

Prot.5354 /12

Fabriano, 30 novembre 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo Scientifico Statale
"Vito Volterra"

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dal Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica,

Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto con l'assegnazione dei posti Covid;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
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" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
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";
Visto	Il Protocollo di intesa tra MIUR, OO.SS. prot. n. 21 del 14/08/2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 a.s. 2021/22;
Viste	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4180/VII.1 del 04.10.2021;
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;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La proposta è stata formulata rispettando:

- ⇒ gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici
- ⇒ le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche
- ⇒ le richieste presenti nei progetti inseriti nel PTOF
- ⇒ le disponibilità e le preferenze manifestate dagli Assistenti Amministrativi, tecnici e dai collaboratori Scolastici.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Tipologia	Posti Organico di diritto	Integrazione Covid
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi	4	6 ore
Assistenti Tecnici	1	18 ore
Collaboratori Scolastici	10	2

ORARIO DI LAVORO –

In coerenza con le disposizioni in vigore, per il soddisfacimento delle esigenze dell'intera organizzazione di Istituto, di specifiche necessità della sede staccata di Sassoferrato, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro, che in alcuni casi possono coesistere tra di loro:

- orario di **lavoro ordinario di 36 ore settimanali**, in 6 giorni per 6 ore al giorno;
- **turnazione**, laddove non è attuata la flessibilità, per garantire il necessario servizio di vigilanza, pulizia, l'apertura degli Uffici, il servizio palestre e il funzionamento degli Organi collegiali;
- **orario plurisettemanale** nei periodi lavorativi nell'anno scolastico che richiedono maggiore intensità lavorativa si può adottare un orario settimanale superiore alla 36 ore, a cui conseguentemente seguiranno uguali periodi con riduzione dell'orario. Non si possono superare

42 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive e fino ad un massimo di 13 settimane all'anno. Il recupero si può attuare con riduzione dell'orario giornaliero nei periodi di minor carico di lavoro, oppure fruendo dei giorni di chiusura prefestivi degli uffici.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale, usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle esigenze psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. Qualora non figuri la sospensione nella stampata del marcatempo, l'ufficio in autonomia decurerà i 30 minuti.

ORARIO STRAORDINARIO E/O AGGIUNTIVO ALL'ORARIO DI SERVIZIO

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario e/o aggiuntivo all'orario di servizio se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S. sentito il D.S.G.A.

In caso di prestazione straordinaria e/o aggiuntiva all'orario di servizio, di carattere urgente, il dipendente dovrà segnalare al D.S.G.A. e/o al D.S. (in caso di richiesta da parte del D.S.G.A.), il giorno successivo e motivarne la prestazione, con apposito modulo.

CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO E UTILIZZO DEL MARCATEMPO

Nella sede centrale e nella sez. staccata di Sassoferrato dell'Istituzione scolastica è stato posto l'orologio marcatempo ed ogni dipendente del personale ATA ha in dotazione un badge, strettamente personale, che dovrà utilizzare ogni qualvolta entra od esce dall'Istituto.

Si richiama l'attenzione all'uso improprio del badge in quanto attestante verità che potrebbe produrre effetti giuridici. Tutte le assenze intermedie all'orario di servizio devono essere individuate dal marcatempo, preventivamente motivate e autorizzate dal D.S.G.A.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente l'orario effettivamente effettuato.

FERIE

Per definire il piano ferie dei mesi estivi (luglio Agosto), la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali a scelta del dipendente può essere di 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, i giorni di ferie non utilizzati nella misura massima di **8 giorni**, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruito nell'anno successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato).

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio secondo le scadenze istituzionali.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, oltre che alle priorità già citate.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

RITARDI

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANI DI RECUPERO

Nel rispetto delle attività programmate dagli OO. Collegiali, si propone la chiusura dell'Unità scolastica nelle seguenti giornate (nei periodi di interruzione didattica e nelle giornate prefestive) Deliberate dal Consiglio di Istituto n. 77 del 22.09.2021:

Giornate di chiusura	24 DICEMBRE 2021 31 DICEMBRE 2021 16 APRILE 2022 23-30 LUGLIO 2022 6-13-20 AGOSTO 2022
Il recupero delle ore non effettuate per la chiusura della scuola nei suddetti giorni avverrà di norma usufruendo di ferie o di ore eccedenti già svolte.	

