

ISTITUTO COMPRENSIVO PORTO GARIBALDI

Prot. 6219 del 22-12-2021

Porto Garibaldi

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Gaiani

AGLI ATTI

OGGETTO: **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A - ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 40 comma 3 del CCNL Scuola 2016/2018 che recita testualmente: "All'inizio dell'anno il Dsga formula una proposta del piano delle attività del personale ata, in uno specifico incontro. Il D.S. individua, sulla base delle proposte che emergono nella suddetta riunione, le figure che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite ed i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni disabili, per la sicurezza, nonché per l'elaborazione del PEI";

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo di Porto Garibaldi è strutturato su 4 plessi come di seguito elencato:

- a) **Plesso di scuola dell'infanzia**
 - 1) Plesso "Zarattini" del Lido degli Estensi –
- b) **Plessi di scuola primaria**
 - 1) Plesso di scuola primaria di Porto Garibaldi
 - 2) Plesso di scuola Primaria di Lido degli Estensi"
- c) **Sedi scuola secondaria di primo grado**
 - 1) "Gabrio Casati" sede di Dirigenze e di Segreteria

VISTO l'organico del personale ATA;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A..

Il piano comprende:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;
- F) norme comuni

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Attengono alla competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2009.

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione organizzativa compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del lavoro del personale.

Porto Garibaldi, 22-12-2021

**Il Direttore S.G.A.
D'Amore Mario**

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 5 Assistenti Amministrativi, e n. 10 Collaboratori Scolastici. In aggiunta a tale organico, in sede di adeguamento organico sono stati assegnate altre 4 unità di collaboratore scolastico a T.D.

Il DSGA è un supplente incaricato con contratto a T.D., al primo incarico in questa istituzione scolastica; pertanto, il Piano di attività ricalca la precedente organizzazione, salvo i cambiamenti strettamente necessari derivanti da situazioni oggettive. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico¹):

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2020/21, da nr. 5 Assistenti Amministrativi

- 1) Bassi Angela a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica
- 2) Felli Paola a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica
- 3) Di Cerbo Concetta tempo determinato fino al 30/06/2019 - sulle 12 ore di part-time residue
- 4) Nava Claudia a tempo indeterminato con part-time di 24 ore sett.
- 5) Corazza Federica a tempo determinato fino al 30/06/2019

Ad ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.

Gli assistenti amm.vi sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI: Gli assistenti amm.vi devono rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi, ai sensi delle norme vigenti, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Si propone per gli assistenti amministrativi la seguente modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53 CCNL 29/11/2007) con il sabato libero:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

| ORARIO | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|--------------|------------|------------|
| BASSI ANGELA | 8.00-15.12 | 9.18-16.30 | 7.30 – 14.42 | 7.30-14.42 | 8.00-15.12 |
| FELLI PAOLA | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 8.00-15,12 | 7.30-14.42 | 9.18-16,30 |
| NAVA CLAUDIA (24H) | 7.30-13.30 | 8.00-14.00 | | 8.00-14.00 | 7.30-13.30 |
| CORAZZA FEDERICA (AL 30/06/2021) | 8.00-15.12 | 7.30-14.42 | 7.30 – 14.42 | 9.18-16.30 | 8.00-15.12 |
| DI CERBO CONCETTA – P.T. 12 H (AL 30/06/2021) | | | 8.00-14.00 | 8.00-14.00 | |

L'assegnazione delle mansioni e gli orari possono ancora subire delle variazioni

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono rendersi disponibili alla registrazione fonografica del personale assente ed alla comunicazione ai docenti referenti.

La segreteria è aperta al pubblico:

Dal lunedì al venerdì = alle ore 7,48 alle ore 8,30 (solo per i docenti)
 Il lunedì, mercoledì e giovedì = dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 15,00
 Il martedì e venerdì = dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
 Il sabato = chiuso.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il D.S.G.A.

