



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215

rtiridicivitella.edu.it MAIL aric81000g@istruzione.it - aric81000g@pec.istruzione.it



Prot.n. del (vedi segnatura informatica)

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all’individuazione delle posizioni economiche, all’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo ed alle attività di formazione.

IL D.S.G.A.

- 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;
 - Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione COVID-19 ;
 - 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
 - Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
 - Visto il CCNL Periodo 2016-2018;
 - Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s 2021/22.;
 - Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
 - Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.**7612** – del **19/12/2020**
 - 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 nell'Assemblea ATA **del** ;
 - Visto quanto emerso nella riunione tra il Dirigente e le RR.SS.UU di avvio dell'anno scolastico

PROPONE

il seguente piano provvisorio 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. Il piano, anche tenendo conto della nota di assegnazione del personale COVID, ha durata fino al 30 Dicembre 2021, dopodiché sarà soggetto a revisione in caso si rendano necessarie variazioni.

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- L'articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nei vari plessi;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; - gli obiettivi da raggiungere;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- le prestazioni lavorative intensive e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- le istruzioni di carattere generale;
- le istruzioni per l'applicazione degli artt.13 e 22 del D.lgs 196/2003;
- la proposta attività formativa personale ATA;
- Misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni COVID.

PREMESSA

E' praticamente terminato l'ampliamento della scuola primaria "Arcobaleno" e del refettorio. Restano da concludere le sistemazioni esterne. Per quanto riguarda la presenza di alunni diversamente abili, per questo anno scolastico si precisa che saranno n. 24 distribuiti come di seguito:

- n. 10 presso la scuola primaria "Arcobaleno"
- n. 4 presso la scuola primaria "Rodari"
- n. 2 presso la scuola dell'Infanzia "Coccinella"
- n. 2 presso la scuola dell'Infanzia "Lo scoiattolo"
- n. 6 presso la scuola secondaria di I[^] grado.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA: L'orario di servizio si sviluppa su 6 giorni: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00. il mercoledì fino alle ore 17,30 L'orario individuale settimanale di lavoro è di 36 ore settimanali;

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari:

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	8,30 -9,30 -- 12,00-13,00	
Martedì	8,30 -9,30 -- 12,00-13,00	
Mercoledì	8,30 -9,30 -- 12,00-13,00	15,00-17,00
Giovedì	8,30 -9,30 -- 12,00-13,00	
Venerdì	8,30 -9,30 -- 12,00-13,00	
Sabato	9,00 --13,00	

La presenza in orario pomeridiano è garantita da tutte le unità di personale del profilo assistente amministrativo.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

La segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30-8,00 alle 13,30-14,00. Giorni di chiusura della scuola come da calendario scolastico pubblicato dalla Regione Toscana

Sospensione delle attività didattiche:

1 Novembre;

8 Dicembre

Dal 24 Dicembre 2021 al 06 Gennaio 2022 compreso- Vacanze natalizie
dal 14 aprile 2022 al 19 aprile 2022 compreso - vacanze pasquali;

25 Aprile 2022;

2 Giugno 2022

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell’Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

Alla data di stesura del presente atto, non è stata ancora deliberata alcuna chiusura nei prefestivi dal Consiglio d’Istituto.

ORARIO ATTIVITA’ DIDATTICHE –

Scuola Secondaria primo grado

- **n. 10 classi a tempo normale dalle 8,25 alle 13,25 dal lunedì al sabato**
- **Primaria Arcobaleno :**
- **n. 6 classi a tempo normale dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato;**

- **n. 2 classi con due rientri pomeridiani e il sabato libero: dalle 8,00 alle 15,00 il martedì e dalle 8,00 alle 16,00 il giovedì;**

Primaria G.Rodari: n. 5 classi dalle ore 8,30 alle ore 13,30 lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8,30 alle 16,30 martedì e giovedì

Infanzia Coccinella: n. 4 sezioni (di cui una dislocata presso locali via delle Signorie, 60)

dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

Infanzia Lo Scioiattolo: n. 4 sezioni dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

1) MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (art. 51, 53, CCNL 2007 e successive integrazioni art. 41 CCNL 2016-2018)

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1 A) ORARI PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione, prevedendo anche forme di prestazione di lavoro agile.

Il DSGA riceve esclusivamente previo appuntamento mail perrettamaria@gmail.com

Assistenti Amm.vi: n. 5

Cognome e nome	Orario	Possibilità di effettuare Orario aggiuntivo (*)
Sestini Patrizia	8,00 – 14,00	14,30-17,30 il mercoledì
Giuliacci Donatella	8,00-15,00	
Izzo Margherita	8,00 – 14,00	
Lucioli Gabriella	7,30 – 13,30	
Lattarulo Anita	8,00 – 14,00	14,30-17,30 il mercoledì

(*) Nei periodi di maggiori carichi di lavoro, le assistenti amministrative sono autorizzate a trattenersi in servizio anche in altri pomeriggi della settimana. Il plus orario accumulato potrà essere recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche o il sabato.

Orari ricevimento uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 9,30 e dalle 12,00 alle ore 13,30
Il sabato dalle 9,00 alle 13,00
mercoledì pomeriggio dalle 14,30 alle 17,00

Viene prevista e regolamentata la forma del lavoro agile per il personale tecnico e amministrativo che ne presenti istanza su apposito modello reperibile in segreteria; L'istituto del lavoro agile è regolato dall'articolo 14 della legge 124/2015 il quale prevede "che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile)".

E' inoltre prevista, per i lavoratori fragili che ne facciano richiesta, la concessione fino al 31 ottobre 2021 dello smart working in maniera semplificata.

Si ricorda che "Il lavoro agile può essere consentito in ciascun ufficio fino alla percentuale del 10%" (cfr. art. 18 l. 124/2015), purché si riferisca ad attività misurabili e quantificabili e nel pieno rispetto dei principi desumibili dalle disposizioni normative vigenti. Ne consegue che, salvi i casi che richiedano necessariamente la presenza fisica continuativa in servizio del dipendente, il personale (nella misura del 10%) può richiedere il lavoro agile purché dichiari di disporre di una connessione internet dal proprio domicilio e di una strumentazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa, idonea all'eventuale configurazione da parte dell'amministrazione. Si ritiene che possano autorizzarsi ulteriori esperienze continuative di lavoro agile, fino a un massimo di 15 giornate lavorative complessive. Si richiamano, ad ogni buon fine, le disposizioni sull'obbligo di monitoraggio.