Si richiama il Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A. a cui il personale si deve attenere: CODICE di COMPORTAMENTO dei DIPENDENTI delle PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (da G.U. n. 129 del 4.6.13).

PRIVACY: tutto il personale ATA è incaricato, a seconda della propria qualifica, al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme dettate dal Decreto Legislativo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

E' fatto divieto dell'uso del cellulare, se non per motivi di servizio o casi eccezionali, per uso privato.

ANALISI DELLE ESIGENZE - DISTRIBUZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO

Nell'Istituto, sede Centrale e nella sede di Sassoferrato, si svolgono le attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e nel Programma Annuale.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA PER IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Le attività del Liceo Scientifico Statale, nella sede di Fabiano, sono:

ORARIO DI SERVIZIO

Sede Centrale

Orario	tipo servizio
Da lunedì a sabato	
ore 7,45	apertura scuola n. 1 unità di personale
Alle ore 8,00 – alle ore 8,15	accoglienza alunni restante personale
dalle ore 8,15 alle ore 13,15	tempo scuola (8,15 termine lezioni 13,15)
dalle ore 14,15 alle ore 18,00	rientri pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì
dalle ore 14,15 alle ore 16,45	Rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì – mercoledì - venerdì

- attività di recupero, progettuale, OO.CC., apertura uffici ed altro in orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00;

Sez. Staccata di Sassoferrato

Orario Da lunedì a sabato	tipo servizio
dalle ore 7,45 alle ore 8,00	apertura scuola e accoglienza alunni
dalle ore 8,00 alle ore 13,15	tempo scuola
dalle ore 14,15 alle ore 17,15	tempo scuola pomeridiano quando attivo

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA PER ATTIVITA' AGGIUNTIVA E FUNZIONALE

- Incontri di completamento dell'orario di programmazione dalle ore 16,30 alle ore 18,30;
- Incontri scuola-famiglia dalle ore 15,00 alle ore 20,00 se previsti in presenza;
- Riunioni di classe dalle ore 14,30/15,00 alle ore 20,00 se previsti in presenza;
- Riunioni Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, Gruppi di lavoro nell'ambito delle attività previste dal POF ecc.) se previsti in presenza

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO TECNICO E AMMINISTRATIVO
Collaboratori Scolastici**Area A**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, del pubblico, di pulizia dei locali degli spazi scolastici, anche esterni e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto consumato all'interno della sede scolastica, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (ove presenti) 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 per gli incarichi specifici dall'art. 47 del CCNL 2002/2005.

Ai Titolari art. 7 Posizioni economiche per il personale ATA, CCNL 2004/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007): sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: l'assistenza agli alunni diversamente abili e, collaborazione con segreteria;

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Analizzato il carico di lavoro complessivo da svolgere nell'ambito di ciascuna Sede, vista la tipologia organizzativa, si stabilisce di distribuire equamente tra il personale assegnato (nel caso sia superiore ad una unità) le mansioni da svolgere. La turnazione settimanale garantisce la ripartizione.

Il personale cura giornalmente l'efficienza delle uscite di sicurezza, sorveglia gli accessi esterni.

Le unità di personale in servizio, prima del termine del proprio orario di lavoro, devono assicurarsi:

- a) che i sussidi didattici usati siano stati riposti nel loro luogo di custodia e che i locali che custodiscono le apparecchiature siano chiusi a chiave, verificare che tutte le postazioni informatiche siano state spente;
- b) che tutti gli ingressi dell'edificio siano doverosamente chiusi;
- c) per la sede centrale e staccata, che venga inserito il dispositivo di sicurezza.

