ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLAFRANCA PADOVANA (PD)
Via Taggì di Sopra, 12 – 35010 VILLAFRANCA PADOVANA - Tel. 049-9050325 - Fax 049-9051421
Cod.Mecc. PDIC86400L - C.F. 80027390287 – Cod. Univoco UFIJB6
Sito internet: **www.icvillafrancapadovana.edu.it**
e-mail: pdic86400l@istruzione.it – pec: pdic86400l@pec.istruzione.it

Piano di attività

A.S. 2020/2021

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLAFRANCA PADOVANA (PD)
Via Taggì di Sopra, 12 – 35010 VILLAFRANCA PADOVANA - Tel. 049-9050325 - Fax 049-9051421
Cod.Mecc. PDIC86400L - C.F. 80027390287 – Cod. Univoco UFIJB6
Sito internet: **www.icvillafrancapadovana.edu.it**
e-mail: pdic86400l@istruzione.it – pec: pdic86400l@pec.istruzione.it

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2020/2021)

Prot. 279/B05 Villafranca Padovana, 19/01/2021

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Rosati

Oggetto: **Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/21**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. n. 297/94;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- 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;
- Visto la Legge n. 107/2015;
- Visto la Legge n. 124/2015;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola composta da 8 plessi: di cui 5 Scuole Primarie e tre Scuole Secondarie di I grado;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerata la necessità di contrastare l'epidemia da Covid-19;
- Considerate la presenza di lavoratori fragili;
- Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- Tenuto conto delle esigenze emerse a seguito della riunione del Personale ATA profilo collaboratore scolastico dell'11/09/2020 e delle varie occasioni di confronto quotidiano con il Personale Amministrativo;
- Vista le prime disposizioni impartite al personale ATA con Prot. 2990/A05 del 09/09/2020

P R O P O N E

per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei rispettivi profili di appartenenza, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Direttore S.G.A.
Maria Teresa Fronterré
(firma digitale apposta)

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2020/21

PREMESSA - Organico di diritto

Qualifica	Numero unità
Direttore DSGA	1
Assistenti amministrativi in carico a tempo indeterminato	5
Assistenti Amministrativi in carico a tempo determinato	1 a 18 ore
Assistente Tecnico	1 a 6 ore
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	15 di cui 5 part-time
Collaboratori scolastici a tempo determinato	4 di cui 1 part-time
Collaboratori scolastici Organico Covid	1 + 1 part-time 18 ore

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente 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)

L'orario di servizio, di norma, si articola in sei ore continuative in orario antimeridiano e su sei giorni, in 7 ore e 12 minuti su cinque giorni. Gli orari possono essere modificati per esigenze di servizio, fermo restando il completamento delle 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, per attività da svolgersi nei giorni dal lunedì al venerdì, viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio.

ORARIO ISTITUTO A.S. 2020/21

ORDINARIO dal 01/09/2020 al 30/06/2021	Lunedì-Sabato h. 7.30/14.00 Mercoledì e giovedì h. 7.30/17.00
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA 7 Dicembre 2020 dal 24 Dicembre 2020 al 6 Gennaio 2021 (Vacanze Natalizie) dal 15 al 17 Febbraio 2021 (Carnevale e Mercoledì delle Ceneri) dal 1 al 6 Aprile 2021 (Vacanze Pasquali) 1° maggio 2021 (Festa del Lavoro) 2 giugno 2021 (Festa della Repubblica) Dal 01/07/2021 al 31/08/2021	Lunedì - Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00
GIORNI DI CHIUSURA DELL'ISTITUTO	
TUTTE LE DOMENICHE – TUTTE LE FESTIVITA' – S. PATRONO Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (Vacanze Natalizie, Pasquali ed Estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, come da delibera del Consiglio di Istituto. **Giorni prefestivi** (soggetti a recupero o ferie): 07/12/2020 - 24/12/2020 – 31/12/2020 - 02/01/2021 - 03/04/2021 –10/07/2021 - 17/07/2021 - 24/07/2021 - 31/07/2021 - 07/08/2021 – 14/08/2021 – 21/08/2021	