Tutto ciò premesso e considerato il momento di urgenza si individuano di seguito le procedure per le quali sia possibile attivare il lavoro agile su istanza del personale:

- Protocollo elettronico, smistamento posta, invio circolari interne ed esterne, pubblicazioni albo/amministrazione trasparente
- invio comunicazioni ad alunni genitori e personale attraverso posta elettronica e registro elettronico,
- rilascio certificazioni e attestazione per alunni e personale
- gestione presenze del personale attraverso gestionale nuvola, gestione ed emissioni decreti di assenze, stipula eventuali contratti di lavoro,
- gestione attività negoziale emissioni ordini anche sul MEPA (compreso acquisizione cig, durc ecc.), liquidazione pagamenti in cooperazione applicativa, liquidazione fatture in scadenza, Scarico e protocollazione fatture elettroniche, rapporti con i fornitori
- procedure SIDI per gestione organici,
- emissioni di mandati e reversale, invio distinte e rapporti con banca cassiera,
- e in generale le procedure con utilizzo di Internet (gestione progetti, invii telematici, ecc..)

Tutte le procedure dovranno essere concordate con il Direttore Sga che avrà cura di verificarne l'effettivo svolgimento. L'Assistente Amministrativo/tecnico dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che effettuerà il suo lavoro in ambiente a norma di sicurezza, con la relativa connessione ad Internet e che tutto verrà svolto senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

SERVIZI AUSILIARI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (ordinario, flessibile, turnazioni). E' prevista la prestazione in turnazione secondo un criterio di rotazione. I collaboratori sono assegnati ai diversi plessi secondo le indicazioni del Dirigente come da schema seguente:

1 B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola secondaria e palestra

Al plesso e palestra adiacente sono assegnati n. 4 collaboratori che presteranno servizio a rotazione:

n. 4 nel turno di mattina che va dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato.

Al plesso sono assegnati i seguenti collaboratori:

Collaboratore	ORARIO	POSTAZIONE	COMPITI
---------------	--------	------------	---------

Barbini Fabio	Lun. Mar. Mer. Gio. Ven. Sab.	PRIMO PORTINERIA	PIANO-	
Bardi Cristina	Lun. Mar. Mer. Gio. Ven. Sab.	PRIMO PORTINERIA	PIANO-	
Beoni Antonella	Lun. Mar. Mer. Gio. Ven. Sab.	PIANO ZERO		
Mori Alessandra	Lun. Mar. Mer. Gio. Ven. Sab.	I PIANO		

E' prevista, fino al 30 Dicembre 2021, un'unità di personale COVID che osserverà il seguente orario di lavoro:

9,00-15,00 - 9,30-15,30.

Il turno del pomeriggio sarà dedicato alla copertura dei progetti dell'Istituto e degli impegni pomeridiani calendarizzati dalla dirigenza. Nel caso tali attività si protraggano oltre le ore 18,00 il collaboratore in servizio è autorizzato a trattenersi oltre le sei ore di servizio e recupererà le ore accumulate il primo sabato utile.

Il Mercoledì, dalle 15 alle 17,30 a turnazione prevedendo la mezz'ora di pausa in quanto il lavoro supera le 7,12 ore.

il sabato n. 4 collaboratori dalle 8,00 alle 14,00

Ad essi sono assegnati i seguenti compiti:

Apertura e chiusura dei cancelli, dei locali delle serrande e quanto altro. Accoglienza e sorveglianza allievi, controllo del pubblico in entrata (anche in coerenza con le recenti previsioni legislative di controllo del greenpass alle utenze esterne), notifiche inerenti docenti e classi del plesso, smistamento telefonate, fotocopie, rilevazione presenze alunni per doposcuola centro socializzazione Aquilone (comunicando il numero alla cucina al 0575498731) ed eventuali progetti pomeridiani, supporto ai docenti negli spostamenti con gli alunni compreso verso la palestra e ritorno, **vigilanza parziale ai pullman per alunni in uscita(*) (Fabio)**.

Pulizia giornaliera delle aule, dei bagni, dei corridoi, dei laboratori della palestra e degli spazi aperti, rilevazione presenze alunni per doposcuola ed eventuali progetti pomeridiani. Per quanto riguarda l'assistenza agli alunni diversamente abili verranno conferiti incarichi

specifici ai collaboratori destinatari dell'ex art. 7 e agli altri verranno regolati dalla contrattazione integrativa di istituto. Si occuperanno inoltre della pulizia degli uffici.

Non essendo più prevista alcuna programmazione per l'uscita ai bagni degli alunni, è richiesta la continua sorveglianza a metà corridoio per vigilare la zona dei bagni.

L'organico COVID si occuperà della pulizia degli uffici e della sanificazione di tutti gli ambienti scolastici mediante apposita attrezzatura anti-covid (nebulizzatore frog).

(*)Per quest'ultima attività è previsto un compenso da definire in Contrattazione Integrativa di istituto 2019/20 da finanziamento del Comune di Civitella.

Primaria ARCOBALENO

Al plesso e palestra adiacente sono assegnati n. 3 collaboratori che presteranno servizio a rotazione:

Collaboratore	ORARIO	POSTAZIONE	COMPITI
Carsena Antonella	Lun. Mar. Mer. Gio. Ven. Sab.		
Rossi Catia	Lun. Mar. Mer. Gio. Ven. Sab.		
Titone Francesco	Lun. Mar. Mer. Gio. Ven. Sab.		

- n. 2 nel turno di mattina che va dalle 7,30 alle 13,30

- n. 1 nel turno di mattina che va dalle 7,45 alle 13,45
- il martedì giorno in cui n. 8 classi escono alle ore 15,00 a rotazione, rimarranno in servizio, dopo aver osservato, non contemporaneamente, una pausa di 30', n. 2 collaboratori fino alle 16,00, per un totale di 8 ore di servizio
- il giovedì giorno in cui n. 8 classi escono alle ore 16,00 a rotazione, rimarranno in servizio, dopo aver osservato, non contemporaneamente, una pausa di 30', n. 2 collaboratori fino alle 17,00, per un totale di 9 ore di servizio.

