



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEGRANARO



Sc. Infanzia , Sc. Primaria , Sc. Secondaria di I grado di Montegrano  
Cod. Mecc.: APIC824008 e-mail: APIC824008@istruzione.it - APIC824008@PEC.ISTRUZIONE.IT

via Martiri d'Ungheria, n. 98 - 63812 - MONTEGRANARO ☎ 0734-891987 - fax 892685 - c.f. 90030460449

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2021/2022**

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. Lgs. 297/94;
- **VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
- **VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- **VISTO** il CCNL del comparto scuola 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **VISTO** il CCNL del comparto Scuola 2009/2011;
- **VISTO** il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- **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 Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- **VISTO** il Decreto Legislativo 141 dell'1/8/2011;
- **VISTA** la Direttiva di massima prot. nr. 10262 inoltrata dal Dirigente Scolastico e pubblicata all'Albo on-line in data 06 ottobre 2021;
- **VISTO** l'art. 52, comma 3 del CCNI 31/8/99, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico;
- **VISTO** l'adeguamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato in data 28/10/2021 dal C.I.;
- **VISTO** il D. Lgs. 81/2008;
- **VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **TENUTO CONTO** dei Fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per il periodo settembre 2021-agosto 2022;
- **VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza 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;
- **VISTO** il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18;
- **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 d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19. Anno scolastico 2021/2022 (prot. n. 21 del 14/08/2021)**;

- **VISTO** il provvedimento di astensione anticipata dal lavoro prot. n. 55308 del 13/10/2021 per la C.S. Crasto Sabrina;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/11/2021;
- **PRESO** atto che l'organico ATA per il corrente anno scolastico è costituito dal personale sottoelencato:

|                                  |              |   |
|----------------------------------|--------------|---|
| <i>Assistenti amministrativi</i> | <b>n. 6</b>  | <i>4 con contratto a T.I<br/>2 con contratto a T.D. per 36 ore settimanali fino al 31/08/2021</i>   |
| <i>Collaboratori scolastici</i>  | <b>n. 31</b> | <i>11 con contratto a T.I.<br/>1 con contratto a T.I. per 24 ore settimanali<br/>6 con contratto a T.D. fino al 31/08/2022<br/>3 con contratto a T.D. fino al 30/06/2022 (ex lsu)<br/>2 con contratto a T.D. fino al 30/06/2022 per 6 ore settimanali<br/>8 con contratto a T.D. fino al 30/12/2021 (contratti Covid) di cui 4 per 18 ore settimanali e uno per 12 ore settimanali.</i> |

- **VALUTATE** le esigenze del plesso Primaria Capoluogo, dove sono collocati gli Uffici di Segreteria suddivisi in quattro aree: didattica e alunni, personale, contabilità e patrimonio, protocollo;
- **VALUTATO** il numero di Collaboratori scolastici assegnato per l'a.s. 2021/2022;
- **VALUTATE** le esigenze degli 8 plessi sia in riferimento al numero degli alunni frequentanti sia in riferimento alla dimensione degli spazi da pulire;
- **RITENUTO** opportuno ripartire il personale ATA – Collaboratori Scolastici in dotazione negli otto plessi (in totale 31 unità) come di seguito riportato

| <b><i>PLESSO</i></b>                     | <b><i>COLL.SCOL. ASSEGNATI</i></b>   |
|--|--|
| <i>Primaria Capoluogo</i>                | <i>4 di cui uno al 30/06/2022</i>  |
| <i>Primaria San Liborio</i>              | <i>3</i>   |
| <i>Primaria Santa Maria</i>              | <i>3 di cui uno al 30/06/2022</i>  |
| <i>Infanzia Capoluogo</i>                | <i>3 di cui uno per 18 ore settimanali al 30/12/2021</i>   |
| <i>Infanzia San Liborio</i>              | <i>3 di cui uno al 30/12/2021 e uno al 30/06/2022</i>  |
| <i>Infanzia Santa Maria</i>              | <i>4 di cui uno per 18 ore settimanali fino al 30/12/2021</i>  |
| <i>Scuola Secondaria 1° grado PAD C</i>  | <i>4 di cui 2 per 18 ore settimanali al 30/12/2021 e uno per 36 ore settimanale al 30/12/2021</i>  |
| <i>Scuola Secondaria 1° grado EX ITC</i> | <i>7 di cui due per 6 ore settimanali al 30/06/2022, uno per 36 ore settimanali al 30/12/2021 e uno per 12 ore settimanali al 30/12/2021</i> |

|        |    |
|--------|----|
| Totale | 31 |
|--------|----|

## P R O P O N E

di adottare, per l'a.s. 2021/2022, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto Comprensivo.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, secondo il piano concordato, con orario settimanale di 36 ore prestato in forma flessibile, a seconda delle esigenze di servizio (Consigli di Circolo o di Classe, Collegi dei Docenti, Incontri Scuola - Famiglia, o altri impegni istituzionali) assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario di massima è dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridico – amministrativa di propria competenza.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; nel corrente a.s. provvede alla predisposizione degli ordini di acquisto anche tramite MEPA, predisposizione dei bandi di gara, convenzioni e determine, predisposizione contratti esperti esterni, predisposizione verbali di collaudo, adempimenti fiscali erariali e previdenziali, gestione fatturazione elettronica, emissione delle reversali di incasso e mandati di pagamento ed alla gestione della banca (scarico file, scarico provvisori, invio distinte pagamento/incasso); è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'organizzazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificate. Per ciascuna unità di personale in servizio vengono definiti i criteri, le modalità di svolgimento del servizio, l'orario del servizio e la ripartizione dei compiti specificati nell'allegata tabella. L'organigramma del lavoro è stato predisposto tenendo conto delle direttive impartite in materia dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri fissati dalla contrattazione decentrata a livello periferico e delle esigenze rappresentate dal personale.

### **ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

#### **SEDE CENTRALE - UFFICIO DI SEGRETERIA**

| N. | Cognome e Nome        | Qual. | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|----|-----------------------|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1  | ANTOGNOZZI FABIO      | A.A.  | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 |
| 2  | BRUNELLI FABIOLA      | AA    | 7,45/13,45 | 7,45/13,45 | 7,45/13,45 | 7,45/13,45 | 7,45/13,45 | 7,45/13,45 |
| 3  | LO SCALZO CHIARA      | A.A.  | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 |
| 4  | PARADISI MARIA        | A.A.  | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 |
| 5  | PETRACCI LAURA        | A.A.  | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 |
| 6  | TROBBIANI<br>EMANUELA | A.A.  | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 |

ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

UFFICIO PROTOCOLLO – ALUNNI/DIDATTICA - PERSONALE

| UNITA' OPERATIVA   |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Antognozzi Fabio   | Protocollo-Alunni/Didattica |
| Trobbiani Emanuela | Alunni/ Didattica           |
| Petracci Laura     | Protocollo-Alunni/Didattica |
| Brunelli Fabiola   | Personale                   |
| Lo Scalzo Chiara   | Personale                   |

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO-AFFARI GENERALI

| UNITA' OPERATIVA                    |
|-------------------------------------|
| Paradisi Maria                      |
| UNITA' OPERATIVA N. 1               |
| Pennesi Martina<br>DIRETTORE S.G.A. |

