO- Tempo Prolungato	5	8,15			14,15	
	ALDO MORO- Tempo Normale	6	8,15	12,45			
VALLONE- Tempo Normale	6	8,10	12,40				
SECONDARIA	FAGNANI - Corsi A/B/E/F/G	6	8,05	13,05			
	FAGNANI 1^B -1^E	5	8,05			14,15	
	FAGNANI Corsi C/D		5	8,05	13,05		
			lunedì/giovedì martedì/venerdì			13,05	16,30

3) ORARIO DI FUNZIONAMENTO (APERTURA LOCALI SCOLASTICI)

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
			Dalle	Alle	Dalle	Alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	7,30			17,00
	GIARDINO DEL SOLE	5	7,30			16,42
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	5	7,30			17,30
	VALLONE	5	7,30			17,30
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	7,45			17,00
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno e Tempo Prolungato	5	7,30			18,00
	PASCOLI - Tempo Normale	6	8,00	14,00		
	ALDO MORO	6	7,30	16,30		
	VALLONE	6	7,40	14,00		
SECONDARIA	FAGNANI	6	7,45	14,45		
		L/M/M/G/V			14,30	18,30

4) APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria, con la seguente suddivisione di personale, funzionano:

- dal lunedì al sabato dalle 7,55 alle 13,55 e mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 18,00

	Reparto /Ufficio	Orario mattino	Orario pomeriggio
Direttore SGA - Fratesi	Amministrativo/Contabile	8,30-14,30	Secondo le necessità
N. 2 unità (Greganti/Pettinella) N. 1 unità (Olivi)	Ufficio Personale Uff. Acquisti e Patrimonio	7,55/8,00-13,55/14,00	Mercoledì 15,00- 18,00 (una unità a rotazione)
N. 1 unità (Fioravanti) N. 2 unità (Bruni, Corbisiero)	Uff. Protocollo e Archivio Uff. Didattica	7,55/8,00-13,55/14,00	Mercoledì 15,00- 18,00 (una unità a rotazione)

Vista la situazione di emergenza a causa del Covid-19 va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali, per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento.

Apertura al pubblico degli uffici:

- tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,30;
- solo la segreteria didattica tutti i giorni anche dalle ore 8,15 alle ore 9,30 per le famiglie;
- il pomeriggio - mercoledì – dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

5) ASSEGNAZIONE DI SEDE

Considerando la struttura degli edifici scolastici e il numero delle classi e dei locali in essi ubicati, si ritiene ottimale la seguente suddivisione dei Collaboratori Scolastici:

INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta		35
		PIERFEDERICI Marco		7,5
		CANCELLIERI Laura		35
		DELLA VENTURA Rosaria		15
	GIARDINO DEL SOLE	FRATESI Patrizia		36
		DI NONNO Adriana		36
		MONACO Manuela		5
	S.GAUDENZIO-BORGIO BICCHIA	MOSCA Serena		35
		RIMINUCCI Veronica		18
		GIACCANI LETIZIA		10
	VALLONE	MONTAGNA Roberta		35
		REGINE M. Grazia		30
S.GIOVANNI-RONCITELLI	SDOGATI Liliana		35	
	GIRALDI Lucia		10	
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	PIERFEDERICI Marco	Ingresso Giardino Refettori	28,5
		DELLA VENTURA Rosaria	Ingresso	20
			Palestra	5
		LANDI Liliana	Piano terra	35
		PAGANUCCI Rita	Piano terra	35
		MANIZZA Mauro	Primo piano	35
	GALLETI Daniela	Primo piano	36	
	PASCOLI - Tempo Normale	BALZANI Riccardo	Primo piano	36
	ALDO MORO	CECCHINI Massimo		36
		MASUCCI Orietta		36
		MONACO Manuela		13
	VALLONE	BALDARELLI Marusca		36
		REGINE M. Grazia		5
ALLEGREZZA G. Elisa			18	
SECONDARIA	FAGNANI	DI RE Massimo		36
		MARIANI Luciana		36
		GIOVAGNOLI Anna Rita		36
		ANTILI Daniela		36
		DI SOMMA Rachele		36
		DONATI Elisa		18