Il servizio prestato in eccedenza sett.le verrà recuperato il sabato alternativamente, in modo da garantire comunque la presenza di 2 collaboratori il sabato. Ulteriori recuperi possono essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

E' prevista, fino al 30 Dicembre 2021, un'unità di personale COVID che osserverà il seguente orario di lavoro: **9,00-15,00**

Ad essi sono assegnati i seguenti compiti:

Apertura e chiusura dei cancelli, dei locali delle serrande e quanto altro. Accoglienza e sorveglianza allievi anche in pre e post scuola (*), controllo del pubblico in entrata (anche in coerenza con le recenti previsioni legislative di controllo del greenpass alle utenze esterne), notifiche inerenti docenti e classi del plesso, smistamento telefonate, fotocopie, rilevazione presenze alunni per mensa (comunicando attraverso la funzione on-line messa a disposizione dal Comune, e doposcuola centro socializzazione Aquilone (comunicando il numero alla cucina al 0575498731) ed eventuali progetti pomeridiani, supporto ai docenti negli spostamenti con gli alunni compreso verso la palestra e ritorno. Pulizia giornaliera delle aule dei bagni dei corridoi dei laboratori, delle scale dei locali al piano terra, dell'ingresso principale, della palestra e degli spazi aperti.

Per quanto riguarda l'assistenza agli alunni diversamente abili verranno conferiti incarichi specifici ai collaboratori che saranno regolati dalla contrattazione integrativa di istituto.

(*)Per tale attività è previsto un compenso finanziato in parte dal Fondo d'Istituto (L'importo sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di istituto 2020/21), in parte da finanziamento del Comune di Civitella e in parte con la compartecipazione dei genitori.

Infanzia "Lo Scioiattolo"

Al plesso sono assegnati n. 3 collaboratori:

Santiccioli Santina
Virtuosi Francesca
Fagioli Michela

che presteranno servizio a rotazione:

- n. 1 nel turno di mattina che va dalle 8,15 alle 15,27
- n. 1 nel turno di pomeriggio che va dalle 8,48 alle 16,00(°)
- n. 1 nel turno di pomeriggio che va dalle 9,18 alle 16,30

All'organico di diritto si aggiunge, fino al 30 Dicembre 2021, un'unità di personale covid che osserverà il seguente orario: **10-17,12**

Ad essi sono assegnati i seguenti compiti:

Apertura e chiusura dei cancelli, dei locali delle serrande e quanto altro. Accoglienza e sorveglianza allievi, controllo del pubblico in entrata (anche in coerenza con le recenti

previsioni legislative di controllo del greenpass alle utenze esterne), notifiche inerenti docenti e classi del plesso, smistamento telefonate, fotocopie, rilevazione presenze alunni per mensa, doposcuola ed eventuali progetti pomeridiani, supporto ai docenti negli spostamenti per i servizi igienici, la mensa (comunicando attraverso la funzione on-line messa a disposizione dal Comune) e quanto altro. Pulizia giornaliera delle aule dei bagni dei corridoi dei dormitori e degli spazi aperti compresa area giochi e parte antistante l'ingresso principale compreso svuotamento cestini esterni.

E' assegnata altresì la pulizia giornaliera delle tre aule poste al piano terra in uso come laboratori alla scuola primaria e al centro di socializzazione Aquilone.

Per quanto riguarda l'igiene e la cura degli alunni e l'assistenza agli alunni diversamente abili verranno conferiti incarichi specifici ai collaboratori e saranno regolati dalla contrattazione integrativa di istituto.

(°)Nel caso in cui il turno pomeridiano, per motivi di servizio autorizzati dalla dirigenza, dovesse eccedere le 7 ore e 12', il collaboratore è tenuto ad effettuare una pausa di 30', durante la compresenza con il collega (esempio dalle 14,00 alle 14,30)

Infanzia "Coccinella"

Al plesso sono assegnati n. 2 collaboratori:
Marchesini Donatella;
Scaccini Giulietta

che presteranno servizio a rotazione:
n. 1 nel turno di mattina che va dalle 8,15 alle 15,27
n. 1 nel turno di pomeriggio che va dalle 9,30 alle 16,42(°)

All'organico di diritto si aggiunge, fino al 30 Dicembre 2021, un'unità di personale covid part- time che osserverà il seguente orario: 14-17,16

Ad essi sono assegnati i seguenti compiti:

Apertura e chiusura dei cancelli, dei locali delle serrande e quanto altro. Accoglienza e sorveglianza allievi, controllo del pubblico in entrata (anche in coerenza con le recenti previsioni legislative di controllo del greenpass alle utenze esterne), notifiche inerenti docenti e classi del plesso, smistamento telefonate, fotocopie, rilevazione presenze alunni per mensa, doposcuola ed eventuali progetti pomeridiani, supporto ai docenti negli spostamenti per i servizi igienici, la mensa (comunicando attraverso la funzione on-line messa a disposizione dal Comune, e quanto altro. Pulizia giornaliera delle aule dei bagni dei corridoi dei dormitori e degli spazi aperti compresa area giochi.

Per quanto riguarda l'igiene e la cura degli alunni e l'assistenza agli alunni diversamente abili verranno conferiti incarichi specifici ai collaboratori e saranno regolati dalla contrattazione integrativa di istituto.

(°)Nel caso in cui il turno pomeridiano, per motivi di servizio autorizzati dalla dirigenza, dovesse eccedere le 7 ore e 12', il collaboratore è tenuto ad effettuare una pausa di 30', durante la compresenza con il collega (esempio dalle 14,00 alle 14,30)

Primaria "Rodari"

Al plesso è assegnato n. 1 collaboratore:
Acquisti Pasqualino

che osserverà il seguente orario :

- il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 14,00
 - il martedì e il giovedì dalle 8,00 alle 14,00- pausa di 30'- dalle 14,30 alle 17,30
- Il servizio prestato in eccedenza sett.le verrà recuperato il sabato

All'organico di diritto si aggiunge, fino al 30 Dicembre 2021, un'unità di personale covid part- time che osserverà il seguente orario: 14-17,16

Ad esso sono assegnati i seguenti compiti:

Apertura e chiusura dei cancelli, dei locali delle serrande e quanto altro. Accoglienza e sorveglianza allievi anche in pre e post scuola (*), controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi del plesso, smistamento telefonate, fotocopie, rilevazione presenze alunni per mensa (comunicando attraverso la funzione on-line messa a disposizione dal Comune, e doposcuola centro socializzazione Aquilone (comunicando il numero alla cucina al 0575498731) ed eventuali progetti pomeridiani, supporto ai docenti negli spostamenti con gli alunni. Pulizia giornaliera delle aule dei bagni dei corridoi dei laboratori della palestra e degli spazi aperti.