**ASSEGNAZIONE COMPITI**

AREA: ALUNNI/PROTOCOLLO/DIDATTICA

| ASS.TI AMM.VI (1)       | COMPITI ASSEGNATI  |
|-------------------------|--|
| <b>PETRACCI LAURA</b>   | Registrazione pagamento genitori (assicurazione, progetto mensa, gite...)<br>Gestione Pago in Rete<br>Tenuta protocollo informatico<br>Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)<br>Supporto alla didattica<br>Collaborazione con i docenti per prove INVALSI<br>Adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Collegiali<br>Riordino e archiviazione pratiche<br>Catalogazione atti<br>Distribuzione DPI<br>Controllo periodico e gestione del magazzino prodotti pulizia<br>Adempimenti connessi alla iscrizione degli alunni |
| <b>ANTOGNOZZI FABIO</b> | Tenuta protocollo informatico<br>Posta elettronica-pubblicazione di atti all'Albo e sul sito<br>Circolari interne e corrispondenza varia<br>Riordino e archiviazione pratiche<br>Catalogazione atti  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Rapporti con EE.LL. ed Associazioni- altre scuole e utenza<br/>                 Collaborazione con il collega dell'Ufficio Alunni per la gestione degli adempimenti relativi agli alunni in situazione di handicap<br/>                 Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)<br/>                 Adempimenti periodici relativi agli alunni in situazione di handicap: convocazione gruppi H, schede alunni H, progetti integrazione scolastica, gestione piattaforma SIDI e piattaforma Regionale, tenuta gestione pratiche e documenti alunni DA; componente commissione come art 21 del nuovo CCNL;<br/>                 Gestione pagelle, diplomi, scrutini<br/>                 Gestione della documentazione sulla sicurezza-collaborazione RSPP<br/>                 Archiviazione degli attestati sulla sicurezza del personale in servizio<br/>                 Registro elettronico<br/>                 Supporto POF e progetti<br/>                 Gestione richieste manutenzione di tutti i plessi<br/>                 Attività sportello, consegna modulistica, atti richiesti dall'utenza<br/>                 Collaborazione con la collega dell'Ufficio Alunni/Didattica<br/>                 Adempimenti connessi alla iscrizione degli alunni<br/>                 Collaborazione Presidenza</p> |
| <p><b>EMANUELA<br/>TROBBIANI</b></p>   | <p>Adempimenti connessi alla iscrizione degli alunni</p>  |
|  | <p>Inserimento dati alunni negli applicativi Nuvola e Sidi</p>  |
|  | <p>Gestione organizzazione didattica (rapporti con le famiglie e i docenti)</p>   |
|  | <p>Adempimenti periodici relativi agli alunni in situazione di handicap: convocazione gruppi H, schede alunni H, progetti integrazione scolastica, gestione piattaforma SIDI e piattaforma Regionale, tenuta gestione pratiche e documenti alunni DA; componente commissione come art 21 del nuovo CCNL;</p>  |
|  | <p>Gestione progetti e pratica attività sportiva qualora possano essere svolte (settimana bianca, nuoto ...)</p>  |
|  | <p>Gestione fotocopie</p>   |
|  | <p>Gestione tirocinanti</p>   |
|  | <p>Infortuni alunni</p>   |
|  | <p>Uscite didattiche con pulmino (qualora sia possibile in base all'emergenza epidemiologica in atto)</p>   |
|  | <p>Gestione organizzativa viaggi di istruzione (qualora sia possibile in base all'emergenza epidemiologica in atto)</p>   |
|  | <p>Tenuta fascicoli e documenti alunni – richieste e trasmissioni documenti</p>   |
|  | <p>Redazione certificati</p>  |
|  | <p>Controllo obblighi vaccinali</p>   |
|  | <p>Comunicazione all'Asur dei dati per la predisposizione della quarantena qualora vi sia un caso positivo</p>  |
|  | <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"</p>  |
| <p>Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)</p> |   |
| <p>Collaborazione Presidenza</p>   |   |

**Tutte le mansioni dell'area sono intercambiabili, secondo le esigenze di servizio. Le tre unità (Brunelli, Antognozzi, Petracci e Trobbiani) si sostituiscono a vicenda in caso di assenza e durante le ferie estive. In caso di assenza dell'Assistente addetta al protocollo, le unità di personale preposto agli alunni, dovranno sostituirla. AREA: GESTIONE DEL PERSONALE**

| ASS.TI AMM.VI | COMPITI ASSEGNATI  |
|---------------|--|
|               | <p>Infortuni docenti e personale ATA</p>   |
|               | <p>Assunzioni in servizio</p>  |
|               | <p>Comunicazioni USP Ascoli Piceno e USR Marche</p>  |
|               | <p>Collaborazione con la collega dell'Ufficio Didattica per le Elezioni Organi Collegiali : convocazione, redazione decreto e relativa pubblicazione on line</p> |
|               | <p>Libri di testo e cedole</p>   |
|               | <p>Richieste massive Casellario Giudiziario</p>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>BRUNELLI<br/>FABIOLA</b> | Comunicazioni piattaforma COMARCHE personale a TD e a TI  |
|                             | Attestati di servizio   |
|                             | Adempimenti connessi alla concessione dei permessi per diritto allo studio  |
|                             | Mobilità personale docente ed ATA   |
|                             | Utilizzazioni e Assegnazioni provvisorie  |
|                             | Collaborazione con la Presidenza  |
|                             | Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" |
|                             | Rilevazioni scioperi e rilevazioni sulle scuole   |
|                             | Emissione decreti assenze personale   |
|                             | Comunicazioni alla Ragioneria di Stato circa le assenze   |
|                             | Adempimenti connessi alla richiesta di part-time  |
|                             | Reclutamento personale scuola   |
|                             | Comunicazione assenze NoiPA   |
|                             | Abilitazione per accesso al servizio "Istanze on line" Identificazione Utente Polis   |
|                             | Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)         |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LO SCALZO<br/>CHIARA</b> | Tenuta fascicoli personali Docenti e ATA  |
|                             | Adempimenti connessi alla concessione dei permessi per diritto allo studio  |
|                             | Tenuta Registro personale supplente   |
|                             | Attestati di servizio   |
|                             | Gestione rilevazione presenze con cartellino del personale ATA  |
|                             | Collaborazione per la predisposizione delle pratiche di ricostruzione della carriera del personale (inserimento servizi)    |
|                             | Gestione assenze del personale ed emissione dei relativi decreti  |
|                             | Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione  |
|                             | Collaborazione con la Presidenza  |
|                             | Collaborazione per la predisposizione dei contratti docenti per OA religione cattolica e ore residue lettere                |
|                             | Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali) |
|                             | Gestione neoassunti   |
|                             | Smistamento chiamate relative al personale  |

Tutte le mansioni dell'area personale, secondo le esigenze, sono intercambiabili. Le colleghe si sostituiscono a vicenda in caso di assenza e durante le ferie estive. Durante le ferie, in caso di assenza del personale addetto agli alunni e al protocollo, devono provvedere agli adempimenti connessi alla posta elettronica.