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

A.1 - Orario del Direttore SGA

	Cognome e nome	Contratto	Orario sett.	Orario giornaliero
1	Posto vacante a.s. 2020/21 Incarico DSGA: **Fronterré Maria Teresa**	T.I.	36	..OMISSIS..
Fronterré Maria Teresa (Assistente Amministrativo T.I di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) Il Direttore Serv.Gen.li ed Amm.vi presterà servizio, indicativamente nel turno sopra fissato, ma con possibilità di flessibilità d'orario, in termini di autonomia in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente Scolastico, ferme restando le 36 ore settimanali di servizio. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. Il direttore S.G.A. in ragione della specificità ed unicità della sua funzione, potrà svolgere, al bisogno, la propria prestazione lavorativa anche in modalità agile, previa autorizzazione rilasciata dal DS e comunicazione specifica del DSGA al Dirigente circa i giorni nei quali intende usufruire di detta modalità lavorativa.				

A.2 - Orario Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali di norma antimeridiane, si articola per 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato. La richiesta di un'articolazione oraria su 5 giorni alla settimana dovrà essere compatibile alle esigenze di servizio.
Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e di apertura della scuola all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile e alla turnazione, ai sensi delle lettere a) e c), comma 1 dall'art. 52 del CCNL 2003.
Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni sia temporanee che periodiche. Si potrà ricorrere alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 52 del CCNL 2003, con recupero preferibilmente durante la sospensione delle lezioni.
L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.

	Cognome e nome	**Contratto**	**Orario sett.**	**Orario giornaliero**
1	**Bianchetto Chiara**	T.I.	36	omissis
2	**Cecchetto Emilia**	T.I.	36	omissis
3	**De Felice Rosy**	T.D.	18 ore:	omissis
4	**Fascina Francesca**	T.I.	36	omissis
5	**Montana Francesca**	T.I.	36	omissis
6	**Scaravilli Olivo Carmela**	T.I.	36	omissis

- ***Orari di Ricevimento Telefonico della Segreteria***
- ***Temporaneamente sospeso il ricevimento in presenza per misure di contenimento Covid-19 - Si riceve <u>solo previo appuntamento e per motivate esigenze improcrastinabili e non gestibili da remoto</u>***

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

Lunedì-martedì-venerdì-sabato:	**10.00 - 13.00**
Mercoledì-giovedì:	**13.00 – 16.00**

- Nelle giornate di mercoledì e giovedì pomeriggio saranno presenti a turnazione un addetto dell'ufficio del personale e uno dell'ufficio della didattica.
- Resta inteso il non superamento delle 9 ore giornaliere di servizio.
- Le ore di straordinario prestate verranno recuperate nelle giornate di sabato ovvero nei giorni di chiusura prefestivi, previa autorizzazione del D.S. e DSGA, a turnazione e in accordo coi colleghi.
- L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica, con esclusione, quindi, delle vacanze natalizie e pasquali, delle sospensioni delle attività didattiche e non oltre il 30 giugno.
- Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, richiesto anche per via telefonica. Gli assistenti amm.vi avranno cura di annotare eventuali richieste dell'utenza e di concordare col Dirigente l'orario di ricevimento.

A.3 - Orario Assistente Tecnico:

	Cognome e nome	Contratto	Orario sett.	Orario giornaliero
1	**Agosta Orazio**	T.D.	6	…Omissis..

Assegnazione *personale Collaboratore scolastico ai plessi a.s 2020/21*

TAGGI' DI SOPRA ***SEDE UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA*** ***PRIMARIA "ALLEGRI"*** ***Classi 2***	*n. 1 unità a 36 h. sett.li*	**BANO ZENA**
	n. 1 unità a 24 h. sett.li	**ROSSAN GABRIELLA**
VILLAFRANCA PADOVANA ***PRIMARIA "DUCA D'AOSTA"*** ***Classi 10***	*n. 1 unità a 30 h. sett.li*	**CHIAROTTO PALMIRA**
	n. 1 unità a 24 h. sett.li	**LUISON MARA**
	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**VETTORE COSETTA**
	n. 1 unità a 14 h. sett.li	**CAPOLUPO ROSA (Costanza Silvia Supplente)**
	n. 1 unità a 12 h. sett.li ORGANICO COVID	**FARINATO LUCA**
VILLAFRANCA PADOVANA ***SECONDARIA "D. ALIGHIERI"*** ***Classi 6***	*n. 1 unità a 36 h. sett.li*	**CIVIERO FRANCESCA**
	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**MENIN NERINA**
POLO TAGGI' DI SOTTO **PRIMARIA "Negri" classi 8** **SECONDARIA "Calvino"' classi 6**	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**AMICI MARIA**
	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**DANTE NADIA**
	n. 1 unità a 28 h. sett.li	**LOTTO MONICA**
	n. 1 unità a 24 h. sett.li	**ZAGGIA PATRIZIA**