Per quanto riguarda l'assistenza agli alunni diversamente abili verranno conferiti incarichi specifici al collaboratore e saranno regolati dalla contrattazione integrativa di istituto.

(*)Per tale attività è previsto un compenso da definire in Contrattazione Integrativa di istituto 2021/22 da finanziamento del Comune di Civitella.

Per garantire l'apertura pomeridiana del plesso per gli impegni calendarizzati dall'ufficio di presidenza, e che non ricadano nei giorni di martedì e giovedì, il collaboratore presterà servizio di pomeriggio in aggiunta a quelli previsti per il tempo scuola e andranno ad incrementare il monte ore da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Inoltre, vista la normativa che vieta la sostituzione del personale ATA prima di sette giorni di assenza, viene chiesta la disponibilità a tutti i collaboratori scolastici per sostituire i colleghi nei plessi ove presta servizio un solo collaboratore e nelle scuole dell'Infanzia, nonché il collega eventualmente assente nel proprio plesso con aggravio del carico di lavoro. Tale disponibilità sarà materia della contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2020/21.

Rilevazione di presenza degli alunni per la mensa e il centro Aquilone:

Come per lo scorso a.s. il Comune di Civitella metta a disposizione di ogni plesso l'accesso ad un software di rilevazione delle presenze degli alunni per la fruizione della mensa e la presenza al Centro Aquilone. Ai collaboratori scolastici verrà fornita una password di accesso per poter inserire i dati. In caso di malfunzionamento del servizio per mancanza connessione e/o altra causa, i collaboratori continueranno a prendere le presenze e a comunicarle telefonicamente alla cucina come sopra riportato.

Per le attività previste nel PTOF e per gli organi collegiali con i genitori in orario pomeridiano, previa autorizzazione si può ricorrere a prestazione eccedente l'orario, tramite turnazione e / o flessibilità. Si precisa che solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e di funzionamento della scuola si potrà protrarre l'orario previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunque mai oltre le ore 20,00. La prestazione eccedente l'orario andrà ad incrementare la banca delle ore per il recupero delle chiusure prefestive.

Rientra nei doveri del dipendente:

- rispettare l'orario di lavoro
- permanere nel posto assegnato;
- adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione preventiva del Capo di Istituto o del Dsga: il monte orario sarà accertato mediante il rilevatore di presenze attraverso badge personale.

RITARDI: Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, da concordare con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI: Qualora per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il mese di agosto sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Le ferie residue dell'anno scolastico 2018/2019 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2020.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI (art.46 Tab. A profilo area B)

Si ricorda che l'area B

“Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.”

Per l'anno scolastico 2021/22 in organico di diritto sono stati attribuiti cinque assistenti amministrativi. Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 5 assistenti, mentre in orario pomeridiano, nei giorni di lunedì e mercoledì, vedrà impegnati n. 2 assistenti.

Composizione dell'Ufficio Amministrativo:

DSGA titolare: 1

DSGA sostituto 1 persona

Unità di personale Amministrativo: n. 5

Premesso che i servizi amministrativi e contabili sono organizzati secondo la suddivisione in aree/sezioni:

Le aree/sezioni	FUNZIONI	Unità	COMPITI
-----------------	----------	-------	---------

Sezione amministrativa	Risorse umane Gestione Personale Front -office	1	Gestione della carriera di tutto il personale e predisposizione degli atti amministrativi (contratti, assunzioni, assenze, permessi, inquadramenti economici, supplenze, retribuzioni supplenze, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, ricostruzioni, pensioni, certificati di servizio ecc.). Tenuta fascicoli. Gestione del flusso
Sezione Amministrativa/didattica	Affari Generali attività funzionali POF / progetti Archivio protocollo Front -office	1	Tenuta del registro protocollo con sistema informatico. Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo /partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione, albo, amministrazione trasparente, ecc. Adempimenti relativi all'attuazione del Pof gestione iter progettuale, individuazione e gestione esperti esterni
Sezione Didattica	Gestione alunni front-office relazioni esterne	1	Seguire e supportare l'alunno/famiglie nell'intero percorso scolastico, dall'accesso ai servizi offerti alla certificazione delle competenze acquisite (iscrizioni, trasferimenti, infortuni, certificazioni, fascicoli ecc.). Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede all'ufficio (allievi, famiglie, ecc.)
Sezione amministrativa	Gestione finanziaria Servizi contabili Gestione patrimonio e magazzino Front-office	2	Liquidazione fatture, parcelle, compensi e indennità al personale, retribuzioni supplenze, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Gestione del bilancio: riscossioni, pagamenti, variazioni PA, supporto alla redazione del PA del conto consuntivo, tenuta registri contabili, inventario, carico e scarico beni, passaggio di consegne, procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi, Individuazione e gestione esperti esterni. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede all'ufficio (pers.docente, ata ecc.) procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi

ASSEGNAZIONE COMPITI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore	Assistenti amm.vi	Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	GIULIACCI DONATELLA SESTINI PATRIZIA LATTARULO ANITA	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni</p> <p>Gestione registro matricolare - gestione circolari interne</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Certificati di studio- Programma Nuvola Madisoft in uso Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e borse di studio) Cedole librerie –Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – Denunce infortuni INAIL alunni e personale - Assicurazione integrativa alunni e personale - pratiche studenti diversamente abili -</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie – predisposizione per scrutini ed esami - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (progetti didattici) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- Riordino e controllo verbali consigli di classe- Formazione classi ai fini organici di diritto e di fatto- Collaborazione con referenti per corsi di lingue finalizzati alle certificazioni esterne- gestioni statistiche e Invalsi- Gestione viaggi di istruzione e visite guidate - INVALSI Trasmissione dati al sistema informatico centrale</p> <p>Determinazione organico diritto/fatto e relative pratiche in collaborazione con Izzo Margherita - Raccolta dati per monitoraggio al POF - Compilazione diplomi, registro diplomi e registro di carico e scarico- inserimento notizie alunni/libri di testo a “Scuola in chiaro” Elenchi elezioni organi collegiali, RSU, funzionamento- organi collegiali di Istituto convocazioni Consigli di classe e di intersezione</p> <p>Gestione controllo autocertificazioni inerenti la propria area - Gestione iter progettuale per progetti didattici inseriti nel PTOF : Bandi, determini e contratti - adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti</p> <p>Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate.</p>