**AREA: CONTABILITA' E PATRIMONIO**

| ASS.TE AMM.VO  | COMPITI ASSEGNATI  |
|--|--|
| <b>PARADISI MARIA</b>  | Stipula contratti T.I., T.D. e supplenti   |
|  | Gestione applicativo passweb per pensionamenti e TFS   |
|  | Gestione pratiche di ricostruzione di carriera   |
|  | Contratti docenti per OA religione cattolica e ore residue   |
|  | Preparazione documenti periodo di prova  |
|  | Reclutamento personale docente   |
|  | Collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale  |
|  | Organico Alunni  |
|  | Nomine conferimento incarichi nell'ambito del MOF/FIS  |
|  | Controllo budget assegnato ai plessi per il facile consumo   |
|  | collaborazione con la DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. |
|  | Collaborazione con la DSGA per la liquidazione del FIS   |
|  | Archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso  |
|  | Gestione progetti PTOF   |
|  | Collaborazione controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC   |
|  | Collaborazione per la tenuta dei registri degli inventari  |
|  | Collaborazione con la DSGA per gli adempimenti fiscali   |
|  | Rilevazione classi in quarantena e collaborazione con il DS per i tracciamenti   |
| Indice di tempestività dei pagamenti e certificazione dei crediti                      |  |
| Collaborazione con la DSGA per la predisposizione delle convenzioni, bandi, determine. |  |
| Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18                 |  |

|   |
|---|
| Gestione visite fiscali                         |
| Sostituzione del DSGA in caso di lunghe assenze |
| Collaborazione con il DS                        |

Tutte le mansioni, secondo le esigenze, sono intercambiabili. Inoltre, le colleghe si sostituiscono a vicenda in caso di assenza, durante la sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua e durante le ferie estive. Quindi in caso di assenza dell'addetto al protocollo, le restanti assistenti amministrative dell'Ufficio didattica/alunni dovranno provvedere agli adempimenti connessi alla posta elettronica e relativa protocollazione. In via residuale competerà alle ass. amministrative dell'ufficio del personale.

**LE MANSIONI DELLE SEI UNITA' POSSONO ESSERE DISTRIBUITE DIVERSAMENTE PER INDEROGABILI ESIGENZE DI SERVIZIO**

**Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico funzionante con rete polifunzionale, protocollano le proprie pratiche in uscita, hanno cura di completare tutto l'iter che l'adempimento richiede e consegnano l'originale alla collega del Protocollo per l'archiviazione.**

Un solo assistente amministrativo provvede alla protocollazione della posta in entrata e la sottopone al visto del D.S. e del DSGA.

**AVVERTENZE E RESPONSABILITA' PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti, rilevabile con protocollazione delle denunce da parte del personale preposto.
2. mancata protezione dei dati personali e sensibili, all'atto dell'acquisizione di certificati medici o altre giustificazioni di assenze del personale; nel caso sui certificati medici sia indicata la diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale e su quelli relativi a gravi patologie.
3. mancata consegna delle certificazioni (certificati di servizio, certificati di frequenza, incarichi, comunicazioni ecc.), agli interessati previa apposizione di firma sugli appositi registri.
4. ritardi negli adempimenti con scadenze perentorie;
5. ritardo nell'invio dei modelli per la liquidazione del TFR;
6. ritardo nell'invio al "Fondo Espero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
7. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
8. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
9. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni a chi ne è stato preventivamente autorizzato dal Dirigente;
10. ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
11. ritardo dell'invio dei decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato;
12. mancato rispetto delle scadenze per la digitazione dell'organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
13. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti
14. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
15. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
16. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
17. mancato rispetto delle scadenze di digitazione al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
18. mancata registrazione attraverso la funzione Assenze-net delle assenze del personale soggette a riduzioni economiche;
19. ritardata registrazione attraverso la funzione Sciop-net delle assenze per sciopero;
20. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le deduzioni;

21. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 54 comma 6 del CCNL 29/11/2007;
22. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
23. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi;
24. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
25. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
26. Errata valutazione dei punteggi al fine dell'inserimento nelle graduatorie (interne e/o di Istituto)

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'attività dei settori deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 Codice in materia di protezione dei dati personali). **Tutti i documenti sono elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, concordate con il DSGA;**
- Le password di accesso al P.C., al SIDI, a Nuvola etc sono strettamente personali, quindi ciascuno è responsabile della propria; ogni operatore deve scrivere la propria password e conservarla in busta sigillata da consegnare al DSGA. In caso di necessità di utilizzo da parte di altra persona il titolare al rientro deve provvedere a sostituirla.
- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti. La sigla, corrispondente alle prime tre lettere del cognome, deve essere preceduta dal settore di appartenenza e seguita dalla cartella di procedura memorizzata in "C" del PC (es. did/pet/elezioni)
- Tutte le certificazioni devono di norma essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di sette giorni. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.
- Per il visto e/o la firma degli atti del Dirigente Scolastico e/o del Direttore amministrativo, è richiesta la presenza dell'assistente amministrativo responsabile della procedura in grado di dare chiarimenti sulla pratica.
- Copia di tutta la documentazione prodotta deve essere conservata agli atti della procedura di riferimento e/o nel fascicolo personale secondo le disposizioni impartite dal DSGA.
- Ogni settore è tenuto ad aggiornare costantemente i manuali delle procedure SIDI, Nuvola, prelevati dalla rete INTRANET e PROTOCOLLO INFORMATICO. Le procedure dovranno essere studiate e verificate da tutti gli addetti al settore ancor prima che si renda necessario l'utilizzo.
- Agli uffici possono accedere, nell'orario consentito, soltanto gli operatori abilitati ossia i Collaboratori del Dirigente e il collaboratore scolastico addetto all'ufficio e di supporto ai servizi amministrativi.
- Ciascuno avrà cura di tenere con Docenti, Alunni e Genitori un rapporto consono alla funzione tenendo presente che ognuno di noi è il biglietto da visita dell'Istituto. Sono pertanto da evitare linguaggio e tono di voce non decoroso, rapporti troppo familiari, contegno poco composto, commenti inutili. E' altresì da tenere ben presente il divieto di dedicarsi a qualunque altra attività non compatibile con la funzione d'ufficio.
- La presenza in servizio è verificata mediante orologio marcatempo.
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite, non è consentita la presenza in ufficio oltre il normale orario di lavoro.
- L'orario di servizio settimanale verrà effettuato secondo i prospetti di seguito riportati; in caso di autorizzazione a prestare ore in eccedenza all'orario d'obbligo, si effettuerà, come stabilito dall'art.51 del CCNL 2006/09, una pausa di almeno 30 minuti; l'orario di lavoro massimo giornaliero consentito è di nove ore.
- Non è consentito portare fuori dall'ufficio qualsiasi tipo di documento.
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione.
- Ciascuno è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- L'assenza dal servizio deve essere regolata secondo la normativa vigente.
- Ogni richiesta, salvo caso di forza maggiore, deve essere presentata tempestivamente per il necessario visto preventivo di autorizzazione, soprattutto per i permessi retribuiti (art. 15) ed i permessi brevi (art. 16).
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il nuovo codice disciplinare del personale ATA sono affissi all'Albo di Istituto e pubblicati sul sito web istituzionale.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificati.

Per ciascuna unità di personale vengono definiti i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, l'orario e la ripartizione dei compiti specificati nell'allegata tabella. L'organigramma del lavoro è stato predisposto tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, dalle direttive impartite in materia dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri fissati dal CCNL 18/04/2018.

