



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

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

INERENTE LE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO
L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
LE ULTERIORI MANSIONI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE
LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
IL LAVORO AGILE ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- + Visto il D.Lgs. 297/94;
- + Visto il CCNL del 04/08/1995;
- + Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 165/2001 art. 25;
- + Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- + Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- + Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- + Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- + Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- + Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- + Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 01/06/2017, 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 vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3190/A02 del 17/09/2021;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- + 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”;
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- + Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/09/2021;

PROPONE

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

L'Istituto Comprensivo Statale di Anghiari e Monterchi è strutturato in nove plessi ed esattamente:

- | | |
|--|---|
| • Piazza del Popolo 4 – Anghiari | Segreteria e Presidenza |
| • Plesso Via della Ferrovia - Anghiari | Scuola Infanzia n. 2 sezioni |
| • Plesso di San Lorenzo - Anghiari | Scuola Infanzia n. 1 sezione |
| • Plesso di San Leo - Anghiari | Scuola Infanzia 2 sezione |
| • Plesso di Via Bozia - Anghiari | Scuola Primaria 11 classi |
| • Plesso di Via XXV Luglio - Anghiari | Scuola Secondaria di primo grado
n. 6 classi |
| • Plesso di Monterchi - Via Protoli | Scuola Infanzia 2 sezioni |
| • Plesso di Monterchi - Via Protoli | Scuola Primaria 4 classi |
| • Plesso di Monterchi - Via Protoli | Scuola Secondaria di primo grado 3
classi |

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01
Assistenti Amministrativi	03
Assistenti Tecnici	01
Collaboratori Scolastici	19

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROFILO CONTRATTUALE¹ - Area B – Assistente Amministrativo

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

PROFILO CONTRATTUALE - Area C – Coordinatore Amministrativo

Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure di carattere informatico. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoriale nei confronti del personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo area B. Coordina più addetti dell'area B.

Tutto il personale amministrativo presta servizio nella Sede Centrale sita in Anghiari – Piazza del Popolo, 4.

Nella ripartizione del lavoro si è tenuto conto della specializzazione che oggi si richiede per adempiere alle proprie funzioni. In particolare la funzione di sostituzione del Direttore SGA viene assegnata all'Assistente Amministrativo Sig.ra **COVERI FAUSTINA**, titolare della posizione prevista dall'Art. 2 punto B del CCNL 25/07/2008.

CRITERI ORGANIZZATIVI SERVIZI

- Responsabilità degli atti e procedimenti amministrativi (indicazione e firma sugli atti del responsabile del procedimento);

¹ Tabella A – profili di area del personale ATA (CCNL 24/07/2003)

- adozione di tutte le misure atte a garantire la “privacy” sia dei documenti cartacei che informatici;
- archiviazione documenti originali e distribuzione copie per l’evasione delle pratiche ai responsabili;
- tenuta di un fascicolo con le pratiche “da evadere” per facilitare il lavoro dei colleghi in caso di assenza.

I servizi del personale assente e non sostituibile, o in attesa della nomina del personale supplente, ove ne ricorrano le condizioni², vengono coperti dalle unità in servizio ricorrendo anche a ore di straordinario (previa comunicazione al DSGA e al DS).

ORARIO DI SERVIZIO

L’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,21.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Orari ricevimento uffici

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e dalle 16,00 alle 17,00 fino al giovedì.

Per il periodo delle vacanze natalizie e pasquali e per il periodo di sospensione delle lezioni sarà sospeso il rientro pomeridiano, salvo impegni per Esami di Stato, l’orario di servizio del personale sarà solo antimeridiano.

A fronte di particolari esigenze amministrative/organizzative sia gli Assistenti Amministrativi che il DSGA si rendono disponibili per eventuali variazioni dell’orario di servizio.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

² Vedi la normativa sulle sostituzioni del personale ATA assente introdotta con Legge 190/2014 art. 1 comma 332 e modificata dalla Finanziaria 2018.

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p align="center">Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p align="center">TESTI LORELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne alunni - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e registro elettronico - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”. - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” - Gestione degli organici dell'autonomia.

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Turni settimanali a rotazione	COVERI FAUSTINA LANZI MARIA ANCILLA TESTI LORELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - De-certificazione - Gestione archivio analogico - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi.

<p>Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>LANZI MARIA ANCILLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR - incarichi del personale - pratiche assegno nucleo familiare - compensi accessori - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	---	--

		-
--	--	---

<p>Unità Operativa Acquisti e Patrimonio</p>	<p>COVERI FAUSTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs- n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
---	-------------------------------	--

<p style="text-align: center;">Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p style="text-align: center;">COVERI FAUSTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento avendo la seconda posizione economica - Registro decreti - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Verifica contributi volontari famiglie - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	---	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE ASSISTENTI TECNICI

PROFILO CONTRATTUALE³ - Area B

Condizione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'assistente tecnico in servizio presso l'I.C. di Anghiari è stato assegnato sull'Organico di Fatto fino al 30/06/2022, per far fronte all'emergenza sanitaria causata da COVID-19.

Svolge la propria attività su tre Istituti Comprensivi ed esattamente:

³ Tabella A – profili di area del personale ATA (CCNL 24/07/2003)

- I.C. Sansepolcro per ore 16;
- I.C. Anghiari per ore 12;
- I.C. Sestino per ore 08.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario dell'A.T. si articola su due giorni:

- il lunedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- il mercoledì dalle ore 11.30 alle ore 17.30.