6) PIANO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	NOMINATIVO CS	n. ore	Reparti	1° TURNO		2° TURNO		
				dalle	alle	dalle	alle	
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta	35	Sez. A-B-C – Corridoi –Bagni –Scodellamento – Aule mensa Aula polifunzionale –	7,30	14,30	10,00	17,00
		CANCELLIERI Laura	35		10,00	17,00	7,30	14,30
		PIERFEDERICI Marco	7,5	Scodellamento – Aule mensa	12,00	13,30		
	DELLA VENTURA Rosaria	15				14,00	17,00	
	GIARDINO DEL SOLE	DI NONNO Adriana	36	Sez. A-B – atrio, corridoio, Aule mensa	7,30	14,42	9,30	16,42
		FRATESI Patrizia	36		9,30	16,42	7,30	14,42
		MONACO Manuela	5	Supporto ai collaboratori	9,00	10,00		
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	MOSCA Serena	35	Sez. A-B- Corridoi –Bagni Aula mensa, Atrio,	7,30	14,30	10,30	17,30
		RIMINUCCI Veronica	18		13,56	17,30	7,40	11,26
		GIACCANI Letizia	10	Supporto ai collaboratori	9,00	11,00		
VALLONE	MONTAGNA Roberta	35	Sez. A-B- Corridoi –Bagni - Atrio, Scodellamento – Aule mensa	7,30	14,30	10,30	17,30	
	REGINE M. Grazia	30	Sez. A-B- Corridoi –Bagni - Atrio	7,30-10,30	11-30-14,30	11,30	17,30	
S.GIOVANNI-RONCITELLI	SDOGATI Liliana (Piccioni)	35	Sez. A – Corridoi, Bagni, Aula Mensa	7,50	14,50	9,30	16,30	
	GIRLADI Lucia	10		7,50	9,50	14,30	16,30	
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	PIERFEDERICI Marco	28,5	Ingresso, Atrio, Aula Informatica, Scale mensa, refettori, giardino	7,20	14,32		
		DELLA VENTURA Rosaria	20	Centralino - Ingresso	10,00	14,00		
		LANDI Liliana	35	P.T. Lato Rossini – Corridoi, Classi 2^A 3^A 4^A-B – Bagni, Palestrina, Stanza sostegno	7,30	14,30	11,00	18,00
		PAGANUCCI Rita	35		11,00	18,00	7,30	14,30
		GALLETI Daniela	35	1' P. Lato Rossini –Corridoi, classi 1^A-1^B – 2^B-5^A -Bagni, Aula H, scale	7,30	14,30	11,00	18,00
		MANIZZA Mauro	35		11,00	18,00	7,30	14,30
	PASCOLI - Tempo Normale	BALZANI Riccardo	36	1'P. Lato P.zza Saffi Corridoi, classi 2^3^4^5^C	7,55	13,55		
		MONACO Manuela	13	Sez. infanzia e supporto ai collaboratori			7,45	11,21
	ALDO MORO	CECCHINI MASSIMO	36	Atrio, corridoi, bagni classi 1^A-B 2^A-B-3^A-4^A-5^A Aula polifunz., mensa Palestra	9,30	15,30		
		MASUCCI ORIETTA	36		10,30	16,30		
	VALLONE	BALDARELLI Marusca	36	Palestra, scale, classi 1^2^3^4^5^ atrio, bagni	7,40	13,40		
		REGINE M. Grazia	5	Supporto al collaboratore	10,30	11,30		
ALLEGREZZA G. Elisa		18	Supporto al collaboratore	11,00	14,00			
FAGNANI	GIOVAGNOLI Anna Rita	36	Reparto 0 – Aula Magna – 2^B-2^E- bagni-Aula Covid-Corridoi-	Lun-sab 3 unità 7,45 – 13,45				
	MARIANI Luciana	36		Reparto 1 – 2^A – Palestra – Bagni – Refettori – Corridoi – Scale	Lun-ven 1 unità 7,30 – 14,30			
	ANTILI Daniela	36	Reparto 2 -		Sabato 1 unità 8,30 – 14,30			
	DI RE Massimo	36	Reparto 3 -					
	DI SOMMA Rachele	36	Reparto 4 -	Lun.-ven. 1 unità		12,30 –18,30		
	DONATI ELISA	18	Supporto al collab. Reparto 4 - aiuto mensa	Lun-mart.	Giov.ven	13,00	17,30	
	*Turnazione settimanale tra i vari reparti			lun-gio n. 3 classi - mar-ven n. 3 classi dal lunedì al venerdì 1^B e 1^E	8,05	16,30		
				8,05	14,15			

7) ORARIO PLURISETTIMANALE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL Scuola è prevista la possibilità di svolgimento dell'orario di lavoro ordinario con modalità di orario plurisettimanale, quando si rilevi un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate del personale coinvolto. A tal fine si precisa che il limite massimo di orario settimanale può arrivare a 42 ore, ma per non più di 3 settimane consecutive. I periodi di maggior concentrazione d'orario devono essere preventivamente individuati e, di norma, non possono superare le 13 settimane per anno scolastico.

8) PIANO DELLE ATTIVITA'

Viste le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale ATA viene messo a disposizione per il massimo supporto alle esigenze organizzative e temporali di realizzazione dello stesso,

secondo le modalità indicate nei punti seguenti e con la precisazione che gli eventuali incarichi particolari sono stati dati su espressa disponibilità degli interessati.

Fermo restando quanto sopra, per l'a.s. 2021/22, le specifiche mansioni sono così ripartite:

8.1 - DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

Il D.s.g.a. ai sensi dell'art. 46 - Tabella A del CCNL del 24/07/2003, è inquadrato nell'Area "D", con le seguenti mansioni:

“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 AT A, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale AT A, 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 di retta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatari 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.”

8.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 46 - Tabella A del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'Area "B", con le seguenti mansioni:

“Nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

8.3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 46 - Tabella A del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area "A", con le seguenti mansioni:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza, nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46”.

NOTE

- a) I generali compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza, sono da espletare oltre che nel proprio reparto, anche per tutto l'edificio ogniqualvolta se ne determini la necessità.
- b) Nella Scuola Primaria Moro è ospitata una sezione della Scuola Infanzia Giardino del sole (per la non necessaria capienza dei locali dell'Infanzia), questo comporta la necessità di apertura e vigilanza

nell'accesso dei 25 alunni dell'infanzia da parte di collaboratore della Scuola Primaria presente nel turno mattutino, oltre che una generale necessità di supporto durante la mattinata anche alle esigenze della sezione dell'Infanzia. I collaboratori dell'Infanzia provvedono alla pulizia dell'aula.