L'orario di servizio settimanale verrà effettuato secondo i prospetti di seguito riportati; **in caso di autorizzazione a prestare ore in eccedenza all'orario d'obbligo, si effettuerà, come stabilito dall'art.51 del CCNL aprile 2018, una pausa di almeno 30 minuti; l'orario di lavoro massimo giornaliero consentito è di nove ore.**

**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI  
PLESSI DI MONTEGRANARO**

**SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO**

| Nome e cognome             | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì      | Giovedì        | Venerdì        | Sabato         | Tot. ore |
|----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|
| <b>Pieragostini Sandra</b> | 10.18<br>17.30 | 07.18<br>14.30 | 11.30<br>18.42 | 07.18<br>14.30 | 10.18<br>17.30 | _____          | 36       |
| <b>Vitali Laura</b>        | 07.18<br>14.30 | 10.18<br>17.30 | 07.18<br>14.30 | 10.18<br>17.30 | 07.18<br>14.30 | _____          | 36       |
| <b>Eugeni M. Teresa</b>    | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.00 | 07.30<br>14.00 | 36       |
| <b>Zega Claudio</b>        | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 11.30<br>18.42 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | _____          | 36       |

**SCUOLA INFANZIA CAPOLUOGO**

| Nome e cognome            | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì      | Giovedì        | Venerdì        | Sabato | Tot. ore |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------|----------|
| <b>Ciccioli Serenella</b> | 07.30<br>14.42 | 09:18<br>16:30 | 07.30<br>14.42 | 09:18<br>16:30 | 07.30<br>14.42 | _____  | 36*      |
| <b>Bastarelli Nadia</b>   | 09:18<br>16:30 | 07.30<br>14.42 | 09:18<br>16:30 | 07.30<br>14.42 | 09:18<br>16:30 | _____  | 36*      |
| <b>Radi Donatella</b>     | 14:00<br>18:00 | 14:00<br>18:00 | 14:30<br>17:30 | 14:00<br>18:00 | 14:30<br>17:30 | _____  | 18       |

\*Turnazione giornaliera

**SCUOLA INFANZIA S. MARIA**

| Nome e cognome                | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì      | Giovedì        | Venerdì        | Sabato | Tot. ore |
|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------|----------|
| <b>Catalini Sofia</b>         | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 07.30<br>14.42 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | _____  | 36       |
| <b>Trionfante Maria Luisa</b> | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | _____  | 36       |
| <b>Taglioni Anna Maria</b>    | 07.30<br>14.42 | 07.30<br>14.42 | 10.18<br>17.30 | 07.30<br>14.42 | 07.30<br>14.42 | _____  | 36       |
| <b>Gentile Luana</b>          | 7.30<br>11.30  | 7.30<br>11.30  | 7.30<br>11.30  | 7.30<br>10.30  | 7.30<br>10.30  | _____  | 18       |

La turnazione giornaliera riguarda solo i CS Catalini, Trionfante e Taglioni

**SCUOLA INFANZIA S. LIBORIO**

| Nome e cognome                 | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì      | Giovedì        | Venerdì        | Sabato | Tot. ore |
|--------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------|----------|
| <b>Baldassarri Noemi</b>       | 07.30<br>14.42 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 07.30<br>14.42 | 10.18<br>17.30 | _____  | 36 *     |
| <b>Tartari De Carolis Sara</b> | 10.18<br>17.30 | 07.30<br>14.42 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 07.30<br>14.42 | _____  | 36 *     |
| <b>Giannelli Desirè</b>        | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | 07.30<br>14.42 | 10.18<br>17.30 | 10.18<br>17.30 | _____  | 36*      |

\*Turnazione giornaliera

**SCUOLA PRIMARIA S. LIBORIO**

| Nome e cognome            | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì       | Giovedì        | Venerdì        | Sabato | Tot. ore |
|---------------------------|----------------|----------------|-----------------|----------------|----------------|--------|----------|
| <b>Germani Stefano</b>    | 07.00<br>14.12 | 07.00<br>14.12 | 07.00<br>14.12* | 07.00<br>14.12 | 07.00<br>14.12 | _____  | 36       |
| <b>Bernardini Mirella</b> | 07.00<br>14.12 | 07.00<br>14.12 | 12.18<br>19.30* | 07.00<br>14.12 | 07.00<br>14.12 | _____  | 36       |
| <b>Speranza Salvatore</b> | 07.30<br>14.42 | 07.30<br>14.42 | 12.18<br>19.30* | 07.30<br>14.42 | 07.30<br>14.42 | _____  | 36       |

\*a turnazione

**SCUOLA PRIMARIA S. MARIA**

| Nome e cognome          | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì                         | Giovedì        | Venerdì        | Sabato | Tot. ore |
|-------------------------|----------------|----------------|-----------------------------------|----------------|----------------|--------|----------|
| <b>Cernetti Aurelio</b> | 07.30<br>14.20 | 07.30<br>14.20 | 07.30<br>14.00<br>16.50<br>19.00* | 07.30<br>14.20 | 07.30<br>14.20 | _____  | 36       |
| <b>Strappa Eros</b>     | 07.30<br>14.20 | 07.30<br>14.20 | 10.50<br>14.00<br>14:30<br>20.00* | 07.30<br>14.20 | 07.30<br>14.20 | _____  | 36       |
| <b>Carelli Jasmine</b>  | 07.30<br>14.42 | 07.30<br>14.42 | 07.30<br>14.42                    | 07.30<br>14.42 | 07.30<br>14.42 | _____  | 36       |

\*a turnazione

**SECONDARIA PRIMO GRADO PAD. C**

| Nome e cognome                  | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì      | Giovedì        | Venerdì        | Sabato         | Tot. ore |
|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|
| <b>Teodori Enrico</b>           | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 07.30<br>13.30 | 36       |
| <b>Di Geronimo Anna Matilde</b> | 08.30<br>14.30 | 08.30<br>14.30 | 08.30<br>14.30 | 08.30<br>14.30 | 08.30<br>14.30 | 08.30<br>14.30 | 36       |
| <b>Aliberti Paolo</b>           | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 18       |

|                     |                |                |                |                |                |                |    |
|---------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----|
| * Crasto<br>Sabrina | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 11.30<br>14.30 | 18 |
|---------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----|

In maternità\*

### SECONDARIA PRIMO GRADO EX ITC

| Nome e cognome             | Lunedì         | Martedì        | Mercoledì      | Giovedì        | Venerdì        | Sabato         | Tot. ore |
|----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|
| <b>Mancini Elis</b>        | 07.00<br>13.00 | 07.00<br>13.00 | 07.00<br>13.00 | 07.00<br>13.00 | 07.00<br>13.00 | 07.00<br>13.00 | 36       |
| <b>Ferranti Glauco</b>     | 06.45<br>12.45 | 06.45<br>12.45 | 06.45<br>12.45 | 06.45<br>12.45 | 06.45<br>12.45 | 06.45<br>12.45 | 36       |
| <b>Scendoni Stefania</b>   | 08.15<br>14.15 | 08.15<br>14.15 | 08.15<br>14.15 |                | 08.15<br>14.15 |                | 24       |
| <b>Diamanti Sara</b>       |                |                |                | 08.15<br>14.15 |                |                | 6        |
| <b>Campetella Paola</b>    |                |                |                |                |                | 08.15<br>14.15 | 6        |
| <b>Gasparrini Giacomo</b>  | 08.15<br>14.15 | 08.15<br>14.15 | 08.15<br>14.15 | 08.15<br>14.15 | 08.15<br>14.15 | 08.15<br>14.15 | 36       |
| <b>Salvatelli Cristina</b> | 7.15<br>9.15   | 7.15<br>9.15   | 7.15<br>9.15   | 7.15<br>9.15   | 7.15<br>9.15   | 7.15<br>9.15   | 12       |

- Mensilmente sarà data comunicazione delle ore mensili a debito o a credito.
- Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 16 CCNL 24/07/2003); in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Il personale Ausiliario, partecipa al Progetto di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto collaborando con la Presidenza, la Segreteria e i Collaboratori di Plesso in modo da assicurare, con opera diligente e scrupolosa, una perfetta efficienza e funzionalità degli uffici e della struttura scolastica, anche sotto il profilo igienico sanitario.