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<p>LUCIOLI GABRIELLA</p> <p>Convocazioni attribuzione supplenze in collaborazione con Izzo Margherita- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Retribuzione supplenti - ricostruzioni di carriera TFR- Passweb - anagrafe delle prestazioni- gestione PERLAPA - Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale della scuola- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Visite fiscali L. 104, Procedimenti disciplinari- Pratiche cause di servizio – Gestione Corsi di aggiornamento - Gestione Carta del docente - Richiesta preventivi e istruttoria pratiche gestione acquisti, CIG, DURC, MEPA e/o CONSIP - Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e Servizi – Scarico presenze del personale Ata (gestione cartellini) Gestione controllo autocertificazioni inerenti la propria area</p>	<p>IZZO MARGHERITA</p> <p>Compilazione e gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - convalide certificazioni dichiarazioni (accertamento titoli) - Convocazioni attribuzione supplenze in collaborazione con Lucioli Gabriella – Organici di diritto e di fatto in collaborazione con area didattica - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro e inserimento SIDI- controllo documenti di rito, anche attraverso il portale CERPA Preparazione documenti periodo di prova - autorizzazione libera professione - Acquisizione contratti USP e trasmissione DTP spese fisse, -Certificazioni di servizio, stato di servizio - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro: Denunce telematiche al Centro per l'impiego UNILAV- Periodo di prova, immissioni in ruolo - Richiesta e trasmissione dati del personale alle altre scuole, SPT, USP e USR- Autorizzazioni, Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie - Pratiche pensionamenti,. Fondo Espero Competenze Accessorie del personale docente e Ata, piano dei progetti del POF in collaborazione con DSGA - Gestione controllo autocertificazioni inerenti la propria area</p>
---	---	---

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	IZZO MARGHERITA	<p>Tenuta registro protocollo informatico e distribuzione a chi di competenza mediante mail - invio pieghi ed elenchi all'Ente Posta - – Circolari interne -, Gestione documentale Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali — Distribuzione modulistica varia personale interno - Convocazione RSU– Rapporti utenze esterne: Enti Locali, scuole limitrofe, ASL, segnalazione al Comune per interventi edifici scolastici, richiesta materiale ecc. rapporti con altre Istituzioni - collaborazione con l'RSPP e DSGA per adempimenti D. Leg.vo 81/08 (incarichi sicurezza)</p> <p>tenuta registro accesso agli atti -pubblicazione Albo Pretorio on-line - provvede alle comunicazioni obbligatorie e alla consegna dei contratti all'area contabilità - Gestione controllo autocertificazioni inerenti la propria area In caso di assenza e/o in momenti di maggiori carichi di lavoro (stipula contratti, convocazione supplenti, graduatorie ecc.) verrà sostituita dalla collega Anita Lattarulo per il protocollo giornaliero</p>
	ANITA LATTARULO	<p>Gestione e rilevazione scioperi, assemblee sindacali, permessi sindacali ecc.</p> <p>Tenuta del Registro del conto corrente Postale- verifica contributi volontari famiglie-</p> <p>Controllo, gestione del materiale di pulizia, carta, materiali didattici e beni durevoli.</p> <p>Sostituzione per il protocollo giornaliero della collega Izzo Margherita in caso di assenza e/o in momenti di maggiori carichi di lavoro (convocazione supplenti, graduatorie ecc.</p>
Area Contabilità	LUCIOLI GABRIELLA	<p>Supporto al DSGA per elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo con utilizzo SIDI, Mandati di pagamento e reversali di incasso, Liquidazione compensi accessori personale, Liquidazione rimborsi, fatture, parcelle Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, Conguaglio fiscale UNIEMENS, 770, CU, IRAP, F24 EP telematico, Contatti con Banca Cassiera.</p> <p>- tenuta registri di inventario, discarichi inventariali, passaggio di consegne, rapporti sub- consegnatari</p>

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni area, tutto quello che è previsto come competenza dell'assistente amministrativo, eventualmente non previsto nel presente piano. In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente deve essere documentata.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

Il protocolla sarà improntato alla massima digitalizzazione per cui l'addetto al servizio provvederà ad assegnare telematicamente la pratica all'ufficio di competenza. **Una volta assegnata la pratica, sarà cura e responsabilità dell'ufficio di competenza la sua gestione.**

Solo in caso di assenza del titolare, l'Assistente che lo sostituisce, continuerà a stamparne una copia cartacea e a consegnarla all'ufficio interessato (anche inviandone una copia via mail se

necessario).

In caso di assenza dell'addetto al protocollo esso sarà gestito, a turno, dalle altre Assistenti Amministrative.

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione. Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato: di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

La sostituzione del DSGA, in caso di assenza breve inferiore a 7 gg., avverrà da parte di un' assistente titolare nominata dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenze o impedimenti prolungati, al fine di garantire il regolare funzionamento del sistema scolastico, si attribuisce l'incarico di sostituto del DSGA alle Assistenti Amministrative:

- Lucioli Gabriella;
- Sestini Patrizia.

L'incarico dà diritto all'attribuzione di compensi accessori stabiliti in sede di contrattazione integrativa, da ripartirsi in base all'effettiva sostituzione prestata. L'eventuale somma residua non assegnata, ritornerà in disponibilità della contrattazione.

All'ufficio di segreteria sono, inoltre, assegnati n. 2 docenti:

Sestucci Gianni;

Tremori Antonio.

Essi collaborano con l'ufficio alunni ed osservano il seguente orario di lavoro: 8-14.

E' prevista, inoltre, la figura dell'Assistente Tecnico per n. 6 ore a settimana.