- c) Il servizio di vigilanza all'ingresso Pascoli/P.za Saffi è curato, al mattino, dal collaboratore del reparto Pierfederici; nel pomeriggio dalle 14,30 alle 17,00 è suddiviso tra il personale del TP e della infanzia presente.
- d) La pulizia della mensa Pascoli è espletato: al piano seminterrato dal collaboratore scolastico di Pascoli mentre la mensa al primo piano dal collaboratore scolastico del primo piano TP.
- e) Il servizio di consegna della corrispondenza e gli incarichi per l'esterno sono affidati ai collaboratori della scuola Fagnani a rotazione.
- f) La palestra è funzionante nei seguenti plessi, con a fianco indicati i collaboratori che provvedono alla pulizia:
 - Primaria Pascoli
 - Primaria Moro Cecchini Massimo
 - Primaria Vallone Baldarelli Marusca
 - Secondaria Fagnani Giovagnoli Anna Rita
- g) Nei plessi ove è presente il **giardino**, le relative pulizie (raccolta rifiuti, pulizia vialetti/scale di accesso, ecc...), spettanti a **tutti i collaboratori in servizio**, saranno effettuate almeno **settimanalmente** (ed ogni qualvolta se ne renda necessario) da tutti i collaboratori, **a rotazione, con turni di servizio quindicinali o mensili (o altre modalità condivise)**, da stabilire all'inizio dell'anno scolastico e comunicare al DSGA;
- h) La piccola manutenzione è curata in ogni plesso/reparto dai collaboratori presenti.
- i) La sostituzione dei colleghi assenti avverrà dopo 7 giorni di assenza. Quando non sarà possibile nominare il supplente il collega del reparto/plesso è autorizzato a prestare ore di lavoro eccedente per coprire il servizio, da compensare con riposi in periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di necessità saranno richiesti anche spostamenti in altri plessi. Per dette sostituzioni a consuntivo sarà attribuito un compenso sul FIS proporzionato ai giorni di effettiva sostituzione, e per lo spostamento in altro plesso sarà considerato un compenso sempre da FIS.

9) SEGRETERIA - FUNZIONI e COMPITI

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze:

9.1 - DSGA

La DSGA svolge personalmente le seguenti funzioni e compiti:

- 1) Programma Annuale – Conto Consuntivo
- 2) Variazioni al programma
- 3) Impegni/mandati - Accertamenti/Reversali
- 4) Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi all'attività negoziale
- 5) Fatture Elettroniche
- 6) Registro delle fatture
- 7) Tenuta registri contabili
- 8) Piattaforma Certificazione Crediti
- 9) Piano delle Attività ATA
- 10) Organici personale ATA
- 11) Organici docenti
- 12) Monitoraggi relativi al proprio settore
- 13) Rapporti con la Banca
- 14) Banca on-line
- 15) Rapporti con Organi istituzionali (Consiglio Istituto – RSU)
- 16) Cedolino Unico – (Mod.770)
- 17) Denuncia annuale IRAP
- 18) Indice di tempestività dei pagamenti
- 19) Dichiarazione INAIL

- 20) CUP/Progetti Europei
- 21) Liquidazioni compensi fondamentali e accessori a tutto il personale T.D. e T.I
- 22) Accessori fuori sistema

9.2- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - FUNZIONI E COMPITI

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle quattro aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze.

- 1) Didattica, Protocollo, Affari Generali
- 2) Personale
- 3) Gestione del Patrimonio, Acquisti

Area di servizio PERSONALE

DUE unità di assistenti amministrativi GREGANTI Rossan e PETTINELLA Simona,

Obiettivi dell'attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di permettere un'efficace gestione del personale scolastico (docente e ATA), nonché di garantire la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

PETTINELLA Simona

DOCENTI PRIMARIA E INFANZIA:

Reclutamento
Costituzione, svolgimento, modificazioni contratti
Certificazioni,
Decreti assenze
Estinzione del rapporto di lavoro personale T.I. e T.D.
Graduatorie
Sostituzioni assenti Infanzia e primaria
Tenuta e invio fascicoli del personale del proprio settore

PER TUTTO IL PERSONALE

Alcuni adempimenti connessi alle liquidazioni:

TFR
Comunicazioni CIOF
Monitoraggi relativi al proprio settore
Assistenti educatori Coop. H Muta
DMA
PASSWEB
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

GREGANTI Rossana

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA e PERSONALE ATA:

Reclutamento,
Costituzione, svolgimento, modificazioni contratti
Certificazioni,
Decreti assenze
Estinzione del rapporto di lavoro personale T.I. e T.D.
Graduatorie
Sostituzioni assenti ATA e Secondaria
Tenuta e invio fascicoli del personale del proprio settore
Adempimenti connessi con l'attuazione dei Progetti inseriti nel POF: nomine, contratti con esperti.
Documentazione Privacy
Anagrafe delle prestazioni

Monitoraggi relativi al proprio settore
Registrazione assenze del personale a SISSI e monitoraggi mensili
Convenzioni con le Università per tirocini
Convenzioni con Scuole Superiori per ASL
PASSWEB
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.

Area di servizio GESTIONE DEL PATRIMONIO, ACQUISTI

UNA unità di assistente amministrativo OLIVI Francesca

Obiettivi dell'attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di gestire l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi, compreso il controllo del patrimonio.