**Ciascun Collaboratore Scolastico in sintesi ha responsabilità di presenza, vigilanza, assistenza e pulizia secondo quanto previsto dal Manuale Inail "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" sul reparto assegnato secondo la tabella allegata.**

### ASSEGNAZIONE COMPITI E REPARTI

#### A) SCUOLA DELL'INFANZIA

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>PLESSO INFANZIA CAPOLUOGO</u></b></p> <p><b>CICCIOLI SERENELLA</b></p> <p><b>BASTARELLI NADIA</b></p> <p><b>RADI DONATELLA</b></p> | <p>I C.S. dalle 7,30 alle 8,00 provvedono alla sistemazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni</p> <p>Dalle 8,00 alle 9,15 vigilanza all'ingresso – assistenza ai bambini – misurazione temperatura, conteggio presenze bambini a mensa tramite tablet e controllo green pass eventuale personale esterno</p> <p>Dalle 9,15 alle 10,00 assistenza ai bambini durante la colazione e in bagno</p> <p>Dalle 10,00 alle 12,00 pulizia salone e aule dove viene erogato il servizio mensa</p> <p>Dalle ore 12,00 un collaboratore presta vigilanza alla porta per l'uscita dei bambini, l'altro provvede alla vigilanza e all'assistenza necessaria durante il pasto</p> <p>Alle 14,30 pulizia aule, corridoi, bagni</p> <p>Dalle 15,30 alle 16,00 preparazione bambini, riconsegna ai genitori e</p> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>vigilanza alla porta<br/>                 Dalle 16,00 alle 17,30 pulizia finale dei locali<br/>                 Durante tutto l'orario servizio effettuano fotocopie, rispondono al telefono*<br/>                 I locali vengono sanificati con appositi macchinari due volte alla settimana e qualora si verifichi un caso Covid-19.<br/>                 I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19. L'utenza esterna può accedere solo se in possesso di Green Pass, tale controllo viene effettuato dai CS a ciò delegati.<br/>                 La c.s. Ciccioli Serenella è formata in qualità di addetto primo soccorso.<br/>                 Le C.S. effettuano la misurazione della temperatura, la sanificazione dei locali ed il controllo del Green Pass.<br/>                 Tutti i c.s. effettuano l'assistenza alla persona</p>  |
| <p><b><u>PLESSO INFANZIA SANTA MARIA</u></b><br/><br/> <b><i>TRIONFANTE MARIA LUISA</i></b><br/><br/> <b><i>TAGLIONI ANNA MARIA</i></b><br/><br/> <b><i>CATALINI SOFIA</i></b><br/><br/> <b><i>GENTILE LUANA (18 h orizzontali)</i></b></p> | <p>I C.S. dalle 7,30 alle 8,00 provvedono alla sistemazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni<br/>                 Dalle 8,00 alle 9,15 vigilanza all'ingresso – assistenza ai bambini – misurazione temperatura, conteggio presenze bambini a mensa tramite tablet e controllo green pass eventuale personale esterno<br/>                 Dalle 9,15 alle 10,00 assistenza ai bambini durante la colazione e in bagno<br/>                 Dalle 10,00 alle 12,00 pulizia aule dove viene erogato il servizio mensa e salone<br/>                 Dalle ore 12,00 un collaboratore presta vigilanza alla porta per l'uscita dei bambini, gli altri provvedo alla vigilanza e all'assistenza necessaria durante il servizio mensa<br/>                 Alle 14,30 pulizia aule, corridoi, bagni, ingresso<br/>                 Dalle 15,30 alle 16,00 preparazione bambini, riconsegna ai genitori e vigilanza alla porta<br/>                 Dalle 16,00 alle 17,30 pulizia finale di tutti i locali.<br/>                 La pulizia degli spazi è così suddivisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La c.s. Catalini Sofia provvede a pulire le seguenti aule: 1s, 2s e 1r. Pulisce, inoltre, l'atrio, i bagni e i corridoi adiacenti alle aule 1 e 2s;</li> <li>• La c.s. Taglioni Anna Maria provvede a pulire le seguenti aule: 3s, 3r e 2r relativo corridoio e bagni adiacenti 3s e 3r;</li> <li>• La c.s. Trionfante Maria Luisa pulisce le stanze dell'una o dell'altra c.s. in base al proprio turno giornaliero.</li> <li>• Il bagno adiacente alla 1r e il salone sono puliti a turno da chi non svolge sorveglianza in uscita;</li> <li>• La stanza Covid e il ripostiglio sono puliti a turno.</li> </ul> <p>I locali vengono sanificati con appositi macchinari due volte alla settimana e qualora si verifichi un caso Covid-19.<br/>                 I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19. L'utenza esterna può accedere solo se in possesso di Green Pass, tale controllo viene effettuato dai CS a ciò delegati.<br/>                 Durante tutto l'orario servizio effettuano fotocopie e rispondono al telefono*.<br/>                 Le c.s. Taglioni, Trionfante, Catalini e Gentile Luana svolgono la misurazione della temperatura.<br/>                 Le c.s. Trionfante e Catalini svolgono la sanificazione.<br/>                 Le c.s. Trionfante, Catalini e Gentile svolgono il controllo del Green Pass.<br/>                 Le c.s. svolgono assistenza alla persona.<br/>                 La c.s. Taglioni è formata per il primo intervento in caso di necessità nell'ambito della sicurezza. (corso antincendio)</p> |
| <p><b><u>PLESSO INFANZIA SAN LIBORIO</u></b></p>  | <p>I C.S. dalle 7,30 alle 8,00 provvedono alla sistemazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni<br/>                 Dalle 8,00 alle 9,15 vigilanza all'ingresso – assistenza ai bambini –</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b><u>BALDASSARRI NOEMI</u></b></p> <p><b><u>TARTARI DE CAROLIS SARA</u></b></p> <p><b><u>GIANNELLI DESIRE'</u></b></p> | <p>misurazione temperatura, conteggio presenze bambini a mensa tramite tablet e controllo green pass eventuale personale esterno<br/>                 Dalle 9,15 alle 10,00 assistenza ai bambini durante la colazione e in bagno<br/>                 Dalle 10,00 alle 12,00 pulizia aule dove viene erogato il servizio mensa, salone, corridoi e bagni.<br/>                 Dalle ore 12,00 un collaboratore presta vigilanza alla porta per l'uscita dei bambini, gli altri provvedo alla vigilanza e all'assistenza necessaria durante il servizio mensa<br/>                 Alle 14,30 pulizia aule dove viene erogato il servizio mensa, corridoi, bagni, ingresso<br/>                 Dalle ore 15,15 alle 15,30 preparazione bambini<br/>                 Dalle 15,30 alle 16,00 vigilanza alla porta e riconsegna alunni ai genitori<br/>                 Dalle 16,00 alle 17,30 pulizia dei locali<br/>                 I locali vengono sanificati con appositi macchinari due volte alla settimana e qualora si verifichi un caso Covid-19.<br/>                 I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19. L'utenza esterna può accedere solo se in possesso di Green Pass, tale controllo viene effettuato dai CS a ciò delegati.<br/>                 Durante tutto l'orario servizio effettuano fotocopie e rispondono al telefono*<br/>                 Le c.s. effettuano la misurazione della temperatura, la sanificazione dei locali ed il controllo del Green Pass.<br/>                 Le c.s. svolgono assistenza alla persona.</p> |
|--|---|