NOTA – questa organizzazione dell'orario degli AA, frutto di un'attenta ricognizione delle esigenze del personale consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.30 ALLE 16,30 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 AA prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 AA in orario pomeridiano.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza della persona incaricata, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

L'orario del **Direttore SGA**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti

Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A., concordandone le date con il D.S., non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni si ritiene, in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione di proporre ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso per 36 ore settimanali, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali – con il sabato libero -, sentita anche la proposta dei Collaboratori stessi.

L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Scuola secondaria di I° grado "GABRIO CASATI"

sede di Dirigenza e di Segreteria
2 piani, 15 classi + aule speciali + segreteria e Dirigenza

ORARIO: lun. merc. 8.00-14.00 mar. giov. Ven. 8.00 16.30

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) GULINATTI Stefania
- 2) FELLETTI Francesco
- 3) BIGONI Debora
- 4) VENTIMIGLIA Vittorio
- 5) FELLETTI Marina

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

LUNEDI – MERCOLEDI A ROTAZIONE

- 7.30-14.42 (2 collaboratori)
- 7.45-15.57 (1 collaboratore)
- 8.30-15.42 (1 collaboratore)
- 9.45-15.45 (1 collaboratore 6 ore)

MARTEDI-GIOVEDI- VENERDI A ROTAZIONE

- 7.30-14.42 (2 collaboratori)
- 7.45-15.57 (1 collaboratore)
- 8.30-15.42 (1 collaboratore) oppure 9.45-15.45 (1 collaboratore 6 ore)
- 10.18-17.30 (1 collaboratore) oppure 11.30-17.30 (1 collaboratore 6 ore)

L'orario viene concordato tra i collaboratori assegnati al plesso per coprire le esigenze dell'attività didattica o in alternativa, fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

PLESSO PRIMARIA PORTO GARIBALDI

Nr. classi 10 + aule speciali+3 secondaria
orario primaria 8.00-12.30
orario secondaria 8.00- 14.00
lun e merc fino alle 17.00

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

1. TRASFORINI Mery
2. MONTELLA Filomena
3. FATTORUSO Liliana
4. RICCI Sabrina
5. STRAZZANTI Tiziana

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

MARTEDI- GIOVEDI- VANERDI A ROTAZIONE

- 7.30-14.42 (2 collaboratori)
- 7.45-15.57 (1 collaboratore)
- 8.30-15.42 (1 collaboratore)

LUNEDI- MERCOLEDI A ROTAZIONE

- 7.30-14.42 (2 collaboratori)
- 7.45-15.57 (1 collaboratore)
- 8.30-15.42 (1 collaboratore) oppure 9.45-15.45 (1 collaboratore 6 ore)
- 10.48-18.00 (1 collaboratore) oppure 12.00-18.00 (1 collaboratore 6 ore)

L'orario viene concordato tra i collaboratori assegnati al plesso per coprire le esigenze dell'attività didattica o in alternativa, fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

PLESSO PRIMARIA LIDO DEGLI ESTENSI

Nr. classi 5 + aule speciali

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

1. DEL VECCHIO Umberto
2. GUIDI Cristina

LUN-MART-MERC-GIOV-VEN

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario viene concordato tra i collaboratori assegnati al plesso per coprire le esigenze dell'attività didattica o in alternativa, fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

PLESSO INFANZIA LIDO DEGLI ESTENSI
Nr. classi 3 + aule speciali

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

1. BUZZOLANI Simona
2. DI MAGGIO Donatella
3. MORETTI Patrizia
4. TRIPODI Salvatore

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

LUN-MART-MERC-GIOV-VEN

TURNO FISSO

7.30- 11.06 (CESARI Marco)

A ROTAZIONE

8.00-15.12 (1 collaboratore)

8.30-15.42 (1 collaboratore)

10.48-18.00 (1 collaboratore)