OLIVI Francesca

Tenuta dei registri inventario e facile consumo
Rapporti con subconsegnatari
Acquisti materiali, arredi, strumenti...
Manutenzione plessi: raccolta delle richieste, gestione degli interventi tecnici e rendicontazione
Materiale di pulizia: raccolta richieste, ordinativi e rendicontazione
Rapporti con Ente Locale per servizi riscaldamento, igiene dei locali, smaltimento rifiuti o materiali rottamati
Adempimenti connessi con l'attuazione dei Progetti del POF: acquisti materiali
Tenuta delle cartelle dei plessi relative alla sicurezza dei locali
Monitoraggi relativi al proprio settore
DURC
CIG

Area di servizio DIDATTICA, PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

TRE unità di assistenti amm.vi CORBISIERO Pasquale, BRUNI Gloriana, FIORAVANTI Valeria

Obiettivi attività assegnata:

Didattica

L'incarico ha l'obiettivo di garantire la gestione di tutta la carriera scolastica dell'alunno, attraverso tutte le procedure necessarie a assicurare il corretto iter amministrativo della sua carriera scolastica, nonché tutte le attività di supporto alla didattica, soprattutto i progetti del Piano Offerta Formativa.

Affari generali

L'incarico ha l'obiettivo di garantire un ottimale punto di riferimento per inquadrare, approfondire e/o assegnare le varie pratiche e problematiche che quotidianamente si presentano in segreteria, in particolare facilitando il raccordo tra dirigenza, DSGA e plessi, anche mediante il disbrigo della corrispondenza. Fondamentale il supporto alla realizzazione dei progetti presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

CORBISIERO Pasquale

ALUNNI SCUOLA SECONDARIA:

Iscrizioni
Frequenze
Certificazioni
Valutazioni
Esami e Diplomi
Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni
Organici secondaria

Statistiche

Tenuta fascicoli personali alunni

Rapporti con l'utenza

Convocazioni consigli di classe

Supporto informatico DDI scuola-famiglia

Adempimenti previsti (piattaforme/comunicazioni) in caso di alunni e/o personale positivi al Covid

Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore

Scambi culturali

Mensa

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

Per tutti gli ordini di scuola:

Attività sportiva (compresa settimana bianca, bicicletata, convenzioni con società sportive...)

Libri di testo

Denunce infortuni alunni e personale: Inail e assicurazione

Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore

Registro elettronico

Supporto alla registrazione prove INVALSI

Backup e agg.ti SISSI

Inserimento lavorativo

in collaborazione con il Comune

Assistenza software uffici

BRUNI Gloriana

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA:

Iscrizioni

Frequenze

Certificazioni

Valutazioni

Immissione dati nel SIDI

e monitoraggi alunni

Organici primaria/INFANZIA

Statistiche

Tenuta fascicoli personali alunni

Adempimenti previsti (piattaforme/comunicazioni) in caso di alunni e/o personale positivi al Covid

Rapporti con l'utenza

Convocazioni consigli di interclasse

Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore

Distribuzione e Raccolta registri di interclasse

Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. primaria

Raccolta relazioni finali progetti docenti primaria

Consultazione degli archivi

Denunce infortuni alunni e personale: Inail e assicurazione.

Per tutti gli ordini di scuola:

Comunicazioni interne del D.S.

Assemblee sindacali e scioperi del personale

Elezioni e funzionamento degli Organi Collegiali

Visite e viaggi d'istruzione

Gare per prenotazione pullman

Raccolta fondi accoglienza mattutina

Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore

Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT

Idem progetti POFT

Verifica situazione vaccinale studenti

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.

FIORAVANTI Valeria

ALUNNI SCUOLA INFANZIA:

Iscrizioni

Frequenze

Certificazioni

Valutazioni

Immissione dati nel

SIDI e monitoraggi alunni

Tenuta fascicoli personali alunni

Rapporti con l'utenza

Convocazioni consigli di intersezione

Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore

Distribuzione e Raccolta registri di intersezione

Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. infanzia

Raccolta relazioni finali progetti docenti sc. infanzia

Denunce infortuni alunni e personale: Inail e assicurazione

Per tutti gli ordini di scuola:

Tenuta situazione alunni diversamente abili

Convocazioni PEI

Tenuta situazione Corsi di formazione/aggiornamento e partecipazione del personale

Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT

Idem progetti POFT

Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore

Verifica situazione vaccinale studenti

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.

TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE CORRISPONDENZA

Corrispondenza in arrivo: smistamento tramite segreteria digitale, archiviazione.

Stampa e invio posta elettronica.

Corrispondenza in uscita: controllo archiviazione.

Consultazione degli archivi.

Albo

L'adozione del protocollo informatico prevede la seguente gestione della corrispondenza:

Corrispondenza in arrivo

ELETTRONICA: Protocollazione e smistamento-archiviazione a cura dell'Assistente addetto al Protocollo/Archiviazione.

CARTACEA: Prelevamento dall'Ufficio postale a cura dei collaboratori scolastici in servizio al plesso Fagnani. Protocollazione e smistamento-archiviazione a cura dell'Assistente addetto al Protocollo/Archiviazione.

La **gestione della corrispondenza in partenza** è organizzata secondo i seguenti passaggi:

CARTACEA: Ogni persona degli uffici redige gli atti riguardanti i propri settori di competenza, la inserisce nella cartella per la firma del Dirigente e dopo firmata procede alla protocollazione, spedizione e archiviazione.

ELETTRONICA: Ogni ufficio o l'ufficio protocollo possono spedire la corrispondenza riferita al proprio settore.