Per il periodo delle vacanze natalizie e pasquali e per il periodo di sospensione delle lezioni sarà sospeso il rientro pomeridiano, salvo impegni per esami di Stato l'orario di servizio del personale sarà solo antimeridiano.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO:

Compiti	VODOLA CARMINE	Collaborazione con il Responsabile del laboratorio informatico; supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; assistenza al funzionamento dei laboratori informatici e atelier digitali; supporto animatore e team digitali; assistenza e supporto al DS, al DSGA, ai docenti, alle famiglie nell'attuazione del piano DDI; supporto all'attività di autoformazione e alfabetizzazione all'uso della strumentazione informatica e delle piattaforme digitali; assistenza alle segreterie digitali.
----------------	---------------------------	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

PROFILO CONTRATTUALE⁴ - 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 generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47⁵.

⁴ Tabella A – profili di area del personale ATA (CCNL 24/07/2003)

⁵ CCNI 29/11/2007 – Art.47 *Compiti del personale ATA – 1. I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività.*

2. La relativa attribuzione è effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività. Ecc.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Al suono della campanella verificare che in tutte le aule ci siano gli insegnanti.

In caso di ritardo da parte dei docenti, vigilare sugli alunni e, se il ritardo perdura, avvisare gli uffici di Dirigenza e Segreteria.

Vigilare sugli alunni durante il cambio delle ore e svolgere servizio di sorveglianza dinanzi ai servizi igienici durante l'intervallo.

Nelle sedi disposte su più piani le unità in servizio dovranno vigilare su tutti i piani.

Nel caso in cui le unità in servizio siano in misura inferiore rispetto ai piani da vigilare, dovrà essere avvertito il Personale Docente in servizio nel piano affinché venga effettuata una più assidua sorveglianza.

Laddove ci sia servizio di mensa scolastica dovranno essere garantiti l'ordinaria vigilanza degli

alunni e l'assistenza necessaria durante il pasto.

Per quanto concerne l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni si ribadisce, come già ripetutamente raccomandato al personale, che la stessa ha carattere prioritario, che gli alunni vanno sempre e comunque sorvegliati, che dovrà essere prestata particolare attenzione durante l'intervallo ed i cambi dell'ora degli insegnanti.

E' di prioritaria importanza che gli accessi non rimangano mai incustoditi.

Le persone addette e preposte al servizio di vigilanza dei minori sono responsabili di eventuali danni cagionati dai minori stessi ad altri e/o a cose durante il tempo in cui gli stessi sono sotto la loro vigilanza.

Il servizio di vigilanza degli alunni viene sempre richiesto nell'ambito del proprio orario di servizio e mai prima o dopo, pertanto anche l'eventuale necessità di dover assolvere alla vigilanza di alcuni alunni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni sarà compreso all'interno dell'orario di servizio del personale.

Nel caso in cui si verifichi che uno o più alunni permangono all'interno della scuola oltre il termine dell'orario di servizio del personale, il Collaboratore Scolastico presente dovrà segnalare tale fatto al Fiduciario di Plesso, che impartirà le direttive necessarie. L'eventuale orario prestato in eccedenza verrà comunicato al D.S.G.A. e verrà riconosciuto quale lavoro straordinario.

In presenza di alunni non è consentito provvedere alle pulizie in genere e, in particolare al lavaggio di pavimenti, onde evitare possibili infortuni e comunque utilizzare sempre l'apposita segnaletica.

I Collaboratori Scolastici concorrono, insieme ai Docenti, all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Per quanto riguarda gli alunni portatori di handicap i Collaboratori Scolastici devono assistere i medesimi al momento dell'ingresso nelle aree scolastiche e all'uscita da esse. Devono inoltre provvedere ai trasferimenti interni degli alunni.

SERVIZIO DI PORTIERATO

I Collaboratori Scolastici devono:

- controllare tutti gli accessi dell'edificio scolastico;
- vietare l'accesso di estranei nelle aule, tranne nei casi di persone autorizzate dal Capo di Istituto;
- sorvegliare i locali, aule ecc., con l'accorgimento di chiudere le aule in caso di spostamento degli alunni in palestra, laboratori ecc..;
- non è consentito consegnare, né lasciare incustodite le chiavi di aule, uffici, laboratori, archivi, depositi di materiale, armadi ecc..;
- non è consentito duplicare le chiavi se non su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- tutti gli uffici devono essere immediatamente chiusi in assenza del personale di segreteria o del Dirigente Scolastico.

SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI

I Collaboratori Scolastici provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'aiuto di mezzi meccanici.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali, sia generali (uso dei guanti, mascherine ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 626/94 e successive modifiche.

Dovranno essere segnalate tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

E' vietato somministrare farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, in caso di loro indisposizione o infortunio; salvo i casi in cui vi sia adeguata certificazione medica e autorizzazione scritta del D.S. alla somministrazione degli stessi.

Questo vale in particolare per quei farmaci SALVAVITA per i quali la mancata somministrazione si configura come **omissione di soccorso** passibile di conseguenze penali e civili.

E' obbligatoria la segnalazione di tutto ciò che si ritenga dannoso per le persone o le cose.