A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive – dopo gli esami conclusivi del I ciclo di Istruzione), salvo particolari esigenze, si potrà osservare per tutto il personale l'orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14.42, sempre con chiusura della scuola di Sabato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **due giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| FUNZIONI | COMPITI | PERSONALE IMPEGNATO |
| Gestione finanziaria | Tenuta registro conto corrente postale – convenzioni -conservazione dei registri OCCC e revisori dei conti | Bassi Angela |
| Adempimenti fiscali/Personale | Assegno nucleo familiare | Nava Claudia |
| Rapporti con INPDAP | Cessazione dal servizio – PA04 – Piccolo Prestito – Cessione del Quinto – Comunicazioni all'INPS tramite il Sidi | Nava Claudia |
| Acquisti | Richieste preventivi, acquisizione richieste d'offerta, elaborazione dei prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, CUP, CIG. Adempimento anagrafe delle prestazioni. Sostituzione DSGA | Felli Paola di supporto alla DSGA |

| AMMINISTRAZIONE ALUNNI | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| FUNZIONI | COMPITI | PERSONALE IMPEGNATO |
| Gestione alunni | Iscrizione, frequenza, trasferimenti, tenuta fascicoli alunni. Corrispondenza con le famiglie; Richiesta e rilascio nulla osta. Statistiche alunni. Rilevazioni integrative Assenze e comunicazioni Richiesta e trasmissione notizie alunni Verifica Tasse e Contributi scolastici | Felli Paola Federica Corazza |
| Obbligo vaccinale | Controllo del file predisposto dalla ASL ed adempimenti successivi per la regolarizzazione delle eventuali inadempienze | Federica Corazza |
| Gestione assicurazione e infortuni alunni e personale | Polizza assicurativa. Infortuni alunni e personale. Procedimento per le denunce degli infortuni. | Bassi Angela Federica Corazza |
| Gestione scrutini ed esami | Scrutini ed Esami. Pagelle e diplomi. Registro elettronico | Felli Paola Federica Corazza |
| Gestione alunni portatori di Handicap | Tenuta e cura documentazione riguardante alunni in situazione di Handicap. Rapporti con gli insegnanti di sostegno. | Felli Paola |
| Gestione alunni patologie | Rapporti con gli insegnanti. Gestione dei protocolli per la somministrazione dei farmaci. | Bassi Angela |
| Sussidi h/dsa | Gestione sussidi h/dsa in collaborazione con C.T.S. | Bassi Angela |
| Organico - Formazioni delle classi | Inserimento dati alunni ai fini della determinazione dell'organico | Felli Paola Nava Claudia |
| Visite guidate e viaggi di istruzione | Gestione viaggi di istruzione e visite guidate – prenotazione bus - | Felli Paola |
| Gestione adozione libri di testo | Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme. Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione elenco libri di testo adottati | Bassi Angela Federica Corazza |

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | Fornitura semigratuita libri di testo – Rapporto con il Comune | |
| Gestione servizio mensa | Raccolta presenze alunni e docenti e comunicazione alla Ditta e al Comune | Bassi Angela |
| Gestione Registro Elettronico | Gestione dati alunni, docenti, credenziali | Felli Paola |

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

| FUNZIONI | COMPITI | PERSONALE IMPEGNATO |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Gestione del personale | Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Richiesta e trasmissioni notizie Adempimenti immessi in ruolo: Documenti di Rito e Conferma in ruolo | Nava Claudia Federica Corazza |
| Gestione del personale | Obbligo vaccinale: raccolta delle autocertificazioni di vaccinazione, con particolare riguardo ai nuovi arrivati, ed archiviazione nei fascicoli personali | Federica Corazza |
| Gestione del personale | Orario di servizio del personale ATA- gestione del registro delle presenze – ferie e assenze per recuperi | Bassi Angela Felli Paola |
| Gestione del personale | Tutte le assenze del personale; Registrazione fonogramma; Visita Fiscale; Decreto di assenza; Comunicazione DPT registrazione SIDI | Felli Paola |
| Gestione del personale | Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera Inquadramento economico | Nava Claudia |
| Gestione personale a tempo indeterminato | Graduatorie interne personale a tempo indeterminato Docente e ATA | Nava Claudia |
| Gestione mobilità del personale | Domanda di trasferimento e passaggio; Domanda di Utilizzazione e Assegnazione provvisoria; | Nava Claudia- |
| Gestione personale a tempo determinato | Graduatorie di Istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e fonogrammi; emissioni contratti e attività connesse | Nava Claudia Federica Corazza |
| Diritto allo studio | Comunicazione e gestione 150 ore | Felli Paola |
| Organico docenti /ATA | Determinazioni degli organici Docenti e ATA | Nava Claudia Felli Paola |