**\* Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far si che il codice segreto rimanga tale.**

**Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio niente telegrammi.**

**B) SCUOLA PRIMARIA**

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>PLESSO PRIMARIA CAPOLUOGO</u></b></p> <p><b>VITALI LAURA</b><br/> <b>PIERAGOSTINI SANDRA</b><br/> <b>ZEGA CLAUDIO</b></p> <p><b>EUGENI M. TERESA</b><br/> <b>PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA</b></p> | <p>I C.S. provvedono alla pulizia:<br/> <u>Piano terra-seminterrato</u>: 1 aula in fondo all'edificio se utilizzata, palestra, corridoio, bagni. La pulizia viene svolta giornalmente.<br/> <u>Pulizia 1 piano</u>: 6 aule, corridoio, bagni, ingresso, Biblioteca, scale interne ed esterne. La pulizia viene effettuata più volte a giorno secondo l'utilizzo.<br/>                 Durante tutto l'orario servizio fotocopie, telefono* servizio portineria, vigilanza e sorveglianza alunni<br/> <u>Pulizia piano terra</u>: 3 aule, sala computer, bagni, corridoio.<br/>                 Pulizia Ufficio Didattica e Ufficio DS.<br/>                 I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta alla settimana e qualora si verifichi un caso Covid-19.<br/> <u>Pulizia</u> Ufficio Personale; Ufficio DSGA, collaborazione per la pulizia di una aula. Servizio portineria e supporto ai docenti per le fotocopie, telefono. Supporto per la consegna dei DPI e di materiale igienizzante. Controllo Green Pass utenza esterna e personale scolastico.</p> <p>I C.S. provvedono alla misurazione della temperatura e distribuzione delle mascherine all'ingresso degli alunni.<br/>                 I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19. L'utenza esterna può accedere solo se in possesso di</p> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Green Pass, tale controllo viene effettuato dai CS a ciò delegati.</p> <p>La c.s. Vitali svolge il servizio Posta.<br/>I c.s. Vitali, Pieragostini e Zega provvedono alla sanificazione dei locali.<br/>Tutti i c.s. provvedono alla misurazione della temperatura.<br/>La c.s. Eugeni provvede al controllo del Green Pass.<br/>I c.s. Vitali Laura, Pieragostini Sandra e Zega Claudio svolgono assistenza agli alunni diversamente abili.<br/>Le c.s. Pieragostini Sandra, Vitali Laura si rendono disponibili per la somministrazione di farmaci.</p>   |
| <p><b><u>PLESSO PRIMARIA SAN LIBORIO</u></b></p> <p><b><u>BERNARDINI MIRELLA</u></b></p> <p><b><u>GERMANI STEFANO</u></b></p> <p><b><u>SPERANZA SALVATORE</u></b></p> | <p>La c.s. Bernardini Mirella provvede alla pulizia di 4 aule, la Biblioteca ed il corridoio.<br/>Il c.s. Speranza Salvatore provvede alla pulizia di 4 aule, dell'aula computers e del corridoio.<br/>I bagni vengono puliti da entrambi i C.S.<br/>Il c.s. Germani Stefano provvede alla pulizia di due aule.<br/>I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta alla settimana e qualora si verifici un caso Covid-19.<br/>I C.S. vengono aiutati nella pulizia di due aule dai C.S. del plesso PAD C (Aliberti e Di Geronimo).<br/>Il C.S. Speranza Salvatore effettua la misurazione della temperatura anche all'ingresso del Piano PAD C.<br/>Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie, telefono e fax* .</p> <p>I C.S. provvedono alla misurazione della temperatura e distribuzione delle mascherine all'ingresso degli alunni.<br/>I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19. L'utenza esterna può accedere solo se in possesso di Green Pass, tale controllo viene effettuato dai CS a ciò delegati.<br/>I c.s. provvedono alla pulizia della Palestra qualora si dovesse rendere necessaria.<br/>I c.s. provvedono alla pulizia dell'androne qualora venga utilizzato per riunioni.<br/>I c.s. provvedono alla, sanificazione dei locali e controllo Green Pass.<br/>Il c.s. Speranza Salvatore è formato come addetto Primo Soccorso.<br/>La c.s. Bernardini Mirella si occupa della gestione del magazzino prodotti.</p> |
| <p><b><u>PLESSO PRIMARIA SANTA MARIA</u></b></p> <p><b><u>STRAPPA EROS</u></b></p> <p><b><u>CERNETTI AURELIO</u></b></p> <p><b><u>CARELLI JASMINE</u></b></p>         | <p>I C.S. provvedono alla misurazione della temperatura e distribuzione delle mascherine all'ingresso degli alunni.<br/>I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19. L'utenza esterna può accedere solo se in possesso di Green Pass, tale controllo viene effettuato dai CS a ciò delegati.<br/>I c.s. Cernetti Aurelio e Strappa Eros provvedono a spazzare e passare lo straccio nelle 18 aule del Plesso Primaria S. Maria<br/>La c.s. Carelli Jasmine provvede a pulire i banchi e le cattedre delle 18 aule del Plesso S. Maria</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>I c.s. Cernetti Aurelio, Strappa Eros e Carelli Jasmine provvedono a turno a pulire i 16 bagni del Plesso.<br/>La Palestra viene pulita a turno dai c.s.<br/>L'aula computer e l'aula di sostegno verranno pulite all'occorrenza.<br/>I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta alla settimana e qualora si verifici un caso Covid-19.<br/>I c.s. effettuano la sanificazione dei locali e la misurazione della temperatura.<br/>I c.s. Strappa Eros e Carelli Jasmine effettuano il controllo del Green Pass.<br/>I c.s. Cernetti Aurelio e Strappa Eros si rendono disponibili per la somministrazione di farmaci.<br/>Il c.s. Strappa Eros si formerà come addetto antincendio.</p> |
|--|---|

\* Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.

Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio niente telegrammi.