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

	n. 1 unità a 12 h. sett.li	**LUISON MARA**
	n. 1 unità a 12 h. sett.li ORGANICO COVID	**FARINATO LUCA**
POLO CAMPODORO **PRIMARIA "Montessori"** **Classi 10** **SECONDARIA "Montalcino"** **Classi 6**	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**DI MAIO ANNA**
	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**GHIOTTO ROBERTA**
	N. 1 unità a 24 h. sett.li	**RAVAZZOLO CHIARA**
	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**BIANCO GIUSEPPE**
	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**SABATINO GIUSEPPE**
	n. 1 unità a 12 h. sett.li ORGANICO COVID	**FARINATO LUCA**
	n. 1 unità a 5 h. sett.li ORGANICO COVID	**VINTI CATERINA**
RONCHI **PRIMARIA "Baracca"** **Classi 5**	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**AMELIO LUCIANA**
	n. 1 unità a 36 h. sett.li	**LANUZZA LIDIA**
	n. 1 unità a 13 h. sett.li ORGANICO COVID	**VINTI CATERINA**

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

A.4 - *Orario di lavoro dei collaboratori scolastici*

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di 36 ore settimanali, si articola di norma su 6 giorni alla settimana per 6 ore dal lunedì al sabato. Nei plessi che svolgono attività didattica su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì si articola di norma per ore 7,12 giornaliere.
L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso garantisce:

- L'apertura del plesso prima delle lezioni e la predisposizione dei locali per l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e del personale docente;
- Lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento del plesso;
- La pulizia dei locali al termine delle lezioni, la sorveglianza e la chiusura.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e di apertura della scuola all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile e alla turnazione, ai sensi delle lettere a) e c), comma 1 dall'art.52 del CCNL.
Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni sia temporanee che periodiche. Si potrà ricorrere alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 52 del CCNL 2003, con recupero preferibilmente durante la sospensione delle lezioni.
Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è previsto di ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, contemperando esigenze della scuola e del personale.
L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio di norma è antimeridiano.

….omissis….

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

A.5 - Norme comuni

➢ Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

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 scolastico e **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato tramite rilevazione giornaliera delle presenze in servizio, attraverso un sistema computerizzato con timbratura tramite badge, a garanzia del corretto conteggio delle prestazioni ordinarie e straordinarie, turni, assenze, recuperi, permessi, ecc. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito foglio firme disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è fornito a ciascun interessato ogni bimestre.
Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di Covid-19 o per lavori urgenti, esigenze impreviste e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

➢ Permessi orari e recuperi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, sono autorizzati dal D.S.G.A. e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
I permessi vanno recuperati entro 2 mesi dalla data di fruizione, secondo modalità concordate con l'amministrazione, ovvero saranno scontate da eventuali ore straordinarie già prestate o decurtati da giorni di ferie maturati.

➢ Lavoro straordinario e riposo compensativo

Per far fronte a esigenze impreviste, necessarie al funzionamento ordinato delle attività della scuola, il direttore dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di servizio previsto.
Il tempo orario, prestato in eccedenza al normale orario lavorativo, deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., pena il disconoscimento del relativo recupero.
Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, verranno usufruite

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

come giornate di riposo da godersi, di norma, durante i periodo di sospensione delle lezione, o a compensazioni di permessi orari usufruiti.