Non è consentito svolgere lavori senza le specifiche misure di sicurezza.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI E DEL PLESSO

Il lavoro del personale è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al numero dei plessi, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il FIS.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si prega il personale di prendere visione delle seguenti raccomandazioni:

- rispettare l'assegnazione dei plessi;
- l'assegnazione dei plessi e gli orari possono ancora subire delle variazioni;
- oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane;
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI:

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
SEGRETERIA E PRESIDENZA	BERGAMASCHI ANTONELLA (ore 36)	Ingresso - scale e corridoi – 5 uffici – sala riunioni – spazi comuni e fotocopiatrice	Rapporti con l'utenza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia Supporto Segreteria e Presidenza

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
INFANZIA ANGHIARI	MARIANI CLAUDIA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	MAURO SIMONA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
INFANZIA SAN LEO	LUCHERINI ARMIDA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – palestra - corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale – cucina - magazzino	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	CACCIAGUERRA CARLA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – palestra - corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale – cucina - magazzino	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
INFANZIA SAN LORENZO	GUADAGNI MARCELLA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – spogliatoio - bagni alunni e personale – cucina	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
	TANFI ERICA (ore 30)	Ingresso – 2 aule – spogliatoio - bagni alunni e personale – cucina	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
INFANZIA MONTERCHI	BELLUCCI MARILENA (ore 36)	Ingresso – 3 aule – sala mensa – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	ARRU ANGELA (ore 36)	Ingresso – 3 aule – sala mensa – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale –	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
PRIMARIA ANGHIARI	ROTA ROSARIA (ore 36)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	MAGRINI GIANNA (ore 36)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
	LEONARDI FRANCA (ore 36)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	MORETTI PERLA (ore 36)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	TANFI ERICA (ore 03)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	CACCIAGUERRA CARLA (ore 03)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	MAURO SIMONA (ore 03)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
PRIMARIA MONTERCHI	DE ROSA ANNUNZIATA (ore 36)	Ingresso – scale e corridoi – 9 classi – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
SECONDARIA ANGHIARI	INNOCENTINI GRAZIA (ore 36)	2 ingressi scale e corridoi – spazi comuni – 9 aule – sala docenti – aula fotocopie - bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	URCI CARLO (ore 36)	2 ingressi scale e corridoi – spazi comuni – 9 aule – sala docenti – aula fotocopie - bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	LODOVICI MANOLA (ore 36)	Non idonea temporaneamente al servizio d'istituto in modo relativo per sei mesi ⁶	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
SECONDARIA MONTERCHI	ULIVI GINETTA (ore 36)	2 Ingressi – scale e corridoi – 7 aule – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

⁶ COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA FIRENZE - Estratto del verbale modello BLS/ESTR.2 – n. 17340 datato 19/10/2021.

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
PLESSO MONTERCHI	AGNOLUCCI SAMUELE (ore 18)	Supporto a tutto il plesso di Monterchi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

Il personale deve rispettare l'assegnazione dei plessi.

L'assegnazione a plessi può subire delle variazioni da parte del DSGA sentito il DS.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura del plesso al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi

I collaboratori scolastici TANFI ERICA, CACCIAGUERRA CARLA E MAURO SIMONA prestano servizio su due plessi, per esigenze di servizio legate all'emergenza COVID-19.

ORARIO DI SERVIZIO

Copertura dell'attività didattica ed è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

COLLABORATORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BERGAMASCHI ANTONELLA (36 ore) SEGRETERIA	07,30 /14,06	07,30 /14,06	15,00 /18,00	07,30 /14,06	07,30 /14,06
MARIANI CLAUDIA (36 ore) INFANZIA ANGHIARI		10,48 /18,00	7,30 /14,42	7,30 /14,42	7,30 /14,42
MAURO SIMONA (36 ore) INFANZIA ANGHIARI	7,30 /11,42	14,30 /17,30 Scuola Primaria Anghiar	10,48 /18,00	10,48 /18,00	10,48 /18,00
LUCHERINI ARMIDA (36 ore) INFANZIA SAN LEO	9,48 /17,00	7,30/14,42		9,48 /17,00	7,30/14,42
CACCIAGUERRA CARLA (36 ore) INFANZIA SAN LEO	7,30 /14,42		9,48 /17,00	7,30/ 14,42	7,30 /11,42
				14,30 /17,30 Scuola Primaria Anghiar	9,48/17,00

COLLABORATORE	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
GUADAGNI MARCELLA (36 ore) INFANZIA SAN LORENZO	7,30 /14,42			10,18 /17,30		10,18/17,30	7,30/14,42			10,18/17,30
TANFI ERICA (30 ore) INFANZIA SAN LORENZO		10,18 /17,30	7,30/14,42		7,30 /11,42	14,30 /17,30 Scuola Primaria Anghiari		10,18 /17,30	7,30/14,42	
BELLUCCI MARILENA (36ore) INFANZIA MONTERCHI	07.30 /14.42		07.30 /14.42		07.30 /14.42		07.30 /14.42		07.30 /14.42	
ARRU ANGELA (36 ore) INFANZIA MONTERCHI		10,48 /18,00		10,48 /18,00		10,48 /18,00		10,48 /18,00		10,48 /18,00
LEONARDI FRANCA (36 ore) PRIMARIA ANGHIARI	7,30 /14,42			10,48 /18,00	7,30/14,42			10,48/ 18,00	7,30/14,42	
MAGRINI GIANNA (36 ore) PRIMARIA ANGHIARI	7,30 /14,42			10,48 /18,00	7,30/14,42			10,48 /18,00		10,48 /18,00
ROTA ROSARIA (36 ore) PRIMARIA ANGHIARI		10,48 /18,00	7,30/14,42			10,48 /18,00	7,30/14,42			10,48 /18,00
MORETTI PERLA (36 ore) PRIMARIA ANGHIARI		10,48 /18,00	7,30/11,42 a 7 settimane alterne	14,30/ 17,30		10,48 /18,00	7,30/11,42		7,30/11,42	14,30/ 17,30 a settimane alterne
DE ROSA ANNUNZIATA (36 ore) PRIMARIA MONTERCHI	07.30 /14.42		07.30 /14.42		07.30 /14.42			10.30 /17.42	07.30 /14.42	
INNOCENTINI GRAZIA SECONDARIA ANGHIARI	7,30 /14,42		7,48/ 14,42		7,30 /13,30	14,00 /17,00	9,00/14,42		7,30/14,42	
URCI CARLO (36 ore) SECONDARIA ANGHIARI	7,30 /14,42		7,30/14,42		8,00/ 14,00	14,30/17,30	07,30/14,42		9,18/14,42	
LODOVICI MANOLA (30 ore) SECONDARIA ANGHIARI	7,30 /14,42		7,30/14,42		7,30/14,42		7,30/14,42		7,30/14,42	
ULIVI GINETTA (36 ore) SECONDARIA MONTERCHI	10.30 /17.42		07.30/14.42			0.30/17.42	07.30 14.42		07.30/14.42	
AGNOLUCCI SAMUELE (18 ore) SUPPORTO PLESSO MONTERCHI	7,30 /11,06		14,06/ 17,42		7,30 /11,06			14,06/ 17,42	11,06/14,42	