Altre 30 ore di Assistente Amministrativo (a tempo determinato fino al 30/12/2021) sono a supporto dei colleghi per ogni emergenza, e, nello specifico:

MARCUCCI Giulia 12h cura la tenuta dei Fascicoli personali e la validazione certificati;

PIERFEDERICI Simone 18h, cura la tenuta dell'orologio marcatempo del personale ATA e collabora negli adempimenti previsti (piattaforme/comunicazioni) in caso di alunni e/o personale positivi al Covid.

Il quadro prospettato potrà essere modificato a seguito di verifiche e necessità emergenti.

Modalità operative per l'attività degli Assistenti Amministrativi

- tutti gli assistenti amministrativi devono essere disponibili, in caso di necessità e nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, **a sostituire o coadiuvare i colleghi;**
- tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti **a prestare la propria opera**, nell'ambito delle rispettive mansioni, **per tutti i progetti e le attività deliberate dai competenti Organi Collegiali;**
- tutta l'attività deve essere svolta nel **rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy;**
- tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati;
- ogni assistente amministrativo **gestirà la corrispondenza, i rapporti con gli Enti Esterni e l'inserimento a sistema dei dati, relativamente al proprio settore e mansioni;**
- tutti i **documenti** di cui è stato richiesto il rilascio, devono essere **predisposti** e messi a disposizione del personale del front office, per la consegna all'utenza.
- Per i settori di competenza ogni procedura dovrà essere iniziata, gestita e completata in ogni parte, avendo cura di garantire anche gli aspetti collaterali (nomine, comunicazioni, apertura locali, ecc...) che determinano la piena funzionalità ed efficienza dell'organizzazione.
- Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il programma di protocollo in uscita, avendo scrupolosa cura di segnalare l'operazione e consegnare il relativo cartaceo all'addetto al Protocollo.

Il personale **Assistente Amministrativo** garantirà, a rotazione, nei giorni indicati, **l'apertura pomeridiana**. Le eventuali ore aggiuntive maturate, saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di apertura pomeridiano è previsto solo durante il periodo di attività didattica.

Sarà comunque garantita l'apertura dei locali scolastici per ogni programmata ulteriore necessità.

10) PERMESSI – RITARDI - RECUPERI

I permessi sono regolamentati dal CCNL vigente.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e i **recuperi per ore eccedenti**, dovranno essere effettuati dal personale interessato entro il 31 agosto 2022.

Alla fine di ogni mese verrà redatto apposito rendiconto e consegnato agli interessati.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale ATA. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente, il quale dovrà segnalare eventuali anomalie e/o errori entro 5 giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

11) CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, con recupero dell'orario non prestato, in particolare, per l'a.s. 2021/22, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti giornate:

Martedì 2 Novembre 2021

Il 24, e il 31 Dicembre 2021

Lunedì 3 Gennaio 2022

Sabato 16 Aprile 2022

Martedì 26 Aprile 2022

Sabato 2-9-16-23-30 Luglio 2022

Sabato 6-13-20-27 Agosto 2022

Totale giornate di chiusura prefestiva n. 15

Per tali giornate il personale è invitato a presentare richiesta formale di fruizione, indifferentemente quali ferie o recupero.

12) RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi *dell'art. 54 del CCNL vigente*, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali *“il personale ... adibito a regimi di orario articolati su più turni ... finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche ... strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana”*

Il beneficio comporta la concessione di un'ora di recupero al dipendente per ogni settimana lavorata. **Gode della riduzione d'orario a ore 35 settimanali il personale delle scuole dell'infanzia Piazza Saffi, Vallone, S. Gaudenzio, Roncitelli, della primaria Pascoli a tempo pieno e della secondaria Fagnani, per il periodo delle lezioni/attività didattiche.**

13) LAVORO STRAORDINARIO

Vista l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro di questa Scuola, **non è previsto l'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario, se non per esigenze eccezionali, non prevedibili, né programmabili.**

In considerazione delle scarse disponibilità di bilancio, **il lavoro straordinario non potrà in nessun caso essere pagato, ma le ore eventualmente prestate in eccesso al proprio orario di lavoro, potranno essere compensate con ore libere**, cumulabili in giorni di riposo compensativo, con modalità che tengano conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione.

14) ATTIVITA DI FORMAZIONE

Le ore di formazione/aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le ore di formazione/aggiornamento, comunque inerenti alla propria mansione ed effettuate fuori del proprio orario di servizio, saranno recuperate.

Le eventuali ore di formazione/aggiornamento on-line saranno valutate nella misura del 30% di quelle certificate.

Fin da ora si prevede di far frequentare al personale i seguenti corsi di formazione/aggiornamento:

- Personale Segreteria: PASSWEB, SEGRETERIA DIGITALE, RICOSTRUZIONE CARRIERA, ANAGRAFE PRESTAZIONI, INCOMPATIBILITA', PRIVACY, NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA', SICUREZZA, RIORGANIZZAZIONE SEGRETERIA
- Personale Ausiliario: FIGURE SENSIBILI DELLA SICUREZZA e SUPPORTO ALUNNI DISABILI e BES

15) CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS)

*Le prestazioni aggiuntive rientrano nelle attività svolte dal personale ATA, non necessariamente fuori dell'orario di servizio, possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario e costituiscono forme di miglioramento del servizio amministrativo ed ausiliario.

*Si propone che, nel rispetto del monte ore disponibile, al personale venga garantito l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, ricavando all'interno di ogni profilo spazi di intervento con assegnazione dei compiti di servizio, ai sensi della normativa vigente, tenuto conto della professionalità, delle competenze e della disponibilità individuale, sulla base degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere come specificatamente previsto nel POF.