- **Riduzione orario di lavoro - 35 ore settimanali**

Ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi, soggetti a regime di orario articolato su turni in scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, si applica la riduzione d'orario a 35 ore settimanali prevista dall'art. 55 del CCNL 2007.
Tale riduzione si attua solo nelle settimane in cui la sede di servizio rimane effettivamente aperta per più di 10 ore giornaliere e per almeno tre giorni alla settimana, escludendo quindi i periodi di interruzione delle attività didattiche e il periodo iniziale dell'anno scolastico in cui le attività didattiche programmate non sono a regime.
I collaboratori scolastici che ne abbiano maturato il diritto, usufruiscono della riduzione di un'ora all'interno della settimana. Il computo delle ore da recuperare, nel periodo soggetto a riduzione d'orario, viene determinato in proporzione all'effettivo servizio svolto.
In considerazione dell'attuale organizzazione oraria dei plessi, vengono individuati nel piano annuale i collaboratori scolastici aventi diritto alla riduzione prevista in servizio presso:

1. Scuola primaria "Francesco Baracca" di Ronchi, scuola a tempo pieno;
2. Scuola primaria "G. Allegri" di Taggì di sopra, uffici di segreteria

- **Chiusura giorni prefestivi**

Nel periodo di sospensione delle lezioni e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive, dovranno essere considerate come ferie o recupero di ore straordinarie.

- **Ferie e festività soppresse**

Le ferie, per motivi organizzativi e per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio, vanno chieste durante i periodi di sospensione delle lezioni. In casi e per motivi particolari, al personale A.T.A. possono essere concessi giorni di ferie anche durante lo svolgimento dell'attività didattica. Il dirigente scolastico, sentito il direttore, valuta le esigenze di servizio e decide in merito.
La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A, rilasciato almeno tre giorni prima, compatibilmente con le esigenze di servizio.
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 31 marzo 2021.**
Il piano di ferie estive verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio 2021, 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 potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.
Il DSGA assicura di norma la presenza in servizio di 2 assistenti amministrativi e di 3 collaboratori scolastici.

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

PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

L'attività amministrativa della scuola si ispira a criteri di:
- Trasparenza

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

- Celerità di procedure
- Organizzazione finalizzata
- Professionalità
- Collaborazione

FATTORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO EROGATO

Vengono individuati i seguenti fattori di qualità del servizio:
1) correttezza di procedure
2) competenza giuridico/amministrativa in ordine alla normativa scolastica
3) capacità gestionale delle risorse economiche
4) clima relazionale positivo con l'utenza

e fissati i seguenti ***standards***:

- Digitalizzazione delle procedure
- Accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241 e delle circolari applicative
- Rispetto dei tempi e delle scadenze nella evasione delle pratiche e nel rilascio di certificazione.
- Modulistica semplificata per facilitare l'utilizzo all'utenza

Criteri e assegnazione dei servizi amministrativi

- Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro.
- L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente i seguenti criteri:
- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso una distribuzione quanto più omogenea dei carichi di lavoro;
- 2) sistemazione prioritaria del personale già di ruolo in servizio e beneficiario della seconda posizione economica e art. 7;
- 3) professionalità individuale delle persone;
- 4) disponibilità ed esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica e di servizio)

Le prevedibili attività amministrative vengono ripartite tra il personale: ogni assistente amministrativo è responsabile dell'incarico assegnato e deve assicurare la gestione delle relative pratiche. Nel caso di assenza, il collega svolgerà il lavoro inderogabile dell'assente, il quale avrà cura di dare le opportune indicazioni.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle circolari interne emesse dal Dirigente Scolastico e che sono accessibili sul portale Nuvola "Registro Circolari" e in Segreteria nel registro cartaceo al protocollo.

- Ciascun operatore è abilitato e autorizzato a protocollare la propria corrispondenza in uscita.

N.B. resta inteso che, l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima, in ogni caso, non esaustiva di tutti gli impegni e i compiti che la normativa impone. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Assenza DSGA: in caso di assenza prolungata del DSGA il sostituto sarà da individuare prioritariamente tra gli assistenti in possesso di seconda posizione economica
I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli ass. amm. beneficiari della 2a posizione sono:
1) Pregresse 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 PON-INDIRE;
Si precisa che il personale 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.

Servizio di scarico della posta e protocollazione.

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

La posta elettronica, sia quella normale che quella via pec deve essere smistata di prima mattina e messa in visione al Dirigente Scolastico. Nel corso della mattinata la casella di posta elettronica va controllata spesso e con cadenza regolare, per il potenziale arrivo di comunicazioni urgenti da parte dell'esterno: UAT, USR, MIUR, ecc. Si raccomanda la massima attenzione e cura.
Va inoltre controllato giornalmente il Sito dell'USR Veneto, in quanto molte delle disposizioni non vengono sempre inviate via mail alle scuole.