L'orario come sopra indicato, verrà effettuato dall'inizio dell'attività didattica fino al 30 giugno 2021.

⁷ L'orario spezzato del C.S. Moretti perla viene effettuato a settimane alterne, un giorno a settimana. Due C.S. effettuano mezz'ora di straordinario ciascuno.

Per il periodo delle vacanze natalizie e pasquali e per il periodo di sospensione delle lezioni sarà sospeso il rientro pomeridiano, salvo impegni per esami di Stato, e l'orario di servizio del personale sarà solo antimeridiano.

Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità, potranno essere chiamati a prestare servizio in plessi diversi da quello di servizio e/o nel plesso al quale sono stati assegnati per un orario giornaliero superiore a quello ordinario. Questo per assicurare il normale svolgimento delle attività didattiche e di tutte le attività comunque programmate, qualora non ricorrano le condizioni per la nomina di un supplente o, in attesa, della nomina dello stesso.

Criteri per le sostituzioni: ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che usufruiranno di ½ ora di straordinario per l'eventuale spostamento da un plesso all'altro.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non vengono effettuate sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Solo in caso di effettiva necessità e nel rispetto della normativa vigente, si procederà alla sostituzione del Collaboratore assente con la nomina di un supplente temporaneo.

I rientri pomeridiani, non coincidenti con la presenza degli alunni a Scuola, dovranno essere effettuati solo in caso di effettiva necessità.

Le ore di straordinario saranno in parte pagate con il F.I. e in parte recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni – vacanze natalizie e pasquali – e durante i mesi estivi.

La fruizione dei recuperi durante i periodi di attività didattica può essere effettuata solo previo accordo con il DS ed il DSGA.

<p style="text-align: center;">SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI <i>(Art. 2 Legge 146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)</i></p>

Si richiama l'attenzione di tutto il personale A.T.A. sulla normativa relativa alle relazioni sindacali a livello di Istituto ed ai servizi minimi essenziali da garantire in caso di assemblee sindacali e/o scioperi, in rapporto alle esigenze specifiche dell'Istituto, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente⁸.

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è il seguente: un'unità di assistente amministrativo, due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

⁸CCNL 26.5.99- CCNI 31.8.99- D.L.vo 297/94 – D.L.vo 29/93 e successive modifiche e integrazioni – CCNL 15.2.2001 – CCNL 24.7.2003 – CCNL/2005 – CCNL 2007.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 CCNL del 29/11/2007)

Gli Incarichi Specifici, sono stati individuati sulla base delle disposizioni del CCNL e delle osservazioni presentate durante le riunioni/assemblee del personale ATA. Nel formularli si è inoltre tenuto conto delle esigenze della Scuola, della realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Gli affidamenti verranno formalizzati dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

L'accettazione di detti incarichi ed il maggior carico di lavoro che ne deriva non dovrà interferire con il lavoro ordinario che ha la priorità nell'ambito dell'orario di servizio.

Gli Incarichi Specifici potranno essere svolti sia in orario di servizio sia oltre l'orario di servizio, in quest'ultimo caso con rientri pomeridiani **senza ricorso a lavoro straordinario.**

Gli incarichi specifici verranno retribuiti solo se effettivamente svolti.

Il pagamento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, verrà effettuato possibilmente entro il 31.08.2022.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Criteri:

1. Individuazione di incarichi funzionali al P.T.O.F., legati all'attività amministrativa e all'organizzazione dei servizi;
2. Possesso di attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione o esperienza professionale acquisita e in assenza, idoneità all'incarico a giudizio motivato del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
3. Sostituzione del D.S.G.A. in base alla normativa vigente;
4. Attribuzione di compensi forfetari equiparati ad un numero congruo di ore in rapporto all'incarico da espletare, nel rispetto del budget complessivo a disposizione dell'Istituzione Scolastica;

Obiettivi:

- Fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità;
- Ottimizzare le risorse umane;
- Incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi.