*Le attività aggiuntive non retribuite per fondi insufficienti o rinunce saranno usufruibili con permessi durante la sospensione delle attività didattiche. Durante l'anno scolastico la fruizione sarà subordinata alle esigenze di servizio e senza oneri per la scuola, considerando l'orario di lavoro del singolo dipendente nella giornata.

*Vista la particolare intensità e complessità dell'attività degli uffici di segreteria, determinata dal numero dei plessi, dalla prolifica progettualità, dall'organizzazione necessaria al buon andamento dell'Istituto, si conferma la destinazione di 1/3 del budget del fondo di istituto al riconoscimento dei maggiori impegni della segreteria.

Le situazioni che comportano il riconoscimento del Fondo di Istituto sono le seguenti:

- Sostituzione dei colleghi assenti nel caso che non sia possibile la nomina del supplente (sia per l'ausiliario che effettua la sostituzione, che per i colleghi del plesso di servizio che effettuato il suo servizio)
- Particolari funzioni di supporto amministrativo o tecnologico
- Particolari situazioni di servizio (es. in due plessi)
- Pulizia palestra

Le situazioni che comportano la valorizzazione della propria attività, ai fini del riconoscimento dell'intensificazione nel riparto FIS, risultano le seguenti:

- Tipologia di scuola
- Numero alunni
- Articolazione dell'orario in turni;
- Essendo il servizio mensa compensato con gli specifici fondi comunali delle "funzioni miste", viene valorizzata solo l'attività di servizio merenda

Per ogni evenienza viene stabilito il seguente criterio di priorità di liquidazione:

- 1) **ore previste, effettivamente svolte come ore eccedenti**
- 2) **attività svolte oltre il proprio mansionario, nell'ambito del proprio orario di lavoro**
- 3) **attività svolte nell'ambito del proprio mansionario e durante il proprio orario di lavoro, ma con incremento del carico di lavoro**
- 4) **in caso di fondi ancora insufficienti, le ulteriori decurtazioni verranno applicate percentualmente.**

16) RIPARTO FONDO DI ISTITUTO e VALORIZZAZIONE PERSONALE

L'ammontare disponibile per il personale ATA è pari a €11.322,95 (lordo/dipendente) di F.I.S. + € 3.463,13 (lordo/dipendente) di Valutazione personale, così ripartito, riconoscendo alla Segreteria, come ormai consolidato, 1/3 del budget disponibile:

SEGRETERIA	3.774,32	Ore	260,30	SEGRETERIA	1.154,38	Ore	79,61
AUSILIARI	7.548,63	Ore	603,89	AUSILIARI	2.308,75	Ore	184,70

Personale Segreteria

Per la segreteria, vista la generalizzata intensità del lavoro svolto, viene confermato un riparto uniforme del monte ore disponibile, con relativo importo lordo/Dipendente, rapportato al proprio periodo di servizio.

SEGRETERIA	mesi	Importo orario Lordo/DIP	ORE Flessibilità e Intensificazione	Importo Lordo/DIP	ORE Intensificazione	Importo Lordo/DIP
BRUNI Gloriana	10	14,50				
CORBISIERO Pasquale	10	14,50				
FIORAVANTI Valeria	10	14,50				
GREGANTI Rossana	10	14,50				
MARCUCCI Giulia - 14h	8	14,50				
OLIVI Francesca	10	14,50				
PETTINELLA Simona	10	14,50				
PIERFEDERICI Simone	8	14,50				
			260,30	€ 3.774,32	79,61	1.154,38

Personale Ausiliario

Per gli ausiliari, invece, al fine di evitare un riparto a pioggia, tolte le somme relative a:

- sostituzione colleghi assenti (€ 1.713,34, pari a ore 137,07) a consuntivo
 - mansioni di intensificazione e supporto amministrativo e/o tecnologico (€ 120,00 – Ausiliari: Pierfederici, Mariani)
 - pulizia palestra (€ 120,00 – Ausiliari: BALDARELLI Marusca, CECCHINI Massimo, GIOVAGNOLI Anna Rita)
 - servizio ordinario in più scuole (€ 180,00 – Ausiliari: Pierfederici, Regine, Monaco, Della Ventura)
- per la parte residua di € 7.234,00 si sono presi in considerazione i seguenti parametri di valorizzazione:

C) TIPOLOGIA di SCUOLA: valorizzazione di € 140,00 per Infanzia (10%), € 70,00 per Primaria (5%), € 42,00 per Secondaria (3%), rapportato all'orario di servizio
E) NUMERO ALUNNI - valorizzazione € 1050,00 (75%) - calcolato dividendo tale cifra per il numero massimo di alunni in una sede (250 Secondaria Fagnani) e moltiplicando per gli alunni della sede in esame. Il valore viene diviso per il numero degli ausiliari in servizio nella sede
H) MERENDA - valorizzazione € 70,00 (5%), calcolato dividendo il numero massimo di alunni fruitori di mensa (64, Infanzia Giardino del sole) e moltiplicando per gli alunni fruitori di mensa della sede in esame, il valore viene poi diviso per il numero degli ausiliari in servizio nella sede.
L) TURNI: valorizzazione € 28,00 (2%) calcolata su 5 giorni.

Tale valorizzazione ha dato luogo al prospetto di riparto, di cui all'Allegato A), che prevede una somma non impegnata di € 40,75 destinata ad eventuali ulteriori necessità/emergenze.