- **In assenza dell'addetto allo scarico della posta e dell'ufficio protocollo tutti gli assistenti, a rotazione, sono tenuti a tale compito.**

Disposizioni Comuni per gli Assistenti Amministrativi

- Svolgere tutta la attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della legge sulla Privacy (GDPR 2016) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al DSGA
- Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche: Intestazione Istituto, data e numero di registrazione (n° protocollo, di circolare, di certificato, di decreto). Prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e/o del DSGA, dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. A margine del documento indicare il nome del file, il percorso e il compilatore.
- Prima di essere duplicati, i documenti dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del DS e/o del DSGA (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre. Si raccomanda di limitare al minimo indispensabile l'uso delle fotocopie, prediligendo il ricorso, per quanto riguarda la consultazione di modelli, circolari, normative, manuali e quant'altro al formato digitale. Ciò nel rispetto della normativa sulla ***dematerializzazione*** e per un contenimento delle spese di toner e carta.
- Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare, in base alla normativa vigente e alla modellistica dell'Istituto.
- Tutti i documenti dovranno essere prodotti e salvati nel server.
- La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti- ATA- Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari, al termine del proprio orario di servizio. Si raccomanda di prestare particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Per l'accesso agli atti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste scritte dovranno essere esaminate dal D.S.
- Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione dei dati sensibili ai sensi della del GDPR 2016.
- Gli A.A. sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza
- Nello svolgimento del proprio lavoro, ogni operatore amministrativo dovrà, comunque, garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative, invitando il pubblico al medesimo rispetto. **Si raccomanda un tono moderato della voce, soprattutto in presenza di pubblico**.
- I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.
- **La riservatezza su situazioni o fatti riguardanti alunni, dipendenti e genitori deve essere prioritaria**. In presenza di pubblico si raccomanda di non far trapelare informazioni e/o considerazioni personali che riguardino persone o fatti.
- Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
- Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nome.
- Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta e appropriato
- Il personale amministrativo dovrà evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione. Qualora ci fossero delle difficoltà nell'adempiere al proprio compito queste andranno segnalate al DSGA che deve esserne informato per

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

evitare carichi di lavoro eccessivi su determinate persone, il quale provvederà, eventualmente, a predisporre un piano di aiuto da parte di altri colleghi.

- Il personale amministrativo è tenuto a conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza. Autoaggiornamento (lettura circolari e approfondimento su determinate tematiche)
- I rapporti devono essere improntati al rispetto reciproco, all'insegna della collaborazione tra gli stessi colleghi ed il restante personale. Nel caso di contrasti tra colleghi o divergenze di opinione, si prega di evitare scambi accesi in presenza di pubblico. Qualsiasi controversia interna deve essere risolta con civiltà e in separata sede.
- Per richiesta di chiarimenti su determinati compiti assegnati o su disposizioni, ci si rivolgerà al DSGA o al DS in separata sede, evitando contraddittori in pubblico.

PIANO DI LAVORO DELLA SEGRETERIA

All'interno della Segreteria vengono assegnati i seguenti compiti prevedibili:

B1- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Profilo area D - Tabella A CCNL 29/11/2007

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, del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

DSGA: Maria Teresa Fronterré

Gestione finanziaria/amministrativa/contabile dell'istituto
Gestione PON e finanziamenti MIUR e Regionali
Gestione organizzativa del personale ATA
Gestione Bilancio
Gestione patrimoniale dei beni della scuola-forniture e acquisti
Statistiche concernenti l'Area
Tenuta Registri concernenti il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese, ecc.)
Rapporti con Enti Locali per le attività connesse al proprio profilo
Responsabile della liquidazione dei compensi accessori al personale
Responsabile trattamento dati Legge Privacy
Pubblicazione all'Albo On-Line e in Amministrazione trasparente atti concernenti l'area

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.
Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti

B.2-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Profilo area B - Tabella A CCNL 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

degli atti amministrativo – contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

SETTORE DIDATTICA E GESTIONE ALUNNI

CECCHETTO: Gestione alunni elementari: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, fascicoli documenti, inserimento dati alunni a Spaggiari, libri di testo, elezioni rappresentanti di classi, mensa, schede valutazione ecc.
Alunni stranieri - alunni H – DSA – bisogni sanitari speciali