Le chiavi assegnate devono essere conservate con cura, non depositate negli arredi scolastici accessibili da parte di estranei e personale non autorizzato e in nessun caso cedute ad altri, se non per espresso ordine del D.S. o del D.S.G.A. Non è consentito l'uso di apparecchiature (fotocopiatrici, computer del laboratorio e degli Uffici) ad estranei o a personale non autorizzato.

Le SS.LL. sono tenute a svolgere nell'orario di lavoro qualunque servizio venga richiesto loro nell'interesse della scuola e coerente con il profilo professionale, anche se non espressamente citato nel proprio carico di lavoro.

L'ordine nei locali (aule, aule speciali, laboratori) va continuamente controllato e l'intervento deve avvenire ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I sussidi didattici devono essere ricollocati al loro posto dopo l'uso da parte delle classi in collaborazione con i Docenti interessati. Nel momento in cui il collaboratore scolastico o l'assistente tecnico ravvisi un uso improprio o il danneggiamento dei sussidi e degli arredi della scuola, è tenuto a darne informazione al Responsabile dell'Ufficio di segreteria o al Dirigente Scolastico per l'individuazione di responsabilità circa l'eventuale danno patrimoniale. Nelle giornate in cui il personale in servizio è ridotto, nel momento in cui si assenta dal servizio o altra causa, si privilegia il controllo dei piani e degli alunni, curando la chiusura degli ingressi, per impedire l'accesso agli estranei (gli ingressi devono comunque essere sempre messi nella condizione di impedire l'accesso dall'esterno, senza l'intervento dell'addetto alla sorveglianza) ma sempre nelle condizioni di non impedire l'uscita dall'interno, ai sensi del D.L. 626/94 e L. 81/08.

Modalità operative:

La VIGILANZA sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo;
- mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- classi scoperte, altre cause in cui gli alunni restano senza sorveglianza, da comunicare immediatamente all'ufficio preposto;
- verificare che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o altri posti che possano causare pericolo;
- verificare che nessun alunno sosti all'interno dell'edificio senza autorizzazione del D.S. dopo l'orario delle lezioni curricolari o delle attività extracurricolari;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che:
 - a) siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposita bacheca;
 - b) che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - c) verificare che tutti gli accessi esterni siano chiusi;
 - d) segnalare tempestivamente anomalie riscontrate e/o atti vandalici al Dirigente Scolastico allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità.

La SANIFICAZIONE le operazioni di pulizia e disinfezione vengono eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione e l'uso di guanti:

- rimozione della sporcizia più grossolana – rimozione parti solide (carta, gessi ecc.);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, vetri, soglie, utilizzando gli appositi detergenti;
- risciacquo con abbondante acqua fredda;
- dove necessità si dovrà disinfettare specifiche superfici.

MATERIALE DI PULIZIA

La custodia e verifica del materiale di pulizia sono affidati ai Collaboratori nei luoghi preposti e gli stessi dovranno chiedere l'integrazione del materiale all'incaricato in Segreteria e comunicare tempestivamente l'esigenza di nuovo materiale quando questo starà per esaurirsi. I materiali non devono essere mescolati onde evitare possibili esalazioni tossiche.

Collaborazione segreteria orario 8,15- 12,15

Cristofaro Concetta – Magagni Stefania sono tenute a collaborare con il personale della segreteria e dovranno attenersi alle istruzioni impartite dagli assistenti amministrativi nell'esecuzione dei compiti assegnati.

Il collaboratore scolastico che collabora con la segreteria deve:

- diramare le comunicazioni varie ricevute dalla segreteria (sostituzioni, comunicazioni D.S., circolari varie, ecc.) e coordinare la comunicazione interna con interscambio di informazioni tra tutte le componenti della scuola (alunni (famiglie/docenti /ATA);

- svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie.

Svolgono i compiti assegnati nella segreteria didattica o del personale evitando di portare le pratiche assegnate al centralino

Area Réception- Centralino

I C.S. assegnati alla Réception organizzano la presenza all'ingresso piano terra in modo autonomo ed equo, tenendo conto che deve essere presente una sola persona e quando ha necessità di spostarsi deve chiedere di essere sostituito dai colleghi assegnati alla stessa area.