Disposizioni di carattere generale

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti, verificati nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/91 a la L. 11 febbraio 2005, n. 15;

Qualsiasi documento consegnato all'utenza, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;

Agli Uffici può accedere soltanto il personale autorizzato.

Ogni mese, a ciascun dipendente sarà consegnato un quadro riepilogativo del proprio profilo orario prodotto dal sistema di rilevazione presenze.

Norme comuni

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta trasmessa per mail (su apposito stampato).

Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi o

durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali richieste di permesso e di recuperi dovranno essere presentate con almeno tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione. Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate. Le proposte di ferie estive devono essere presentate entro il 15 maggio 2022 e il Piano ferie sarà predisposto entro il 04 giugno 2022. I recuperi maturati e il congedo ordinario di norma devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro e non oltre il 31.08.2022 Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa riferimento al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL 2006/09 e alle altre disposizioni contrattuali vigenti.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a presentazione del nuovo piano annuale delle attività del personale ATA, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

2 A - Servizi Ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	<p>Accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali in particolare all'accesso dei servizi;</p> <p>Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non arrecare danno a se stessi ed agli altri;</p> <p>Il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dalla stessa postazione;</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei nelle adiacenze dei locali scolastici;</p> <p>Collaborazione con i docenti nella sorveglianza in occasione del trasferimento all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: campi sportivi, piste di atletica, manifestazioni sportive e visite guidate;</p> <p>ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni della scuola dell'infanzia;</p> <p>Vigilanza e sorveglianza , insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi, sorveglianza sull'uso dei servizi igienici;</p>
Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;
Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio	Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi, apertura e chiusura dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli ecc. all'inizio della giornata e chiusi al termine del servizio, tutte le serrande delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine del servizio. Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre, nonché guasti alle strutture ecc.

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività connesse alla mensa di competenza della scuola: pulizia del locale mediante il lavaggio del pavimento con prodotto in dotazione, ogni giorno in cui viene usata ; - al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali in particolare si richiama l'attenzione sulla pulizia dei PC presenti in quasi tutte le aule scolastiche, a cadenza almeno settimanale; - massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche; - le aule e i laboratori devono essere arieggiati giornalmente, le palestre, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; - al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, - le finestre chiuse, le aule perfettamente in ordine e l'allarme inserito nei plessi ove è predisposto; - i cancelli e tutte le vie di accesso agli edifici chiusi. <p>Provvedere allo spostamento di suppellettili quando necessario.</p>
Supporto amministrativo	Rilevazione presenze per mensa e centro Aquilone (attraverso gestionale del Comune di Civitella appena disponibile), duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione ai docenti coordinatori delle circolari e/o avvisi rivolti agli alunni, custodia e distribuzione chiavette per collegamento Internet PC

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Considerato che la funzione primaria del CS. è quella della vigilanza sugli alunni **non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.**

I Collaboratori Scolastici:

- dovranno ritirare i registri delle classi loro assegnate e depositarli in sala docenti o altro locale inaccessibile;
- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza e ove possibile ne informeranno il DSGA.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc),, risciacquo. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc,) il Collaboratore Scolastico, se non usufruisce di congedo ordinario o recupero plus orario, presterà servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato, salvo esigenze di servizio nel plesso concordate con il DSGA. Eventuali permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio o scaricarlo sul sito dell'Istituto). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno **tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Le richieste di permesso ai sensi della legge 104 devono essere pianificate mensilmente.**

Nel caso in cui il Collaboratore Scolastico presterà servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate al Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

3) - Obiettivi che si intendono raggiungere

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- Accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del dsga e del dirigente scolastico;
- Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da effettuare e utilizzare il sistema di stampa fronte retro formato A4, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee;
- Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell’Ufficio di segreteria della sede centrale saranno utilizzate esclusivamente per uso interno dell’ufficio medesimo;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie fino a definizione dell’uso del protocollo informatizzato e di conservazione sostitutiva .
- Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell’istituto e delle famiglie;
- Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l’USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici;
- Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l’uso agli utenti;
- Far rispettare agli utenti gli orari di apertura al pubblico al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza fissa sui piani dove sono le classi di almeno un collaboratore, che deve collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel PTOF e durante l’attività didattica in generale;
- fornire indicazioni puntuale e precise all’utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;
- assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.

4) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Premessa

La complessità della scuola dell’autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- **Un particolare impegno**
- **Specifiche esperienze e competenze professionali.**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l’assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all’organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell’art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel PTOF si propongono i

seguenti incarichi specifici:

- Collaborazione progetti inseriti nel PTOF- IZZO MARGHERITA; SESTINI PATRIZIA
- Gestione supplenze e sostituzione personale docente; LUCIOLI GABRIELLA
- Supporto alla didattica (anche organizzazione viaggi di istruzione e uscite didattiche); LATTARULO ANITA- GIULIACCI DONATELLA
- Coordinamento personale CS; LUCIOLI GABRIELLA
- Rapporti con EE.LL; IZZO MARGHERITA- SESTINI PATRIZIA
- Gestione procedure informatizzate (anche gestione privacy e pago in rete); LATTARULO ANITA
- Invalsi; GIULIACCI DONATELLA
- Controllo e/o rettifica graduatorie di istituto; LUCIOLI GABRIELLA
- Gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti; IZZO MARGHERITA
- Coordinamento e gestione esami; GIULIACCI DONATELLA
- Intensificazione per aggiornamento graduatorie di Istituto docenti e ATA; LUCIOLI GABRIELLA
- Intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti-covid; TUTTE
- Gestione piattaforma passweb- IZZO MARGHERITA; LUCIOLI GABRIELLA
- Rapporti con l'Ufficio postale- LATTARULO ANITA

4 A) - Servizi amministrativi

Assistente Amministrativo	
CCNL 29/11/2007	Tabella A - area B Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari a € 1.200,00. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto: La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.
Seconda posizione economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 12/03/2009	Il compenso è pari a € 1.800,00; Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il D.SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del Piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere soltanto le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

Assistente amministrativo II posizione economica: n. 0 unità -
Assistenti amministrativi ex art. 7 - I posizione economica: n. 2 unità -
Assistenti amministrativi incarichi specifici: n. 3 unità -

A 2 assistenti si propone di attribuire incarico specifico:

- Sostituzione DSGA

Ai due assistenti già destinatari della I posizione economica, si propone di conferire la nomina per il coordinamento d'area Personale e Affari generali e area alunni e sicurezza.