- Infortuni alunni e personale e rapporti con l'assicurazione
- Gite e visite istruzione – Attività sportiva d'istituto
- Monitoraggi e statistiche AROF, ARIS, INVALSI ecc
- Elezioni consigli di classe e interclasse
- Circolari alunni e rapporti con l'utenza
- Pubblicazione all'Albo On-Line e in Amministrazione trasparente atti concernenti l'area

FASCINA Gestione alunni secondaria: iscrizioni, frequenza, trasferimenti - formazioni classi – orientamento scolastico - fascicoli documenti, inserimento dati alunni a Spaggiari – libri di testo, elezioni rappresentanti di classi, predisposizione materiale per esami di licenza, schede valutazione, diplomi ecc:
Alunni stranieri - alunni H – DSA – bisogni sanitari speciali

- Monitoraggi e statistiche AROF, ARIS, INVALSI ecc
- Elezioni consigli di classe e interclasse
- Progetti POF
- Circolari alunni e rapporti con l'utenza
- Pubblicazione all'Albo On-Line e in Amministrazione trasparente atti concernenti l'area

Le assistenti dell'area didattica collaborano entrambe col DS per quanto riguarda la segnalazione e gestione delle problematiche connesse ai contagi da Covid-19 degli alunni.
Resta inteso che gli incarichi affidati sono di massima e possono essere interscambiabili. Entrambe le addette all'area devono poter svolgere compiti affidati in genere al proprio collega, in caso di assenza prolungata e/o urgenza di espletamento di un adempimento.

SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

BIANCHETTO : Gestione giuridica personale docente secondaria e ATA: organici docenti - stato servizio personale - assenze del personale - contratti e nomine - rapporti con la D.P.S.V. – Ragioneria Stato - Veneto lavoro - certificati servizio – mobilità - pratiche di fine rapporto, ecc.

- Ricerca e nomine supplenti
- Gestione pratiche ricostruzione carriera e adeguamento al nuovo CCNL
- Gestione pratiche permessi L. 104/92
- Graduatorie d'Istituto docenti secondaria e ATA
- Gestione software marcatempo
- Trattamento economico del personale: Anagrafe delle prestazioni
- Passweb
- Invio F24EP mensile
- Mod. 770
- Pubblicazione all'Albo On-Line e in Amministrazione trasparente atti concernenti l'area

SCARAVILLI OLIVIO Gestione giuridica personale docente primaria: organici docenti - stato servizio personale - assenze del personale - contratti e nomine - rapporti con la D.P.S.V. – Ragioneria Stato - Veneto lavoro - certificati servizio – mobilità - pratiche pensionistiche e di fine rapporto, ecc.

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

- Ricerca e nomine supplenti
- Gestione pratiche ricostruzione carriera e adeguamento al nuovo CCNL
- Graduatorie d'Istituto docenti primaria
- Visite fiscali
- Identificazione Polis
- Gestione pratiche permessi L. 104/92
- Organici - di supporto al DS
- Pubblicazione all'Albo On-Line e in Amministrazione trasparente atti concernenti l'area

Le assistenti dell'area personale collaborano entrambe col DS e DSGA per quanto riguarda la segnalazione e gestione delle problematiche connesse ai contagi da Covid-19 e ai " lavoratori fragili"

Entrambe le addette all'area devono poter svolgere compiti affidati in genere al proprio collega, in caso di assenza prolungata e/o urgenza di espletamento di un adempimento.

SETTORE AFFARI GENERALI

MONTANA

Gestione informatica del protocollo digitale ;

- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; distribuzione corrispondenza interna e ai plessi
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario – accesso agli atti – pubblicazione albo online e sito web
- Relazioni sindacali: assemblee – scioperi – rapporti con RSU – ecc.-
- Rapporti con i Comuni: manutenzione edifici – uso locali – convenzioni
- OO.CC. – Elezioni Consiglio Istituto- Convocazione – verbali - Delibere
- Elezioni RSU di Istituto
- Agenda appuntamenti D.S.
- Comunicazioni varie inerenti la funzione e rapporti con l'utenza
- Al bisogno è di supporto all'Area Didattica, Area Personale e/o Contabilità
- Pubblicazione all'Albo On-Line e in Amministrazione trasparente atti concernenti l'area

SETTORE ACQUISTI E MAGAZZINO

DE FELICE

Indagini di mercato, richieste e acquisizione offerte e preventivi, prospetto comparativo delle offerte, emissione buoni d'ordine.