Il collaboratore scolastico avrà il compito di:

- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici;
- fornire le informazioni di primo livello quale, orari, documenti necessari, corsi attivati, procedura per le iscrizioni ecc;
- controllo preventivo apertura porte di ingresso;
- rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni e indirizzare, se richiesto, alla persona addetta dell'ufficio.
- curare l'ordine dell'area centralino e ingresso (controllare i manifesti, scrivanie con fogli in ordine, sistemare spazio divani ecc.)

Modalità operative:

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola, i collaboratori scolastici debbono chiedere di qualificarsi e di esplicitare qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il D.S.G.A. o l'ufficio preposto. Se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la persona di riferimento.

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale dimenticato, gli si chiede di depositarlo. Solo il personale collaboratore scolastico è addetto alla consegna.

NON DEVONO MAI ESSERE COMUNICATI DATI O SITUAZIONI PERSONALI (es. malattie o assenze del personale motivate) O NUMERI TELEFONICI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA SE NON AUTORIZZATE DALL'INTERESSATO, ESCLUSIVAMENTE PER INTERESSE DIRETTO DELL'ISTITUTO. Si ricorda la responsabilità personale di comunicazioni, anche verbali, non autorizzate e le procedure della normativa sulla Privacy.

Servizio posta. Il collaboratore scolastico ritira giornalmente la posta e la consegna direttamente al Dirigente Scolastico, in mancanza del D.S. la posta viene aperta dal D.S.G.A.

Per la spedizione il c.s. incaricato si recherà all'ufficio postale alle ore 11,30 o alle ore 12,00. Prima di recarsi all'Ufficio Postale dovrà chiedere al D.S., D.S.G.A. e al personale degli altri uffici se ci sono necessità urgenti e al D.S.G.A. comunicare l'uscita e l'entrata è **L'UNICO PERSONALE AUTORIZZATO ALL'USCITA DELL'EDIFICIO SENZA PASSARE IL MARCATEMPO.**

Le segnalazioni di guasti, rotture o altro dovranno pervenire in forma scritta al D.S. o al D.S.G.A. per gli atti dovuti.

INCARICHI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI

In presenza di alunni e/o docenti diversamente abili nelle sedi scolastiche, il D.S. individuerà le unità di riferimento che dovranno supportare i docenti nelle necessità che si riscontrino in base alle situazioni di disabilità.

Detto incarico verrà formalizzato e contribuirà al riconoscimento di una quota oraria per il maggiore impegno nel Fondo dell'Istituzione.

PIANO TERRA - PRIMO PIANO

CRISTOFARO CONCETTA <i>benef. dell'art. 7, art. 1, previsto dall'Acc. Nazionale del 12.3.09, per l'attribuzione della p. economica prevista dal profilo.</i>	area Réception /collaborazione segreteria/ Sorveglianza/pulizia
MAGAGNINI STEFANIA H. 36	area Réception /collaborazione segreteria/ Sorveglianza/pulizia
CHIUCCHI CLAUDIA H. 36	area Réception / Sorveglianza 1° piano/pulizia
GALLETTI SIMONA H. 36	Sorveglianza 1° piano/pulizia
SCALPELLI SERENA h. 18 Lunedì-Venerdì-Sabato Sede di Fabiano	Sorveglianza / pulizia e supporto 1° piano

SECONDO PIANO

DELLABELLA PATRIZIA H. 36	Sorveglianza/pulizia
CANTIANI MARGHERITA H. 30	Sorveglianza / pulizia
CAPUTO GIUSEPPE H. 36	Sorveglianza / pulizia e supporto 3° piano
TIBERI LUCIA H 6 servizio Sabato	Sorveglianza / pulizia

TERZO PIANO

LUCARELLI DANIELA	Sorveglianza/pulizia
--------------------------	----------------------

PALESTRA

COSTANTINI EDOARDO	Sorveglianza/pulizia
---------------------------	----------------------

SUDDIVISIONE DEI REPARTI

I collaboratori scolastici assegnati al piano in autonomia e in accordo con i colleghi organizzano la pulizia di tutti gli spazi in modo da dividere equamente il carico di lavoro .