Per gli Assistenti Amministrativi sono stati individuati i seguenti Incarichi Specifici che verranno liquidati con i finanziamenti previsti dal CCNL :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1) RICOSTR. CARRIERA | compenso forfetario |
| 2) SOSTITUZIONE DSGA | compenso forfetario |
| 3) PROTOCOLLO ELETTRONICO | compenso forfetario |

SERVIZI AUSILIARI

Criteri:

1. Individuazione di incarichi legati all'attività amministrativa;
2. Organizzazione dei servizi;
3. Assistenza agli alunni diversamente abili;
4. Precedenza per i possessori dei requisiti di cui all'art. 7;
5. Possesso di attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione o esperienza professionale acquisita, in subordine, posizione di titolarità nel plesso e, in assenza degli anzidetti requisiti, idoneità all'incarico a giudizio motivato del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
6. Attribuzione di compensi forfetari con un numero di ore sufficiente a espletare l'incarico, nel rispetto comunque del budget complessivo a disposizione dell'Istituzione Scolastica.

Obiettivi:

- Fornire un servizio efficace all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità del personale ATA, ottimizzare le risorse umane;
- Incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi.

Per i Collaboratori Scolastici sono stati individuati i seguenti Incarichi Specifici :

1) ASSISTENZA ALLA PERSONA

compenso forfetario

Assistenza ai bambini in particolare durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici nelle scuole dell'infanzia, attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni, ausilio agli alunni portatori di handicap, ausilio agli alunni ed ai docenti nelle attività previste dal PTOF.

2) COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA

compenso forfetario

Servizio postale, supporto agli uffici di segreteria, servizio fotocopie e rilegatura fascicoli, accoglienza al pubblico, centralino.

<p>INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Art. 88 lettera e) CCNL 29/11/2007)</p>
--

Nell'a.s. in corso particolare attenzione va rivolta al rispetto della normativa emessa e delle direttive impartite in tema di EMERGENZA SANITARIA, si ritiene pertanto necessario retribuire con il Fondo d'Istituto, sia i carichi di lavoro che risultano aumentati sia la numerosità dei compiti attribuiti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si prevedono le seguenti attività aggiuntive per ciascuna delle quali si stabilisce un compenso orario:

1. APPLICAZIONE DELLA SPECIFICA NORMATIVA RELATIVA ALL'EMERGENZA SANITARIA	compenso orario
2. TRASMISSIONI FLUSSI INF. E MONITORAGGI	compenso orario
3. DISAGIO CARENZE ORGANICI	compenso orario
4. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	compenso orario
5. PROCEDURE SISPC	compenso orario
6. PROCEDURE PASSWEBB	compenso orario
7. PROCEDURE ANAC-PTTI	compenso orario

SERVIZI AUSILIARI

Si prevedono le seguenti attività aggiuntive per ciascuna delle quali si stabilisce un compenso orario:

1. APPLICAZIONE DELLA SPECIFICA NORMATIVA RELATIVA ALL'EMERGENZA SANITARIA	compenso orario
2. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	compenso orario

Per esigenze di lavoro in particolari periodi e per esigenze specifiche, come sopra indicato, il Direttore S.G.A., sentito il D.S., potrà chiedere e/o autorizzare il ricorso a lavoro straordinario, da recuperare con RIPOSI COMPENSATIVI da concordare.

Tutto il personale amministrativo ed ausiliario, compreso il DSGA, si è dichiarato disponibile ad effettuare eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in parte a recupero ed in parte a pagamento. Compatibilmente con il tipo di esigenze che si determineranno, il dipendente verrà avvertito e preventivamente autorizzato.

DISPOSIZIONI GENERALI DEL PERSONALE ATA
--

Riguardo ai riposi compensativi si precisa quanto segue:

- Le ore di straordinario devono essere sempre autorizzate dal D.S. e dal DSGA, diversamente non saranno recuperabili e/o pagabili;
- Le ore di straordinario autorizzate saranno in parte retribuite con il F.I. e le restanti verranno recuperate con riposi compensativi,
- I riposi compensativi, se spettanti, sono fruiti di norma a richiesta dei dipendenti, l'amministrazione può opporre diniego solo in casi straordinari per comprovate esigenze di servizio (assenze di colleghi, esigenze sopravvenute, scadenze ecc.) e con congruo anticipo rispetto al periodo richiesto dal dipendente;
- I riposi compensativi devono essere fruiti in periodi tali da non compromettere il servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In ogni caso la fruizione dei medesimi non deve interferire con la programmazione delle ferie estive del personale;
- Il motivo del ricorso a lavoro straordinario dovrà essere di volta in volta annotato sinteticamente sul registro delle firme presenza;

- E' istituita una scheda individuale del lavoro straordinario dove saranno indicate le ore effettuate, quelle pagate e quelle da recuperare;
- Per i recuperi devono essere privilegiati i periodi di sospensione delle attività didattiche, chiusure prefestive ecc.;
- Eventuali variazioni saranno possibili previo accordo tra il personale interessato e il DSGA, sentito il DS ;
- Anche il personale assegnatario di Incarichi Specifici, previa autorizzazione, può prestare servizio straordinario a recupero ove necessario, purché le esigenze di servizio non siano riconducibili all'incarico specifico di cui sono assegnatari.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Il RSPP Ing. Oliviero Bernardini, in quest'anno scolastico, in ottemperanza alla nuova normativa relativa all'emergenza sanitaria, sta collaborando costantemente con l'Istituto per l'organizzazione di specifici corsi di aggiornamento. Inoltre, al fine di favorire l'informatizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, si promuove un costante aggiornamento del personale ATA ad opera dell'Animatore Digitale d'Istituto e delle Funzioni Strumentali preposte.