AFFARI GENERALI

| FUNZIONI | COMPITI | PERSONALE IMPEGNATO |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Gestione del protocollo | Segreteria Digitale | Bassi Angela |
| Gestione scioperi | Scioperi; Rilevazione assenze per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero Convocazioni C.I.-Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS | Bassi Angela |
| Rapporti con gli enti locali | Edifici e locali scolastici richiesta manutenzione | Bassi Angela |
| Gestione sicurezza | Sicurezza e salute nella scuola; gestione pratiche sicurezza | Felli Paola |
| Organi collegiali interni | Elezioni scolastiche; Convocazione collegio Docenti, Consiglio di Istituto | Felli Paola |
| Gestione formazione e aggiornamento del personale | Aggiornamento e formazione del personale | Bassi Angela Felli Paola |

**NOTE COMUNI
per tutti gli AA**

- 3) **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- 4) **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare;*
- 5) **Posta ordinaria e PEC** - Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- 6) **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- 7) **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

B2) ORGANICO FINZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici è di 11 unità di cui 8 (OTTO) a tempo indeterminato (1 a part-time ciclico ottobre-aprile) e 3 (TRE) nominati fino al 30/06 full time.

Ogni plesso e sede dell'Istituto ha dimensione e organizzazione diversa, pertanto nella realizzazione del piano delle attività si è tenuto conto delle diverse realtà che coesistono tra loro in relazione a quanto prevede il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Profilo contrattuale Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche 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.

Tutti i collaboratori scolastici devono rispettare l'assegnazione delle postazioni. La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dall'Ass. amm.va EEEEE, secondo delega del DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente ;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed i corridoi;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- accompagnamento ai servizi igienici ed assistenza dell'igiene personale di alunni disabili e di alunni non ancora autosufficienti nella scuola dell'infanzia (per i quali saranno formalizzati incarichi con accesso al fondo di Istituto);
- allestimento e riordino degli arredi utilizzati per garantire il riposo pomeridiano nella scuola dell'infanzia;
- servizio di centralino telefonico e all'uso delle macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione del D.S.;

- apertura e chiusura di tutte le finestre della zona assegnata;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio postale, banca, INPS, DPT ecc.);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei in Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi al telefono,
- effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio
- Il personale che effettua servizio pomeridiano è tenuto alla pulizia, al controllo ed alla chiusura di tutti i locali aperti.

Ogni eventuale segnalazione di richiesta di intervento per manutenzione ordinaria o straordinaria andrà segnalata – meglio se per iscritto – all'ufficio del D.S.G.A.;

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

PLESSO PRIMARIA PORTO GARIBALDI

- 1) Sostituzione personale assente nei plessi per brevi periodi (di norma da 1 a 7 giorni)
- 2) Attività di coordinamento del plesso a supporto dell'attività didattica e amministrativa

PLESSO PRIMARIA LIDO DEGLI ESTENSI

1. Attività di coordinamento del plesso a supporto dell'attività didattica e amministrativa
2. Piccola manutenzione

PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Intensificazione del lavoro dovuta alla complessità lavorativa della scuola dell'infanzia: assistenza igiene e cura della persona
- 2) Preparazione e distribuzione colazione e merende;