Sede Fabiano

I C.S. effettueranno a turno i seguenti orari:

mattino da lunedì a sabato	dalle ore 07,45 alle ore 13,45	1 unità
mattino da lunedì a sabato	dalle ore 08,00 alle ore 14,00	6 unità
pomeriggio lunedì – mercoledì - venerdì	dalle ore 12,00 alle ore 16,45	2 unità
pomeriggio martedì – giovedì		
apertura segreteria	dalle ore 12,00 alle ore 18,00	2 unità

La vigilanza degli spazi dell'Istituto deve essere sempre garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico

che deve provvedere inoltre all'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.

Sede di Sassoferrato

MAMELI RITA <i>benef. dell'art. 7, art. 1, previsto dall'Acc. Nazionale del 12.3.09, per l'attribuzione della p. economica prevista dal profilo</i>	Lunedì -sabato n. 1 unità 7,45/8,00-13,45/14,00 , a giorni alterni Réception e Front Office – Accoglienza utenza esterna ed indirizzamento in base alle necessità. Collaborazione con il docente individuato dal D.S. quale responsabile della sede. Sanificazione aule, bagni, ingresso, corridoi, laboratori del primo e secondo piano dove sono le classi funzionanti nella sezione
---	--

	staccata, pulizia dei laboratori quando vengono utilizzati, scale esterne.
CRUCIANI VITTORIA <i>benef. dell'art. 7, art. 1, previsto dall'Acc. Nazionale del 12.3.09, per l'attribuzione della p. economica prevista dal profilo</i>	Lunedì – sabato n. 1 unità 7,45/8,00-13,45/14,00 , a giorni alterni Réception e Front Office – Accoglienza utenza esterna ed indirizzamento in base alle necessità. Collaborazione con il docente individuato dal D.S. quale responsabile della sede. Sanificazione aule, bagni, ingresso, corridoi, laboratori del primo e secondo piano dove sono le classi funzionanti nella sezione staccata, pulizia dei laboratori quando vengono utilizzati, scale esterne.
SCALPELLI SIMONA H. 18	Martedì, Mercoledì, Giovedì servizio supporto docente di educazione fisica nelle ore svolte presso la palestra di Sassoferrato

Assistenti Tecnici:

Area B

Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Sede Centrale

BERTANI PIETRO	Coordinamento area informatica, fisica, chimica Assistenza tecnica ai laboratori di FISICA, CHIMICA, INFORMATICA, collaborazione con i docenti e proposte per gli acquisti di materiale tecnico specifico. ORARIO ACCESSO AI LABORATORI (FABRIANO)
CHIUCCHIU' LUCA h. 18 Nelle giornate di lunedì – giovedì – sabato	Assistenza tecnica ai laboratori di INFORMATICA, collaborazione con i docenti e proposte per gli acquisti di materiale tecnico specifico, sistemazione e tenuta degli apparecchi informatici. Aula Magna . ORARIO ACCESSO AI LABORATORI. (FABRIANO)

Gli assistenti tecnici hanno il compito di:

- collaborare con i docenti di laboratorio;
- disponibilità con i docenti per esperimenti e assistenza alle lezioni di laboratorio;
- tenuta in ordine del materiale chimico con particolare riguardo ai prodotti che vanno tenuti in maniera più curata di altri L. 626/92;
- verifica materiale per interessare il docente per la presentazione di ordini in modo da averne sempre disponibilità;
- collaborazione con Dirigente Scolastico e Direttore dei servizi generali ed amministrativi per eventuali anomalie, rotture o mancanze di materiale didattico e di laboratorio;
- il materiale per richiesta al docente di eventuale ordine per non trovarsi sprovvisti;
- Supporto tecnico per uffici amministrativi

Assistenti Amministrativi:

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ai titolari delle **posizioni economiche prima e seconda**, così come da art. 50 CCNL 29/11/2007, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, nonché la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

ORARIO DI NORMALE APERTURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

LUN-SABATO: Orario E: dalle ore 07,45 alle ore 08,00 Orario U: dalle ore 13,45 alle ore 14,00

I rientri pomeridiani lunedì, martedì, giovedì pomeriggio saranno a turnazione prestabilita per le n.3 unità di Assistenti Amministrative con recupero del sabato o di altro giorno settimanale.