Il personale di segreteria seguirà corsi altamente specializzati per l'utilizzo delle nuove piattaforme obbligatorie per espletare l'attività amministrativa.

La partecipazione a corsi di aggiornamento, preventivamente autorizzati dal DS, è considerato servizio a tutti gli effetti⁹.

FERIE

Le ferie possono essere usufruite ordinariamente nel periodo estivo e/o nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi.

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie continuativo non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° Luglio 31 Agosto¹⁰.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive deve avvenire entro la fine del mese di Maggio.

Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio un periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Giugno se la propria richiesta è stata accolta.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. Eventuali modifiche saranno accolte in base alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno tre giorni prima della loro fruizione al DSGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo il termine delle attività didattiche è di 2 unità.

⁹ Art. 64 punto 3 CCNL 2007.

¹⁰ Art. 13 punto 11 CCNL 2007

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il personale A.T.A collabora con il Capo d'Istituto nell'azione formativa degli alunni, agendo con un comportamento improntato al senso del dovere ed al puntuale assolvimento delle proprie mansioni.

Al fine di stabilire gli obblighi dei dipendenti operanti nella Pubblica Amministrazione, si richiama direttamente l'art. 92 del CCNL 2007:

- a) *Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.*
- b) *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.*
- c) *In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*
- d) *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;*
- e) *cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- f) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- g) *non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- h) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. 443/2000 e del DPR 445/2000 in tema di autocertificazione;*
- i) *favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- j) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;*
- k) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- l) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- m) *eseguire gli ordini inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- n) *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- o) *assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*

- p) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- q) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- r) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- s) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- t) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- u) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- v) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Oltre a quanto sopra specificato, il personale ATA, dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

durante l'orario di lavoro non è consentito:

- Fare uso di mezzi propri di trasporto (auto, moto ecc...) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Fare uso del telefono di servizio per comunicazioni di carattere personale, salvo eccezioni e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.;
- Attendere ad occupazioni estranee al proprio servizio;
- Usare il proprio cellulare, se non in casi di estrema necessità.

Comportamento da tenere durante l'orario di lavoro:

- E' obbligatoria la cura delle attrezzature, dei locali e degli oggetti affidati;
- E' obbligatorio il rispetto delle norme sulla Privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e di quanto previsto dal **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679**;
- I Collaboratori Scolastici assisteranno i Responsabili di plesso per quanto di loro competenza nell'applicazione del Decreto Legislativo n. 81/2008;
- Per tutto quanto non menzionato si rinvia all' art. 92 del CCNL del 29 novembre 2007 .

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la propria posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

PROFILO CONTRATTUALE¹¹ - Area D

“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 nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

SERVIZI DI COMPETENZA

Al DSGA compete, sentito il D.S., l'organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, della segreteria e di tutto il personale ATA, la tenuta e lo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL e con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Vengono di seguito elencati i compiti da svolgere in un elenco che non vuol essere esaustivo:

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Schede finanziarie PTOF
- Nomine docenti ed ATA
- Bandi per il reclutamento del personale esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e relativa pubblicazione
- Liquidazione parcelle, fatture ecc..
- IVA – scissione dei pagamenti – denuncia mensile
- Mod. IRAP
- Mod.770
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, ed ogni altro atto derivante
- Tenuta registri contabili obbligatori (Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Spese c/competenza e conto residui, registro del conto corrente postale, registro dei contratti)
- C.U. - Retribuzione del personale con contratto a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie, compenso per ferie non godute e XIII[^] mensilità, arretrati ecc. .
- TFR
- Elaborazione e gestione Programma Annuale
- Variazioni di Bilancio
- Relazione del 30/06 sullo stato di attuazione del Bilancio
- Conto Consuntivo

¹¹ Tabella A – profili di area del personale ATA (CCNL 24/07/2003)

- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Preparazione atti per i Revisori dei Conti
- Gestione e rendicontazione minute spese
- Inventari
- Flussi di cassa
- Verifica di Cassa
- Variazioni di Bilancio
- Relazioni varie previste dalla vigente normativa
- Preparazione lavori G.E. e C.I.
- Atti e verbali della Giunta
- Rapporti con l'Istituto Tesoriere, INPS , Uffici Finanziari e relative pratiche
- Relazioni con USP Arezzo, Tesoreria Provinciale e Regionale dello Stato, EE.LL.
- Predisposizione e/o controllo delle pratiche amministrative di straordinaria amministrazione
- Gite e viaggi di istruzione – gare, affidamenti, liquidazioni
- Predisposizione Piano di lavoro ATA
- Organizzazione del personale ATA, orari, turni, mansioni
- Rapporti con il personale ATA
- Gestione assenze – ferie – permessi del personale ATA
- Redazione del Contratto Integrativo d'Istituto
- Liquidazione del Contratto Integrativo d'Istituto a C.U.
- Liquidazione compensi al personale ed a esperti esterni a Bilancio
- Adempimenti contabili e fiscali connessi ai progetti del PTOF
- Denunce previdenziali INPS - DMA
- Monitoraggi PTOF
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - ✓ Il Programma Annuale
 - ✓ Il Conto Consuntivo
 - ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012
 - ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
 - ✓ SIDI - SEGRETERIA DIGITALE – NOI PA.

ORARIO DI SERVIZIO

Per l'a.s. 2020/2021 l'orario di servizio è il seguente:

orario antimeridiano:

al lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14.21

orario pomeridiano:

dalle 15.00 alle 18.00 il lunedì.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.