La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico; Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | Incarichi specifici | Compenso |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| Assistente amministrativo a T.I. PAOLA FELLI | Coordinamento Affari amministrativi Sostituzione DSGA | 1a posizione economica |
| Assistente amministrativo a T.I. ANGELA BASSI | Coordinamento Affari Generali | 1a posizione economica |
| Assistente amministrativo a T.I. CLAUDIA NAVA | Coordinamento Area del Personale; | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| Assistente amministrativo a T.I. EEEE | Gestione e vigilanza personale CS | Art. 47, comma 1, lettera b) |

| COLLABORATORI SCOLASTICI | Incarichi specifici | Compenso |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| Collab. scolastico a T.I. FFFF | 6) Servizi esterni | posizione economica |
| Collab. scolastico a T.I. GGGG | 7) Supporto alunni infanzia | posizione economica |
| Collab. scolastico a T.I. IIII | 8) piccola manutenzione ordinaria | posizione economica |
| Collab. scolastico a T.I. JJJJ | 9) Duplicazione atti e supporto sussidi didattici | posizione economica |

| | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Collab. scolastico a T.I. KKKKK | 10) Coordinamento collaboratori scolastici del plesso e supporto alunni diversamente abili | posizione economica |
| Collab. scolastico a T.D. LLLLL | 11) Piccola manutenzione ordinaria; pulizia spazi esterni | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| Collab. scolastico a T.I. MMMMM | 12) Supporto alunni diversamente abili | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| Collab. scolastico a T.D. NNNNN | 13) Supporto alunni infanzia | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| Collab. scolastico a T.I. OOOOO | 14) Supporto alunni diversamente abili | Art. 47, comma 1, lettera b) |

Si propone l'attribuzione degli Incarichi Specifici al solo personale a T.I., che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie: 1950,00 € ca.)

Nell'ipotesi di compresenza di più AA beneficiari della 2a posizione economica (o di più aspiranti alla sostituzione del DSGA) il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative di diretta collaborazione con il DSGA. Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli ass. amm. Aspiranti all'incarico di sostituzione sono:

- 1) Progresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme SIDI-PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale AA (anche a T.D.) o beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 50 CCNL 29/11/2007) E INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/2007)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze individuali, e del personale titolare di prima posizione economica, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico

Collaboratori scolastici:

1) Guaraldi Orietta

- Assistenza agli alunni disabili: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

2) Scarioni Adele

- Coordinamento dei collaboratori scolastici dei plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del Lido degli Estensi con particolare riguardo ai turni di lavoro ed alla individuazione dei sostituti dei colleghi assenti; buoni pasto, circolari e collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate limitatamente al servizio di fotocopie e della vigilanza.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Ai collaboratori scolastici di seguito elencati, privi di posizioni economiche, tenuto conto del numero degli alunni disabili presenti nei vari plessi, si propone di conferire il seguente incarico:

- 1. Felletti Francesco**
- 2. Gulinatti Stefania**
- 3. Moretti Patrizia**
- 4. Trasforini Mery**
- 5. Montella Filomena**

- Assistenza agli alunni disabili: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

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

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

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

Igiene personale e mascherine

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

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

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

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 pulizia.

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

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 seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO PORTO GARIBALDI

LOCALE _____

Il presente 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

| Data | Ora | Pulizia | Sanificazione | Cognome e Nome operatore (in stampatello) | Firma operatore |
|------|-----|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

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

Inoltre è richiesto:

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

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

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

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

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

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

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

Gestione di spazi comuni

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

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

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

| | |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mensa scolastica | Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile. |
| Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack | Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico. |

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

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 e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro](#)" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



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

| Sede | Cognome e Nome referente |
|---------------------------|--------------------------|
| Sede Centrale | _____ |
| Plesso/succursale 1 _____ | _____ |
| Plesso/succursale 2 _____ | _____ |
| Ecc. | |

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

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

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

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 (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia 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 che, come sempre, dimostrerete.



NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Il personale è tenuto ad operare utilizzando i "dispositivi di sicurezza".