E' consentita l'articolazione flessibile dell'orario di 15 minuti antecedenti (7,45/8,00-14,00) rispetto all'orario di servizio 8,00/14,00, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura. Tuttavia l'orario deve mantenere ex lege inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita (6 ore). Eventuale orario eccedente non produrrà di diritto lavoro straordinario. L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO PERSONALE DI SEGRETERIA

dal lunedì al sabato	dalle h 7,45/8,00 alle h 13,45/14,00	mattina
martedì, giovedì pomeriggio	dalle ore 14,30 alle ore 17,30	Presenti n.1 unità (con recupero il sabato e flessibilità)

Ogni modifica, per necessità urgenti, dovrà essere comunicata al D.S.G.A.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZI	COMPITI
Area didattica – Area alunni - Area Organi collegiali alunni – Software “Nuvola”	<p>CIMARELLI GABRIELLA Responsabile Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ iscrizione studenti (domande, versamenti, scelta di avvalersi o meno della religione cattolica ecc.), inserimento a sistema SIDI. Registro elettronico dati necessari per le stampe (elenchi classe, elenchi genitori e studenti per gli OO.CC.) ⇒ rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni ⇒ adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi ⇒ rilascio pagellini, pagelle, tabelloni scrutini ⇒ rilascio certificati e attestazioni varie ⇒ compilazione e rilascio diplomi di maturità ⇒ adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio ⇒ adempimenti previsti in caso di infortuni alunni ⇒ tenuta dei fascicoli alunni ⇒ predisposizione registri di classe e dei professori software “Nuvola” ⇒ predisposizione registri recuperi ⇒ situazione riepilogativa quadrimestrale recuperi ⇒ pratiche portatori di h ⇒ esoneri educazione fisica ⇒ collaborazione docenti Funzioni Strumentali

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ monitoraggio alunni ⇒ Monitoraggio Covid ⇒ predisposizione registri recuperi alunni (IDEI) ⇒ gestione circolari interne alunni e docenti ⇒ collaborazione protocollo ove necessario ⇒ tenuta registro infortuni alunni ⇒ denuncia INAIL alunni <p><u>Area Organi Collegiali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adempimenti Organi Collegiali alunni ⇒ elenco alunni/genitori/ata ⇒ convocazioni OO.CC (dipartimenti, C di Classe, ecc.) ⇒ comunicazioni esterne impegni docenti <p><u>Area libri di testo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ pratiche afferenti l'adozione dei libri di testo ⇒ Pratiche INVALSI
<p>CONTABILE ORGANICO FINANZIARIA AFFARI GEN.</p>	<p>OTTAVIANI SARA Seconda Posizione Economica Area PTOF - Accreditamento – Area Amministrativa contabile – Progetti</p> <p><u>Area PTOF</u> <u>Supporto alla realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione progetti con docente responsabile ⇒ progetto PTCO ⇒ verifica con DSGA disponibilità finanziaria ⇒ adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF: contratti con esperti esterni; ⇒ rendicontazione progetti autorizzati ⇒ liceo internazionale ⇒ certificazioni KET, PET, FCE ecc. <p><u>Accreditamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ pratica accreditamento Liceo Scientifico. ⇒ pratiche afferenti i contratti, le convenzioni, le reti. <p><u>Area contabile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Inventario ⇒ Acquisti; ⇒ adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (FSE- FESR)
<p>PERSONALE CONTABILE ORGANICO FINANZIARIA PATRIMONIO AFFARI GEN.</p>	<p>CESARETTI MARINA Seconda posizione economica Sostituzione DSGA</p> <p><u>Area del personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del D.S. (sito internet SIDI) ⇒ periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa ⇒ richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e consegna documenti scuola previsti