**PLESSO SECONDARIA 1° GRADO MONTEGRANARO PAD C (PLESSO SAN LIBORIO)**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>TEODORI ENRICO</b>           | <p>Il C.S. provvede alla misurazione della temperatura all'ingresso e alla distribuzione delle mascherine.<br/>Il C.S. provvede al controllo del Green Pass.<br/>I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19<br/>Il Collaboratore provvede alla pulizia:<br/>Androne Plesso S. Liborio, bagni, corridoio.<br/>Aiuto nella pulizia delle sei aule.<br/>Durante tutto l'orario servizio effettua le fotocopie e risponde al telefono*.<br/>Il c.s. provvede alla sanificazione di tutte le aule, alla misurazione della temperatura e controllo Green Pass.<br/>Il c.s. svolge interventi di piccola manutenzione e servizi esterni.<br/>Il c.s. verrà formato in qualità di addetto antincendio e primo soccorso.</p> |
| <b>DI GERONIMO ANNA MATILDE</b> | <p>La C.S. copre la pulizia di 3 aule e collabora nella pulizia di una aula del piano Primaria S. Liborio.<br/>La C.S. collabora nella pulizia dell'androne del Plesso S. Liborio.<br/>Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie e telefono.*</p>   |
| <b>ALIBERTI PAOLO</b>           | <p>Il C.S. Aliberti Paolo si occupa della pulizia di 3 aule e collabora nella pulizia di una aula del piano Primaria S. Liborio.<br/>Durante tutto l'orario servizio effettuano le fotocopie e rispondono al telefono*<br/><br/>I locali vengono sanificati con apposito macchinario una volta alla settimana e qualora si verifici un caso Covid-19.</p>   |
| <b>CRASTO SABRINA</b>           | <p>Collabora nella pulizia di tutte le sei aule.</p>  |
|                                 | <p>I c.s. Mancini e Ferranti provvedono alla misurazione</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><u>SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO C/O EX ITC</u></p> <p><u>MANCINI ELIS</u><br/> <u>FERRANTI GLAUCO</u><br/> <u>SCENDONI STEFANIA (lunedì-martedì-mercoledì-venerdì)</u><br/> <u>DIAMANTI SARA (giovedì)</u><br/> <u>CAMPETELLA PAOLA (sabato)</u><br/> <u>GASPARRINI GIACOMO</u><br/> <u>SALVATELLI CRISTINA (12 ore orizzontali)</u></p> | <p>della temperatura all'ingresso e alla distribuzione delle mascherine..</p> <p>I C.S. provvedono a far registrare l'ingresso degli utenti all'interno della scuola attraverso l'apposito registro e comunque l'ingresso deve essere limitato ai soli casi eccezionali in base a quanto previsto dal protocollo covid-19</p> <p>Il c.s. Ferranti Glauco provvede alla pulizia di due aule, corridoio e bagno. La c.s. Mancini Elis provvede alla pulizia di 2 aule, corridoio e bagno.</p> <p>I c.s. Scendoni, Diamanti, Campetella, Gasparrini provvedono alla pulizia di 5 aule.</p> <p>I c.s. provvederanno alla pulizia della Palestra qualora si dovesse rendere necessaria.</p> <p>I locali vengono sanificati con apposito macchinario una volta alla settimana e qualora si verifichi un caso Covid-19.</p> <p>Il c.s. Ferranti Glauco svolge interventi di piccola manutenzione</p> <p>Il c.s. Glauco Ferranti effettua il controllo del Green Pass e la sanificazione dei locali.</p> <p>Tutti i c.s. effettuano la misurazione della temperatura</p> <p>Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie e telefono.*</p> |
|--|--|

\* Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.

Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio niente telegrammi.

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- I collaboratori scolastici durante lo svolgimento del servizio non devono tenere rapporti diretti con l'esterno (genitori, Amministrazione Comunale, mensa ecc.), **qualsiasi segnalazione deve essere effettuata tramite l'ufficio di segreteria**
- I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- **In caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo, il collaboratore scolastico pertanto deve segnalare subito l'assenza all'Ufficio Personale, se trattasi di inizio di ora di lezione o di assenza inconsueta.**
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore 7,45 (nella scuola infanzia e primaria), delle ore 7,40 (nella scuola secondaria di primo grado) e dopo il termine delle lezioni; gli alunni inoltre, durante l'orario delle lezioni, non devono sostare nei corridoi, sporgersi o sedersi sui davanzali.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, dove presente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- **Ciascuno avrà cura di tenere con Docenti, Alunni e Genitori un rapporto consono alla funzione tenendo presente che ciascuno è il biglietto da visita dell'Istituto. Sono pertanto da evitare linguaggio e tono di voce non decoroso, rapporti troppo familiari e contegno poco appropriato, dedicarsi a qualunque altra attività non compatibile con la funzione ausiliaria, come pure l'uso del cellulare. E' altresì da tenere ben presente il divieto di fumo, da rispettare e da far rispettare, il divieto di assunzione, somministrazione, detenzione di**

bevande alcoliche e superalcoliche, durante lo svolgimento delle attività didattiche curriculari, extracurriculari, progettuali e nei periodi precedenti le stesse ai sensi del D.L. 125/2001 e del D. Lgs. 81/08.

- Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate all'Ufficio di Segreteria del Protocollo.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Eventuali atti vandalici dovranno essere segnalati in Segreteria-Ufficio Protocollo, al D.S..
- Il servizio deve essere prestato nel turno, negli orari e nelle mansioni stabilite, tenendo conto delle competenze e del proprio profilo professionale. Ciascuno è diffidato dal porre in essere comportamenti o azioni non compatibili col mansionario **“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, di accoglienza 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 aule, 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”**

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

- **Non è consentito allontanarsi dal posto di servizio (occupato) se non previa autorizzazione.**
- **Ciascuno è tenuto ad una scrupolosa puntualità.**
- L'assenza dal servizio deve essere regolata secondo la normativa vigente. Ogni richiesta, salvo caso di forza maggiore, deve essere presentata tempestivamente per il necessario visto preventivo di autorizzazione, soprattutto per i permessi retribuiti (art. 15) ed i permessi brevi (art. 16).
- **Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con le esigenze personali di ciascuno, la richiesta di servizio aggiuntivo (straordinario), salvo casi eccezionali, verrà comunicata alle sedi con congruo anticipo.**  
Mensilmente sarà data comunicazione delle ore mensili a debito o a credito.
- Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 16 CCNL 24/07/2003); in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

## DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

L'orario di lavoro massimo giornaliero è **di nove ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti ( art. 51 del CCNL 29/11/2007).**

## DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19

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

### Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. **Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

|                                  |   |  |   |
|----------------------------------|---|--|---|
| numero verde<br><b>800903080</b> | Funzionerà<br><b>dal lunedì<br/>al sabato</b> | Orari:<br>9:00 / 13:00<br>e<br>14:00 / 18:00 | <b><u>Finalità:</u></b> raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo. |
|----------------------------------|---|--|---|

### **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.).

Inoltre, si ricorda che dal **1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi manuale di utilizzo), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87)

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

#### **Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?**

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma **da € 400 a € 1.000,00**.

#### **Deroghe:**

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi circolare Ministero della Salute).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, [la Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".

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:

#### **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green Pass):**

da parte di tutto il personale scolastico, fornitori ed utenza esterna. In base alle disposizioni dirigenziali è stato attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio i plessi dell'I.C. Montegranaro. Ad ogni addetto è stato assegnato un device (smartphone o tablet) sul quale è stata installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

**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. Rispettare gli ingressi e le uscite individuate, evitare assembramenti.