A tutti gli assistenti amministrativi, si propone di conferire la nomina ai sensi dell'art. 47 del CCNL per "Gestione documentale attraverso il nuovo programma di protocollo informatico, conservazione sostitutiva e registro elettronico, per l'adeguamento graduale degli uffici a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e del CAD, e per Nuovo Regolamento Generale Europeo in tema di protezione dati GDPR(*)

(*)Le risorse per i suddetti incarichi verranno stabilite in Contrattazione Integrativa di Istituto

4 B) - Servizi ausiliari

SERVIZI AUSILIARI - RUOLI E COMPITI

Collaboratore Scolastico - - svolge le seguenti attività specifiche:

CCNL 29/11/2007	Tabella A - 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. E' addetto ai servizi giornalieri della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. L'attribuzione viene effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari a € 600,00. Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto: La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

Si propone di attribuire ai collaboratori già destinatari della I posizione economica l'incarico di assistenza alunni diversamente abili e igiene e cura alunni scuola infanzia. Sono interessati da tale fattispecie n. 4 unità, di cui n. 3 collaboratori scuola secondaria di I[^] grado, e n. 1 collaboratore scuola dell'infanzia di Pieve al Toppo.

Agli altri collaboratori si propone di attribuire incarico specifico sulle medesime attività. Sono interessati a tale fattispecie n. 8 unità di cui: n. 1 unità presso la scuola primaria di Ciggiano , N. 3 unità

presso la scuola primaria Arcobaleno, n. 1 unità presso la scuola dell'infanzia di Pieve al Toppo n. 3 unità presso la scuola dell'infanzia "Lo Scioattolo".

Si propone altresì di attribuire incarichi per:

- Disponibilità e sostituzione colleghi assenti;
- Disagio turni di lavoro per attuazione PTOF
- Vigilanza pre-post scuola nei plessi interessati;
- Rilevazione presenze mensa
- Accoglienza bambini e vigilanza alunni con ingresso anticipato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Collaborazione con gli insegnanti durante il servizio mensa;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria;
- Intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti-covid

Le risorse per i suddetti incarichi verranno stabilite in Contrattazione Integrativa di Istituto

5) - ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, attraverso il servizio di rilevazione delle presenze, viene verificata dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato.
- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile dell'Ufficio del Personale, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni, previo accordo, non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate (art. 50 CCNL).
- Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore di straordinario/recupero: le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I permessi brevi di cui all'art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie residue dell'anno scolastico 2020/2021 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2021.
- Le ferie estive a.s. 2021/2022 devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio 2022 specificando il periodo di gradimento. Entro il 04 giugno 2021 verrà elaborato il piano ferie.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.
- La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- Le fotocopie per i docenti vanno effettuate nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste in anticipo.
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
- **Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali, va altresì limitato l'uso del cellulare personale ai soli casi di emergenza.**

- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- **Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.**

6) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA GDPR 679/2016) Privacy e tutela dei dati personali

Si ricorda che ogni dipendente è tenuto ad osservare quanto contenuto nell'informativa relativa al trattamento dei dati. A tal fine a scadenza annuale, viene conferita nomina specifica per il trattamento dei dati. Ad ogni buon conto si riportano di seguito le istruzioni specifiche cui attenersi:

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento dell'incarico Le SS.VV. avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi (GDPR 679/2016) Privacy e tutela dei dati personali, trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;

- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, esplicativi e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alle SS.VV.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

7) - PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione, intesa come imprescindibile diritto - dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Istituto utilizza le risorse disponibili, e favorisce nei limiti del possibile, la partecipazione a corsi di formazione rilasciati da Enti e/o associazioni anche in forma gratuita.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dal MIUR a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche, o altri corsi autorizzati, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti che si ritengono prioritari:

- corsi di formazione generale previsti dal piano nazionale (40 ore), per l'assistenza di base igienico-personale degli allievi con disabilità per i collaboratori che non hanno già frequentato;
- Relazioni interpersonali/ Comunicazione/Front-Office;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- GDPR 679/2016) Privacy e tutela dei dati personali;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo Nuovo D.I. 129/2018; BIS Bilancio Integrativo Scuole
- Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web;

E' previsto, per l'anno scolastico 21-22 un corso di formazione per i CS che avrà ad oggetto la gestione delle pratiche di assistenza materiale agli alunni H.

In previsione del protrarsi dello Stato di emergenza al 31 Dicembre 2021

SI DISPONE

Di integrare il Piano delle attività del personale ATA con le seguenti modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi specifici:

- **Assegnazione PROVVISORIA degli assistenti amministrativi agli uffici**

UOSSD

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica:

1. **GIULIACCI DONATELLA**
2. **SESTINI PATRIZIA**
3. **LATTARULO ANITA**

con la seguente integrazione di compiti:

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

UOPSG

Unità operativa del personale e Stato Giuridico:

1. **LUCIOLI GABRIELLA**
2. **IZZO MARGHERITA**

con la seguente integrazione di compiti:

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai lavoratori fragili.

UOAGP

Unità operativa Affari generali e protocollo

1. **IZZO MARGHERITA**
2. **ANITA LATTARULO**

con la seguente integrazione di compiti:

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai lavoratori fragili.

AREA CONTABILITÀ

1. LUCIOLI GABRIELLA

2. con la seguente integrazione di compiti:

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai lavoratori fragili.

Orario Assistenti Amministrativi :

- Lucioli Gabriella dalle 7 :30 alle ore 13 :30
- Sestini Patrizia dalle ore 8 :00 alle ore 14 :00 (mercoledì pomeriggio dalle 15 :00 alle 17 :30) – da recuperare con il Sabato.
- Lattarulo Anita dalle ore 08 :00 alle ore 14 :00(mercoledì pomeriggio dalle 15 :00 alle 17 :30) – da recuperare con il Sabato.
- Izzo Margherita possibilità di flessibilità oraria dalle ore 08 :00 alle ore 14 :00 oppure dalle ore 08 :30 alle ore 14 :30
- Giuliacci Donatella dal lunedì al Venerdì dalle ore 08 :00 alle ore 15 :00 (orario da recuperare con il Sabato)

Nei periodi di maggiori carichi di lavoro, le assistenti Amministrative sono autorizzate a trattenersi in servizio anche in altri pomeriggi della settimana. Il plus orario accumulato potrà essere recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche o il sabato.