ISTRUZIONI SPECIFICHE AI SENSI DEL:

- “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2021/2022” Adottato dal Ministero dell’Istruzione con Decreto n. 257 del 06/08/2021;
- Decreto Legge n. 111/2021 “Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie sociali e in materia di trasporti - Parere tecnico”;
- Decreto Legge n. 127 del 21 Settembre “Decreto green pass”;
- Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 - A.S. 2021/2022 – del 14/08/2021;
- Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12/07/2021 – Verbale n. 34;
- Protocollo di Sicurezza d’Istituto per il contenimento della diffusione del COVID-19 per l’a.s. 2021-2022.

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

OBBLIGHI INFORMATIVI

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’Istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici quando 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.);
- l’obbligo di mantenere il distanziamento fisico di un metro e di indossare la mascherina di tipo chirurgico;
- l’obbligo di esibire la certificazione medica obbligatoria da cui risulti lo stato di **NEGATIVITA’** per l’ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19.;
- le modalità di ingresso e uscita, considerando che **dal 1° Settembre 2021 e fino al 31 Dicembre 2021** persiste lo 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, tutto 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 un’ applicazione di verifica, denominata “Verifica Green pass” presente nel SIDI, che accerta l’autenticità e validità della certificazione per tutto il personale dipendente delle Istituzioni Scolastiche.

Il personale di segreteria, appositamente delegato dal D.S., provvederà a effettuare tale controllo giornalmente prima dell’inizio delle lezioni.

Qualora il personale scolastico non possieda il *Green pass* valido al momento dell’ingresso a scuola sarà considerato assente ingiustificato fino alla regolarizzazione della propria posizione sanitaria. In caso di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominato.

Per coloro che sono privi della certificazione sul luogo di lavoro è prevista la sanzione pecuniaria da 600 a 1.500 euro e l’applicazione delle conseguenti norme disciplinari.

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

Resta valida la deroga al *green pass* per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

- L’obbligo di verifica del possesso del *Green pass* da parte di qualsiasi persona che entri negli edifici scolastici. In base alle disposizioni dirigenziali viene attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso gli ingressi delle succursali/plessi e al personale di segreteria. Ogni addetto dovrà installare l’applicazione “Verifica C19”, indispensabile per accertare l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19, o sul proprio smartphone o su device appositamente assegnato. Il personale incaricato deve inoltre provvedere alla registrazione dei visitatori ammessi in apposito registro – Allegato 3;
- La necessità di provvedere all’ordinata regolamentazione di file per l’entrata e l’uscita degli alunni dall’edificio scolastico al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni plesso potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

Si elencano inoltre i seguenti Criteri di massima da applicare da parte del personale ATA:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;

IGIENE PERSONALE E MASCHERINE

La pulizia giornaliera e l’igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall’Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE dei diversi locali presenti nell’Istituto.

Si specifica che dovranno essere puliti/sanificati i seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne

- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

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

Per quanto riguarda l'uso delle mascherine si riporta quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza d'Istituto per il contenimento della diffusione del COVID-19 per l'a.s. 2021-2022, punto 3:

“È obbligatorio, per chiunque entri o permanga negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e indossare la mascherina. La struttura del Commissario straordinario per l'emergenza Covid-19 fornisce le mascherine chirurgiche alle scuole.

Studenti: *obbligo di indossare sempre la mascherina di tipo chirurgico (non sono ammesse altro tipo di mascherine) fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai 6 anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive.*

Personale: *obbligo di indossare la mascherina chirurgica o l'uso di altro dispositivo previsto dal datore di lavoro sulla base della valutazione dei rischi. Per il personale impegnato bambini con disabilità, si prevede, se necessario, l'uso di ulteriori dispositivi di protezione.”*

Si specifica inoltre che il Decreto Legge n. 127/2021 prevede che per le Scuole dell'infanzia e nelle scuole di ogni ordine e grado, dove sono presenti bambini e alunni esonerati dall'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, al personale preposto alle attività scolastiche e didattiche è assicurata la fornitura di mascherine di tipo FFP2 o FFP3¹².

PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI

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

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

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

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

¹² *In ottemperanza a quanto disposto dai commi 4 e 4-bis dell'articolo 58 del Decreto Legge 25 Maggio 2021, n. 73, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 Luglio 2021, n. 106.*

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

Ogni Collaboratore Scolastico, in base al reparto assegnato - anche in sostituzione di un collega assente - dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro delle attività di pulizia e igienizzazione, - Allegato 2 - Il registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

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 i servizi igienici 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.

MODALITÀ DI DISMISSIONE DEI DPI NON PIÙ UTILIZZATI

(mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.)

I DPI dismessi saranno inseriti in apposito doppio sacchetto, si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco stesso mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti.

Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

GESTIONE DI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. I

n questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

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

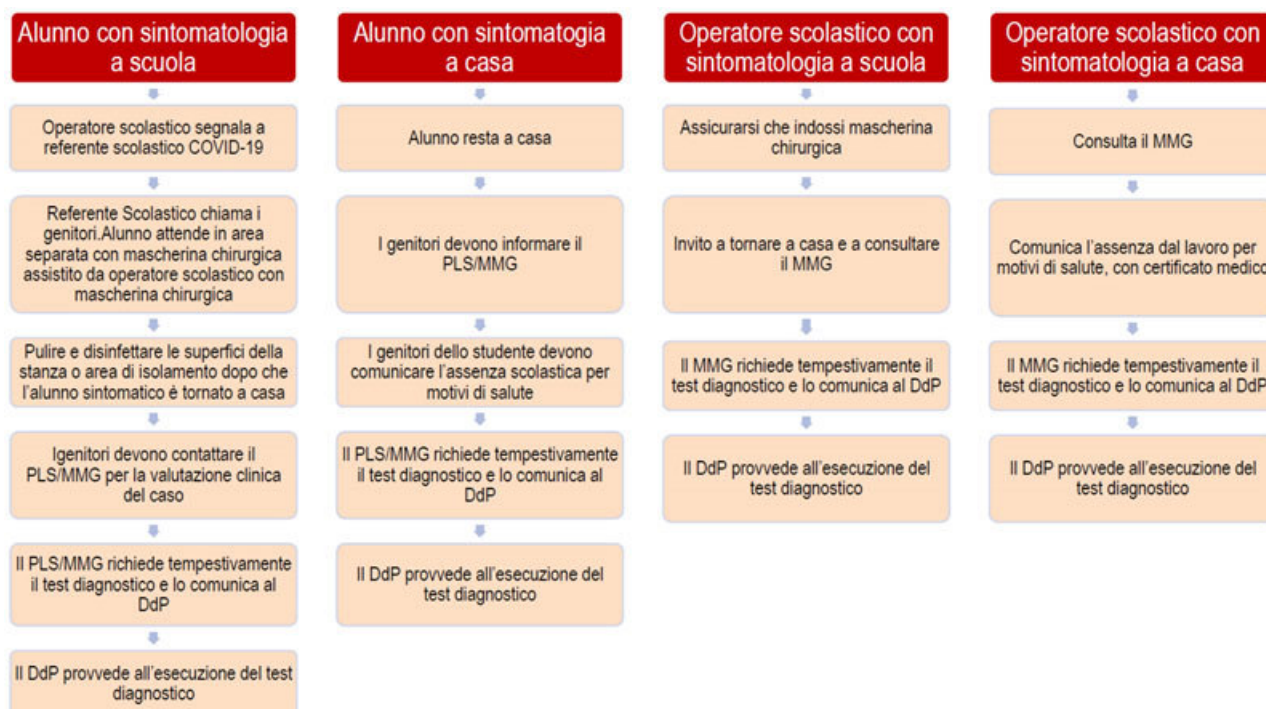
Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, ecc.).
-------------------------	--

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus occorre tener conto di quanto indicato nel Protocollo di Sicurezza d'Istituto per il contenimento della diffusione del COVID-19 per l'a.s. 2021-2022, punto 9.¹³

¹³ La normativa a cui si fa riferimento è il *“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), e 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 riporta di seguito lo schema del comportamento da seguire:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente anno scolastico:

SEDE	COGNOME E NOME REFERENTE
Referente d'Istituto	TESTI VALENTINA sostituto BONAUGURI DANIELA
Scuola Infanzia Anghiari	ROSSI DEBORA Sostituto TANGUENZA CARLA
Scuola Infanzia San Leo	BRUSCHI RITA Sostituto GUADAGNI MARTA
Scuola Infanzia San Lorenzo	GAETANI ALESSANDRA Sostituto NOCENTINI DONELLA
Scuola Infanzia Monterchi	TIZZI ELISA Sostituto CITERNESI ALESSANDRA
Scuola Primaria Anghiari	TESTI VALENTINA Sostituto ROSATI ALESSANDRA
Scuola Primaria Monterchi	CAPARBI LORENA Sostituto MAGGINI LUISELLA
Scuola Secondaria di primo grado Anghiari	BONAUGURI DANIELA Sostituto VICIANI SABRINA
Scuola Secondaria di primo grado Monterchi	GIORNI FABIANA Sostituto NOCENTINI ROBERTA

SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE E RLS

Il medico competente Dott.ssa BERNARDINI FRANCESCA, 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.

Le specifiche situazioni di alunni o personale in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. L'interessato ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

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 come sempre dimostrata.

CONCLUSIONI

L'analisi degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non esaustivo viste le molteplici attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica.

Nel piano di lavoro non sono previsti gli ulteriori carichi di lavoro che sicuramente si presenteranno in corso d'anno, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze dell'ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione e senso del dovere per creare le sinergie necessarie per affrontare fattivamente il futuro che avanza, nonostante i numerosi ostacoli che giornalmente si presentano e ostacolano il processo di organizzazione e rinnovamento.

La spesa complessiva per le attività previste nel presente Piano Annuale Attività trova copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'A.S. 2021/2022 ed in eventuali economie degli anni precedenti.

Dopo la Contrattazione Integrativa d'Istituto e l'adozione del presente Piano delle Attività, da parte del Dirigente Scolastico, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Lucilla Santi)

FIRME PER PRESA VISIONE

PIANO ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A. A.S. 2021/2022

Agnolucci Samuele	
Arru Angela	
Bellucci Marilena	
Bergamaschi Antonella	
Cacciaguerra Carla	
Coveri Faustina	
De Rosa Annunziata	
Guadagni Marcella	
Innocentini Grazia	
Lanzi Maria Ancilla	
Leonardi Franca	
Lodovici Manola	
Lucherini Armida	
Magrini Gianna	
Mariani Claudia	
Mauro Simona	
Moretti Perla	
Rota Rosaria	
Tanfi Erika	
Testi Lorella	
Ulivi Ginetta	
Urci Carlo	
Scarso Damiano	