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ procedimenti disciplinari ⇒ adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (sito internet) ⇒ adempimenti pratiche pensione – passweb; ⇒ valutazione ed inserimento graduatoria 2^a e 3^a fascia docenti e ATA (procedura informatica) ⇒ gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (inserimento portale DPT) ⇒ Fascicolo Personale Scuola - Gestione V.S.G. ⇒ gestione marcatempo personale ATA ⇒ incarichi docenti interni FIS ⇒ incarichi personale ATA FIS ⇒ prospetto orario progetti ed incarichi per F.I. ⇒ PERLAPA (anagrafe prestazioni) <p><u>Area sicurezza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ collaborazione con la RSPP ⇒ nomine docenti e ATA per sicurezza ⇒ cartellonistica ed interventi <p><u>Area contabile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ responsabile gestione utilizzo palestre e aule – convenzioni
<p>Area protocollo – Area alunni – Scioperi - Comunicazioni</p>	<p>BROCANELLI ADELE</p> <p><u>Responsabile area Protocollo</u></p> <p>appuntamenti del D.S.</p> <p><u>Area affari generali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <u>responsabile</u> della gestione protocollo informatico ⇒ gestione titolare, sistemazione, ricerca, archivio pratiche ⇒ comunicazioni interne ⇒ responsabile della conservazione <p><u>Gestione scioperi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ albo sindacale ⇒ comunicazione al personale e alle famiglie
<p>Supporto segreteria</p>	<p>BORIONI ANTONELLA (h. 6 sabato mattina)</p> <p>Supporto segreteria area didattica</p>

Ogni ufficio avrà cura di

- Registrare il protocollo in uscita degli atti di propria competenza (protocollo digitale)
- Pubblicare sul sito web, albo on Line, gli atti i documenti che necessitano di pubblicità legale
- Redigere le circolari/comunicazioni di propria competenza .

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con criterio delle affinità alle competenze già assegnate, è ribadita la rilevanza del principio di collaborazione, la descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

Ogni Assistente Amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati. Il personale si adopererà per fornire collaborazione negli altri settori nei momenti di intensificazione del lavoro.

Tutti i documenti elaborati (compreso l'invio delle mail) devono riportare la sigla di chi li ha prodotti. Ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

USO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'uso della posta elettronica, con lo scarico e/o l'invio di tutte le note, comunicazioni e quant'altro attiene alla normale procedura dei procedimenti amministrativi della scuola, debitamente protocollati, è autorizzato solo ed esclusivamente sui siti ufficiale della scuola, cui: anps05000q@pec.istruzione.it e anps05000q@istruzione.it.

L'accesso alla posta elettronica e l'uso della PEC è affidato ad una unità amministrativa individuata dal D.S.

E' fatto divieto di utilizzare altri indirizzi mail personali.

COMUNICAZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Le unità di personale ATA avranno un indirizzo mail personale per le comunicazioni, circolari e posta che lo riguarda a cui il dipendente è obbligato ad accedere quotidianamente per il discarico della posta.

INCARICHI SPECIFICI

Art.7: Posizioni economiche per il personale ATA, CCNL 2004/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007)
Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessario per lo svolgimento del piano di offerta formativa. L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Per il conferimento degli incarichi specifici, la determinazione risorse disponibili e assegnazione degli stessi, dovranno essere affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, pertanto sarà necessario inserire nella contrattazione di Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi (disponibilità, anzianità, idoneità alle mansioni, ecc.) alla quale si rinvia per la definizione delle modalità di accesso.

Per coloro che hanno già ottenuto la 1^a posizione stipendiale (art. 7) e la 2^a posizione stipendiale, se l'attività ricade fra i compiti del profilo di appartenenza, non è possibile sottrarsi allo svolgimento dell'incarico.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007).