I collaboratori responsabili della distribuzione del materiale per il contenimento Covid: sono incaricati di custodire quanto è stato consegnato ad ogni plesso e in accordo con il docente fiduciario di plesso, lo distribuiranno al personale che ne faccia richiesta e segnaleranno alla Dsga la necessità di ulteriori scorte.

L'orario sarà funzionale al servizio, anche in considerazione del fatto che alcuni plessi non effettueranno orario completo, nel qual caso i collaboratori effettueranno orario mattutino e si tratteranno in servizio fino a che non avranno terminato le pulizie secondo il protocollo di sanificazione.

Si impartiscono, inoltre, le seguenti Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa” (decreto 6 agosto 2020, n.87), nonché del Rapporto ISS COVID-19 N.58/2020 “ indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 come riassunte nei seguenti documenti approvati dagli organi collegiali d’Istituto:

1. Prontuario delle regole anti-covid per il personale ATA (Allegato n.1)
2. Piano di sanificazione ambienti di lavoro e ambienti aperti agli studenti e agli utenti (Allegato 2)
3. Regolamento d’Istituto integrato 2021/22 (Allegato n.3)

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

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, provvisoriamente, la seguente fascia oraria previo appuntamento:
dal lunedì al Sabato Dalle ore 8:00 alle 9:30 e dalle ore 12:00 alle ore 13.30**

Mercoledì Dalle ore 15:00 alle ore 17:00

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 simili-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 simili-influenzali, temperatura oltre i 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 affinchè, 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 dell’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica, 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; controllo del green pass a genitori e d esterni. Ogni scuola potrà prevedere ingressi e uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento d’Istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il medico competente:

- Ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- Limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- Registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi registro dei visitatori presente in ogni plesso;
- Differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita come da piani di sorveglianza predisposti;
- Rispetto della segnaletica verticale e orizzontale posizionata (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- Pulizia approfondita e aereazione frequente;
- Accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento di una sola persona.

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l’igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal Piano di sanificazione ambienti di lavoro e ambienti aperti agli studenti e agli utenti (Allegato n.2) riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale audio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori

- **Stanze covid**

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

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere 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 gli ambienti potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua detergente comuni prima di essere nuovamente utilizzati anche mediante attrezzatura sanificante anti-covid (nebulizzatore frog da utilizzare almeno 1 o 2 volte a settimana).

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 a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici, muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro.

ALLEGATO 5

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 28/05/2020, 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 deve essere aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

È buona prassi identificare il contenitore con la dicitura ben visibile che identifichi la tipologia di rifiuto in esso contenuto (es. " DPI utilizzati). Lo smaltimento dovrà avvenire come procedura già in vigore per la raccolta urbana (rifiuti urbani non differenziati).

L'accesso agli spazi comuni dovrà 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.

Mensa scolastica Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola e che è descritta nei piani di sorveglianza di ogni plesso e che rappresenta parte integrante del presente piano di lavoro.

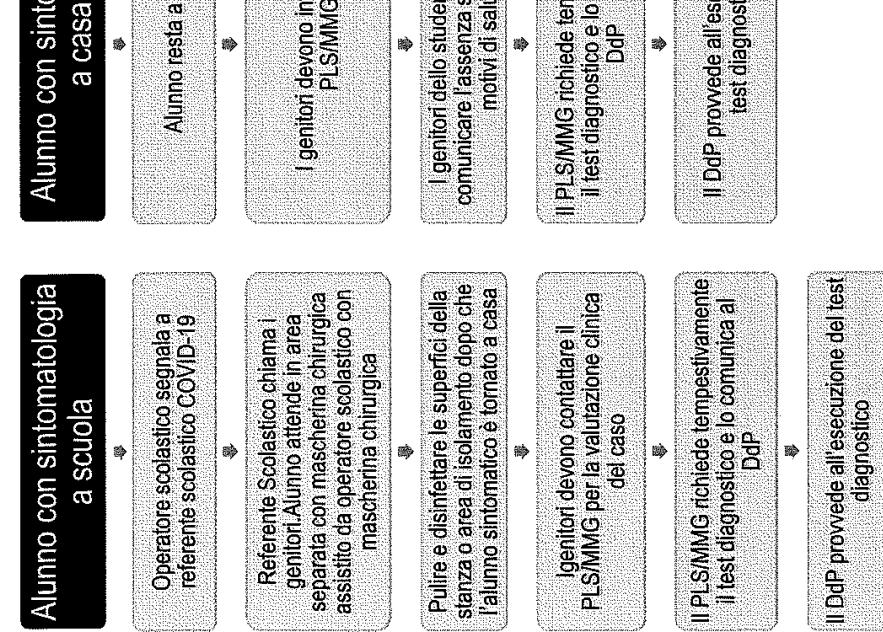
Area distributori automatici di bevande Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento d'Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

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

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto 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-CoV2 nelle scuole e 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.

Qui lo schema riassuntivo:

Allegato 1: Schema riassuntivo



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

SEDE COGNOME E NOME DEL REFERENTE

SCUOLA SECONDARIA DI 1[^] GRADO "MARTIRI DI CIVITELLA

Costantini Licia

SCUOLA SECONDARIA DI 1[^] GRADO "MARTIRI DI CIVITELLA

Vigliazzi Simona

SCUOLA PRIMARIA "ARCOBALENO" Brillante Rosaria

SCUOLA PRIMARIA "GIANNI RODARI" Renzetti Chiara

SCUOLA DELL'INFANZIA "LO SCOIATTOLO" Valdarnini Paola

SCUOLA DELL'INFANZIA "LA COCCINELLA" Russo Carmela

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con il Dirigente scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare 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).

L'istituto ha provveduto ad invitare il personale a segnalare eventuale stato di fragilità. I lavoratori che ne hanno fatto richiesta sono stati sottoposti a valutazione del medico competente.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete. Si ricorda che le disposizioni rappresentano ordine di servizio e pertanto vanno rispettate.

Il presente piano potrà essere oggetto di revisione per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

IL D.S.GA.