Atteso che la "COMUNITÀ SCOLASTICA" è composta da una pluralità di soggetti, non più circoscritta, per quanto riguarda il personale, a dirigenti e docenti, ma comprensiva anche di educatori e personale ATA, il dipendente opera con educazione, spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e **diligenza** nel proprio lavoro e agisce secondo i principi di integrità, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza.

Salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, sono utilizzati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di lavoro e/o per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

PRIVACY

Nell'esecuzione del proprio lavoro tutto il personale ATA è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti.

DIVIETO DI FUMO

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

CHIUSURA DEI PREFESTIVI

La DSGA propone la chiusura di tutti i prefestivi con sospensione delle attività didattiche in calendario nel 2018/19, così come deliberato nella riunione del personale ATA tenutasi in data 12/09/2018 alla presenza del Dirigente Scolastico.

Tutti i giorni saranno a carico della banca delle ore. Le modalità di recupero delle eventuali ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani, da effettuarsi, salvo impedimenti dovuti a carattere organizzativo, entro due mesi successivi.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (STRAORDINARI)

Lo straordinario sarà effettuato dal personale che ha dato la disponibilità.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi

1. Assenza anche prolungata del personale che per legge non può più essere sostituito da supplenti
2. periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica a all'attività amministrativa

Collaboratori scolastici

1. Primi sette giorni di assenza del personale che, per legge, non può più essere sostituito da supplenti
2. proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali fino ad un massimo di 9 ore giornaliere con pausa di ½ ora;
3. pulizia straordinaria

4. pulizie straordinarie per situazioni non previste
5. pulizie straordinarie nel caso che nel turno siano assenti i colleghi.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso dell'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Il personale può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, e prevalentemente nei periodi di sospensione delle lezioni e nei periodi estivi.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione a carico del FIS, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

FORMAZIONE

Il personale ha facoltà di aderire a percorsi formativi facoltativi al fine di dare piena attuazione al diritto-dovere della formazione con particolare riguardo alle mansioni e/o compiti assegnati. In caso di contemporanee richieste ed al fine di non impedire l'erogazione del servizio si procederà per rotazione.

E' tenuto, altresì, a partecipare alle iniziative obbligatorie organizzate dalla Amministrazione di appartenenza intesa nel senso più ampio con particolare riguardo alla "sicurezza sul posto" di lavoro ed alla "privacy".

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 Maggio.

Le ferie estive potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore ai 15 giorni consecutivi.

Il piano delle ferie verrà predisposto dal DSGA a partire dal 16 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

I collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria, non in ferie dal 16/06 al 31/08, presteranno servizio nella sede "Gabrio Casati" salvo eventuali esigenze di vigilanza/apertura plessi individuati dal DS o DSGA, per consentire anche ai C.S. a tempo determinato di usufruire delle ferie anche in periodo estivo e non solo durante la sospensione di Natale e Pasqua.

I collaboratori scolastici del plesso di scuola dell'infanzia rimarranno nel plesso di appartenenza fino al 30 giugno e poi presteranno servizio nella sede "Gabrio Casati".

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di nr. 1 assistente amministrativo e nr. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che non consentano di garantire i servizi minimi, si procederà all'individuazione del personale che presterà servizio secondo il criterio della rotazione e comunque seguendo i criteri individuati in contrattazione.

Si potranno fruire di giorni di ferie anche durante il periodo natalizio, pasquale purchè venga garantita la presenza in servizio nella sede "G. Casati" di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e 1 di assistente amministrativo.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine del contratto.

La richiesta per poter usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima: i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

CAMBIO TURNO

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro solo se concordato con i colleghi.

ORARIO DI LAVORO

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per ragioni di servizio autorizzate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico.

CREDITI E DEBITI

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo tramite prospetto riepilogativo.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. 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.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è: • una unità di assistente amministrativo • due unità di collaboratori scolastici.
3. 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.

Il DSGA
D'Amore Mario

VISTO
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Gaiani