**Misurazione della temperatura:** provvedere alla misurazione della temperatura corporea, attraverso termo scanner, degli alunni, docenti e di tutti gli utenti che debbano fare accesso all'interno dei plessi. Limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità.

**Accesso di visitatori (solo se in possesso di Green Pass):** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di Istituto. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa;**
- **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);
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal Cronoprogramma contenuto nel Protocollo Inail "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle Strutture Scolastiche" (versione 28/07/2020) e dovrà essere attestata attraverso la compilazione giornaliera del **REGISTRO PULIZIE DEI LOCALI DELLA SCUOLA** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato **nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**.

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;**
- 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 chirurgica.**

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

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazione contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda)**, nonché di quanto previsto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

**Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

| IC MONTEGRANARO              | Cognome e Nome referente |
|------------------------------|--------------------------|
| Referente Covid-19           | Galizi Andrea            |
| Sostituto Referente Covid-19 | Scriboni Gianni          |

### **Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute **(nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 e nota MI prot. n. 18067 del 14/09/2021)**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;

c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Pertanto è obbligo di tutti garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

### **SOSPENSIONE ATTIVITA' – CHIUSURA PREFESTIVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il personale ATA, sentito il Dirigente Scolastico e previa delibera del Consiglio di Istituto, si è deliberata la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

**24-31 dicembre 2021; 05 gennaio 2022 ; 16 aprile 2022- tutti i sabati di Luglio 2022 – tutti i sabati di Agosto 2022**

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA fruirà del riposo compensativo con il recupero delle ore prestate in eccedenza o delle ferie. I sabati prefestivi dei mesi di Luglio ed Agosto saranno coperti rispettivamente con le ore di recupero gli uni e con le giornate di ferie gli altri.

### **RITARDI**

Fino a 10-15 minuti il recupero si effettua entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

### **STRAORDINARIO**

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre tempestivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

### **FERIE ( ART. 13 CCNL 27/11/2007)**

Le ferie devono essere fruite a domanda preferibilmente nei mesi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, ponti, mesi di Giugno, Luglio e Agosto), assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le domande per le ferie estive vanno indirizzate al Dirigente Scolastico entro e non oltre il **30/05/2022**; sulla base delle domande il D.S.G.A., di concerto con il Dirigente Scolastico e valutate le effettive esigenze di servizio, predispone il piano delle ferie. In caso di richiesta dello stesso periodo da parte di personale dello stesso settore si terrà conto di motivate e certificate esigenze personali e/o familiari documentate e in subordine all'anzianità di servizio. Ove eccezionalmente non esaurite nei mesi estivi, le ferie potranno essere fruite **entro il 30 aprile 2022**, nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua), secondo un piano da definire con il DSGA e da sottoporre alla approvazione del DS.

La concessione di ferie in periodi di attività didattiche è subordinata alla "compatibilità" con le esigenze di servizio ed è subordinata alla presenza del "numero minimo" di personale in servizio. Non potranno quindi essere concesse nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate ed improcrastinabili esigenze personali e la possibilità di utilizzare per la sostituzione un collega di altro plesso. In tali ipotesi le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della fruizione, e saranno autorizzate sentito il parere del Direttore.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si valuterà la opportunità di chiusura dei plessi, salve esigenze connesse alla pulizia dei locali. In tal caso il personale presterà servizio presso la Scuola Primaria Capoluogo. L'orario di servizio del personale che ha l'orario spalmato su 5 giorni sarà, salvo diverse esigenze organizzative, 7,00 - 14,12 (Infanzia, Primaria), per gli altri l'orario è dalle 8,00 alle ore 14,00 (Scuola Sec. Primo Grado).

Il personale ATA a tempo determinato dovrà fruire di tutte le ferie spettanti entro la scadenza della nomina (30/06 o 31/08) comprendendo in queste i periodi di sospensione di attività didattica (vacanze natalizie e pasquali).

### **PERMESSI LEGGE 104/92**

Conformemente a quanto contenuto nel Parere Dipartimento Funzione Pubblica –Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni – Servizio Trattamento del Personale, 18 febbraio n. 13 **il personale che ha diritto ai permessi di cui alla L. 104/92 è invitato a voler concordare, all'inizio di ogni mese, un piano di massima per la fruizione degli stessi, soprattutto in periodi in cui si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività. Ciò al fine di contemperare i diritti dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'amministrazione.**

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza di un collega per uno o due gg. e comunque nella fase di espletamento del procedimento di individuazione del supplente temporaneo (dopo i 7 giorni), la sostituzione verrà effettuata dal personale in servizio nel plesso o altri plessi, che dovrà segnalare eventuali esigenze di lavoro straordinario. In ogni caso la prestazione di lavoro giornaliera non può eccedere le 9 ore e va salvaguardata la pausa di mezz'ora dopo 7 ore e 12 minuti.

Pertanto andrà immediatamente segnalata l'esigenza di intervento di un collaboratore di altra sede, eventualmente con prestazione di lavoro straordinario. In tale caso verrà utilizzato, in via prioritaria, personale di quella sede che,

privandosi di una unità, può comunque garantire la copertura del servizio anche, se necessario, con orario eccedente, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A.. A parità di condizioni si segue il criterio della rotazione. Qualora la necessità sorga durante l'orario di lavoro, il tempo del tragitto da una sede all'altra è considerato servizio a tutti gli effetti.

#### **PERMESSI**

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

#### **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata mediante compilazione di apposito modulo tramite applicativo Nuvola (solo in casi eccezionali per via telefonica) e corredata dal numero del certificato di malattia telematico. L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertita in L. n. 133 così come modificato dalla L. 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- Al 90% per i successivi 3 mesi;
- Altri 6 mesi al 50%

#### **ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A COVID-19**

In base a quanto disposto dal D.L. 18/2020 (decreto legge Cura Italia) convertito nella Legge 27/2020, art. 87, comma 1 "il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero."

Nel caso in cui il lavoratore risulti non idoneo alla mansione, il D.L.23 luglio 2021, n. 105 proroga la emergenziale di cui all'art. 26, comma 2bis, del D.L. 17 marzo 2020, n. 181, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, fino al 31 ottobre 2021.

Pertanto:

- Le assenze di questo tipo non si contano ai fini del periodo di comporta;
- Non si applica la decurtazione ai sensi del D.L.112/2008, art.71;
- Non si dispone la visita fiscale.

## **ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

### **Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA**

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
- 3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare l'attuale emergenza Covid-19;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazione ecc...) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste da POF.

## FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Sicurezza 12 ore per personale ATA che necessita di formazione (art. 20 comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Sicurezza aggiornamento della formazione base per lavoratori (6 ore per personale ATA che necessita di formazione (art. 20 comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Corso privacy sul GDPR 1 ora in piattaforma per i nuovi assunti non ancora formati;
- Informativa antiCovid (2 ore obbligatorie per gli ATA che necessitano ed una ora obbligatoria per tutto il personale);
- Corso formazione (12 ore) e aggiornamento incaricati antincendio e primo soccorso per gli ATA designati all'interno del SSA;
- Corso di formazione dirigenziale sulla sicurezza DSGA (16 ore).

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Per tutto quanto non previsto dal Piano di lavoro personale ATA, le cui disposizioni sono sopra riportate, si applica il CCNL ad oggi vigente in materia.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
Dott.ssa Martina Pennesi