Nel caso non si evidenzino tali situazioni, la somma verrà destinata ad incrementare il fondo per le sostituzioni dei colleghi assenti.

Gli importi riportati nell'Allegato A) vengono riconosciuti in base all'orario di servizio e **saranno retribuiti tenendo anche conto del numero significativo di eventuali assenze durante il periodo delle lezioni (almeno gg. 20 complessivi), che, nel caso comporteranno una corrispondente riduzione.**

N.B. = Per le SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI ogni sostituzione in altro plesso, viene riconosciuta con 1 ora di straordinario, pari a € 12,50 (Lordo/Dipendente). Per ogni sostituzione interna il valore è pari alla metà, cioè € 6,25.

Al termine dell'anno verranno conteggiate tutte le sostituzioni effettuate dai collaboratori scolastici, e, se superiori al tetto massimo previsto a livello di contratto di istituto (per l'a.s. 2021/22 pari a ore 137,07), retribuite proporzionalmente alla capienza stabilita, mentre la restante parte sarà recuperata.

17) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Delle 6 unità di personale amministrativo e delle 20 unità di personale ausiliario, solo 1 assistente amministrativo (pari a € 1.200,00 lordo/dipendente, **per ore 83**) e **9 collaboratori** (per € 600,00 lordo/dipendente, **per ore 48**), hanno riconosciuta la posizione economica aggiuntiva ex art. 7.

Allo stato risulta interessato dal provvedimento il personale di seguito riportato:

POSIZIONE ECONOMICA ex art. 7

2	Ass.Amm.vo	Ufficio Segreteria Acquisti e Patrimonio		OLIVI Francesca	Supporto e sostituzione DSGA – Ricognizione annuale Inventario
1	Collaboratore	SECONDARIA	Fagnani	ANTILI Daniela	Lavori Plesso Fagnani o altre esigenze dell’Istituto
2	Collaboratore	INFANZIA	Giardino del Sole	DI NONNO Adriana	Supporto alla persona
3	Collaboratore	SECONDARIA	Fagnani	GIOVAGNOLI Anna Rita	Lavori Plesso Fagnani o altre esigenze dell’Istituto
4	Collaboratore	INFANZIA	Giardino	LANDI Liliana	Supporto alla persona
5	Collaboratore	SECONDARIA	Fagnani	MARIANI Luciana	Lavori Plesso Fagnani o altre esigenze dell’Istituto
6	Collaboratore	INFANZIA	S.Gaudenzio	MOSCA Serena	Supporto alla persona
7	Collaboratore	PRIMARIA	Pascoli	PIERFEDERICI Marco	Supporto alla persona
8	Collaboratore	INFANZIA	Roncitelli	SDOGATI Liliana	Supporto alla persona
9	Collaboratore			VESCHI Emanuela	In aspettativa Art. 59

Visti i contenuti delle posizioni economiche in essere, dopo un attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propone di assegnare gli incarichi specifici, che comportino l’assunzione di responsabilità ulteriori, in relazione alle seguenti aree di intervento:

Assistenti amministrativi: n. 5 incarichi

- 1) gestione amministrativo-contabile, a supporto DSGA;
- 2) gestione procedura Passweb;
- 3) gestione visite di istruzione e stages all’estero;
- 4) gestione e coordinamento alunni H, alunni svantaggiati e disabili dell’istituto;
- 5) gestione graduatorie personale docente ed ATA.

Collaboratori scolastici

1) **aiuto materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale:** n. 11 INCARICHI di cui n. 6 nella scuola dell’Infanzia e n. 5 nella scuola Primaria

Si precisa che i casi di disabilità segnalati per l’INFANZIA si intendono necessitanti di supporto alla persona a prescindere dalla gravità.

18) RIPARTO INCARICHI SPECIFICI

L’ammontare disponibile è pari a **€ 2.968,15** (lordo/dipendente)

Si conferma, pertanto, viste anche le emergenze degli uffici di segreteria, la suddivisione degli importi prevista nell’anno precedente, pari a:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 1.560,00	107,58 ore
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 1.408,15	112,65 ore

INCARICHI PROPOSTI

Tenuto conto delle esigenze funzionali sopraindicate e delle posizioni economiche già riconosciute, si propongono i seguenti incarichi:

	Descrizione	Ore	Importo Lordo/DIP
Segreteria	Supporto DSGA per Gestione amministrativo contabile	26,92	390,00
Segreteria	Gestione informatica DDI tra docenti, segreteria e alunni	26,92	390,00
Segreteria	Gestione e coordinamento alunni H, alunni svantaggiati e disabili dell'istituto	26,92	390,00
Segreteria	Gestione procedura PASSWEB	26,92	390,00
		107,58	1.560,00
Ausiliari	Infanzia – supporto alla persona	88,85	1.110,65
Ausiliari	Primaria – supporto alla persona	23,80	297,50
		112,65	1.408,15

I predetti incarichi saranno assegnati, a richiesta degli interessati, prioritariamente a chi non usufruisce dei benefici dell'art. 7, tenendo conto dei seguenti criteri:

- precedenza assoluta per chi non usufruisce di posizione economica riconosciuta
- svolgimento negli anni pregressi di funzioni e attività connessi con l'incarico
- titoli di studio o professionali specifici, connessi con l'incarico
- partecipazione a corsi di formazione relativi all'incarico
- mansioni ordinarie inerenti l'incarico
- anzianità di servizio