ATTIVITA' AGGIUNTIVE da retribuire con il FIS (salvo diverse disposizioni normative)

Le "attività aggiuntive" retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2020/21, alle quali accede tutto il personale ATA, collegate al CCNL e relative al profilo professionale e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Programma Annuale, risultano le seguenti:

- collaborazione con l'ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e assistenti tecnici);
- sostituzione colleghi assenti (tenuto conto della presenza);
- maggior impegno relativo alla igienizzazione dei locali (collaboratori scolastici);
- accompagnamento alunni portatori di handicap (collaboratori scolastici);
- eventuale disponibilità al lavoro straordinario;
- Collaborazione ricognizione inventariale
- piccola manutenzione.

Criteria assegnazione attività aggiuntive o funzioni amministrative:

La partecipazione alle prestazioni aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato in base a:

- disponibilità dichiarata;
- competenza, per la valutazione della quale saranno presi in esame i titoli di studio, l'anzianità di servizio, l'attività di aggiornamento e formazione professionali, esperienze già positivamente maturate e coerenti con il tipo di incarico da assolvere:
 - a) nell'Istituzione scolastica;
 - b) in altre Istituzioni scolastiche;
 - c) in altri settori delle Amministrazioni pubbliche e/o del privato.

A parità di condizioni, nel caso in cui per lo stesso incarico concorrano più soggetti, si farà valere la posizione di ciascuno nella graduatoria di Istituto, con precedenza per il dipendente a tempo indeterminato.

Qualora non esistano disponibilità dichiarate, si procederà con il criterio della rotazione e la individuazione delle competenze.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il personale ATA è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi o anche per lunghi periodi qualora in base alla nuova normativa non sia stato possibile assegnare la relativa supplenza.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

I corsi di aggiornamento del personale A.T.A. che perverranno alla scuola, saranno comunicati a tutto il personale, ove possibile con una comunicazione sull'apposito registro.

La partecipazione al corso dovrà essere preventivamente accordata con il D.S.G.A. e autorizzata dal D.S. in base alla ricaduta del corso sul profilo professionale ed alle esigenze di servizio per il funzionamento degli uffici. Il personale interessato presenterà apposita richiesta al D.S.G.A. che dovrà, nei termini indicati nella comunicazione, vagliare le domande pervenute e formalizzare la relativa autorizzazione.

Solo in caso di corsi che non rientrano nel normale orario di servizio, il personale, può in autonomia, inviare la sua partecipazione. Per quanto attiene ai corsi organizzati dall'istituzione scolastica, vige l'obbligatorietà alla partecipazione se non per motivato impedimento.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano dell'attività si rinvia alla normativa attualmente vigente. L'intera materia sarà definita in sede di contrattazione di Istituto.

Si propone la seguente formazione:

- ✓ "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
- ✓ Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

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";

Riferimento alla comunicazione n. 18 del 14.09.2021: Disposizioni per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 nel Liceo Volterra per l'anno scolastico 2021/2022

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 un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata

regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;

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

accesso di visitatori: si fa riferimento al Regolamento di istituto integrativo normativa Covid-19

- **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);
- **Controllo green pass;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

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

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- aule relax

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nelle circolari del Ministero della Salute:

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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

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

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro delle pulizie Allegato 3 consegnato ad inizio anno scolastico:

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

Inoltre è richiesto:

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

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

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti **sanificanti**. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

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

Gestione di spazi comuni

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

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

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Aree distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
--	--

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

In presenza di soggetti positivi all'infezione da SARS-CoV-2 o di casi sospetti si applicano le linee guida e i protocolli adottati ai sensi dell'art. 1, c. 4 del D.L. n. 33/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 74/2020 nonché ai sensi dell'art. 10-bis del D.L. n. 52/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 87/2021.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il presente piano delle attività potrà subire variazioni, che sono considerate a tutti gli effetti parte integrante del presente documento, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, anche alla luce dei continui sviluppi dovuti all'emergenza COVID.

IL DSGA
Adelaide Chiucchi