19) FUNZIONI MISTE

L'Amministrazione Comunale, anche per l'a.s. 2021/22, ha assegnato fondi specifici (€ 9.000,00 Lordo/Stato, pari a € 6.782,20 Lordo/Dipendente) per le seguenti funzioni miste (servizi di competenza comunale che vengono svolti da personale statale):

- **n. 1 funzione mista amministrativa**, del valore di € **753,58** (Lordo/Dipendente), per la gestione dei servizi e per la rendicontazione delle spese di: micromanutenzione dei locali, acquisto materiali di pulizia dei locali, acquisti materiali di cancelleria, gestione buoni mensa scuola secondaria, che viene suddivisa tra gli assistenti amministrativi che svolgono le funzioni;
- **n. 5 funzioni miste per servizio di "scodellamento" alle mense**, del valore di € **1.356,44** ciascuna (Lordo/Dipendente), per le seguenti scuole:
 - Infanzia Saffi
 - Infanzia Giardino del Sole
 - Infanzia Vallone
 - Primaria Pascoli (tempo prolungato)
 - n. 2 funzioni
 - n. 1 funzione
 - n. 1 funzione
 - n. 1 funzione

Allo stato risulta, quindi, la seguente suddivisione:

			Ausiliari	Amm.vi
1	PUERINI SAMANTHA	Saffi	1.356,44	
2	FRATESI / DI NONNO	Giardino	1.356,44	
3	MONTAGNA ROBERTA	Vallone	1.356,44	
4	PIERFEDERICI MARCO	Saffi	1.356,44	
5	GALLETI DANIELA	Pascoli	1.356,44	
1	SEGRETERIA			753,58
TOTALE			9.000,00	753,58
			<i>lordo/Stato</i>	<i>7.535,78</i>
				<i>lordo/Dipendente</i>

Nelle seguenti altre scuole, ove è presente il servizio mensa, lo scodellamento è espletato da personale incaricato dall'Amministrazione Comunale:

- infanzia Roncitelli;
- infanzia San Gaudenzio – Borgo Bicchia
- primaria tempo pieno Pascoli, sia per le mense del seminterrato che del piano terra e del 1° piano;
- primaria Aldo Moro;
- scuola secondaria Fagnani.

Il lavaggio dei piatti invece in tutte le scuole ove è prevista la mensa è completamente a cura del Comune.

20) OSSERVANZA E CONTROLLO ORARIO

Ai sensi della C.M. Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994, essendo le sedi dotate di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, è fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di utilizzare detta apparecchiatura per l'accertamento del proprio orario di servizio. In caso di temporaneo non funzionamento di detta apparecchiatura, dovranno essere utilizzati appositi fogli di presenza.

Tale obbligo è previsto anche per il personale dipendente delle Cooperative e assegnato dal Centro per l'Impiego.

21) LINEE GUIDA MATERIA DI SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO – L. 81/2008

Si sintetizzano i principali adempimenti a cui è tenuto il personale ausiliario tutto:

- Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare i rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.
- Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.
- In caso di pulizia dei pavimenti in concomitanza con la presenza di personale o alunni, è obbligatorio esporre il segnale giallo di pericolo/attenzione, di cui sono stati dotati tutti i plessi.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

22) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SULLA PRIVACY – D.L.VO 196/2003 e smi

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici degli alunni e giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;

- c) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi: floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta blindata ed inserire l'allarme;
- d) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate;
- e) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- f) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- g) Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- h) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- i) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- j) Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- k) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico);
- l) La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere le altre fuori (riferite sia al personale interno che agli estranei);
- m) Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti;
- n) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzate

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

23) VARIE ED EVENTUALI

a) Comportamento

Tutto il personale ha il dovere di mantenere costantemente un comportamento corretto, decoroso e discreto verso gli alunni, il personale tutto e l'utenza.

b) Divieto di fumare

Si ribadisce **il divieto di fumare nei locali scolastici**, ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584.

c) Richiesta congedo ordinario e festività o permessi

La richiesta, presentata per iscritto, va sottoposta al DS e al DSGA, e la pratica può essere accettata solo se la domanda risulta controfirmata.

d) Il godimento dei diritti di cui alla **Legge n. 104/92** per sé o per familiare: possibilmente calendarizzare anticipatamente, in accordo con il D.s.g.a., non più di una unità al giorno nel medesimo reparto/plesso, non sempre nella medesima giornata della settimana.

e) Uscite non autorizzate

In nessun caso il personale dovrà assentarsi dal servizio, anche per brevi periodi, senza aver comunicato l'uscita, aver avuto la relativa autorizzazione. **La violazione di quanto sopra comporta l'immediata attivazione di procedimento disciplinare.**

f) Sicurezza e Privacy

Tutto il personale ATA dovrà ottemperare, secondo le proprie mansioni, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.

g) Vigilanza

I collaboratori scolastici hanno come **prioritario e fondamentale compito quello della sorveglianza degli accessi dell'Istituto**. E' pertanto necessario che l'ingresso di persone non conosciute venga tempestivamente rilevato, **adottando sempre e immediatamente le misure opportune per una rapida identificazione.**

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del 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";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

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 almeno 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. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

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

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

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici

- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

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

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa protezione facciale, guanti monouso.

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 registro (Allegato 3):

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste, 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 sopra descritte utilizzare la mascherina ed essere in possesso di green pass.

Si allegano:

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Francesca Fratesi