- Controllo merci acquistate e gestione del magazzino, CIG, DURC, verifica requisiti generali ditte, modello tracciabilità.
- Supporto al personale docente e amministrativo per acquisti materiale didattico.
- Cura dei rapporti con i sub-consegnatari dei beni inventariati
- Gestione, distribuzione e ritiro, ricognizione dei beni e discarico inventariale.
- Emissione di bandi di selezione di esperti esterni in supporto al DSGA
- Gestione contratti di prestazione d'opera intellettuale con esperti esterni.
- Pubblicazione all'Albo On-Line e in Amministrazione Trasparente atti concernenti l'area

NOTE COMUNI per tutti gli AA	• **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico** • **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 titolario*; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

	• **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • **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. • **Supporto DS/DSGA**: Tutti gli Assistenti amministrativi ***sono tenuti*** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

B3-ASSISTENTE TECNICO

La prestazione del servizio dell'Assistente Tecnico dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.
Compiti:
1) Gestione supporti mobili, elaborazioni grafiche, gestione LIM, supporto ai plessi e assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria
2) assistenza e supporto docenti del Team Digitale per la didattica a distanza
2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori informatici anche per la gestione del comodato d'uso
3) supporto eventuale agli assistenti amm.vi per particolari necessità

B4- SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)
"*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. 47.*"

PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AUSILIARIO

Il servizio ausiliario si ispira ai criteri di:
- professionalità
- disponibilità
- collaborazione
- celerità
- cortesia

MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

- accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza dell'edificio, apertura e chiusura della scuola
- vigilanza sugli alunni e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica
- fornitura del materiale didattico e di consumo ai docenti richiedenti durante l'orario delle lezioni

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

- collaborazione con la segreteria, la presidenza, i docenti
- uso delle macchine di riproduzione e dell'ascensore
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata, all'interno e nell'uscita dell'edificio scolastico, nonché nell'uso dei servizi igienici;

Vigilanza all'ingresso e accoglienza all'utenza

I collaboratori scolastici in servizio ai plessi dovranno:
- accogliere, sorvegliare e identificare i visitatori
- fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi (ubicazione degli uffici, orari e sedi di ricevimento etc.)

E' compito di tale personale dissuadere dall'accesso chi non ne esplicita, in linea generale, i motivi.
Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica.

Nei plessi scolastici il personale deve rispondere al telefono dando tutte le indicazioni necessarie per l'identificazione (scuola, nome proprio e qualifica) e fornendo le informazioni utili.

Vigilanza sugli allievi e sul patrimonio

- deve essere assicurata la presenza di almeno una persona al plesso
- vanno segnalati tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- l'uso degli ascensori non è consentito agli allievi
- i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalate ai responsabili di plesso.
- vanno segnalate tempestivamente le anomalie o rotture agli arredi e alle attrezzature dei locali assegnati e dei servizi igienici attraverso l'apposito modulo e tramite il referente di plesso
- vanno segnalati i danni e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili.
- al termine del servizio sarà cura controllare che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, LIM, ecc.), siano spente tutte le luci, siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli e l'eventuale inserimento dell'impianto di allarme.
- il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

E' fatto divieto di abbandonare per qualunque motivo il proprio posto di servizio salvo precisa richiesta o comunque autorizzazione della Segreteria o della Presidenza.

PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.
Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti:
Per le pulizie si invitano le SS.LL. ad attenersi quanto più possibile alle disposizioni allegate e, in ogni caso le aule e i corridoi vanno lavati almeno 2 volta alla settimana e i vetri almeno 1 volta al mese.

I banchi vanno puliti tutti i giorni con panno asciutto e prodotto specifico. Devono altresì essere lavate le lavagne e spazzolati i cancellini.
I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola, controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
Nota Bene:
A norma della ex L.626 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Uso dei presidi di sicurezza sia personali che generali (scarpe chiuse, guanti, mascherine, segnali di rischio ecc)
- I detersivi, gli spazzoloni e ogni altro materiale di pulizia sarà riposto in luogo rigorosamente chiuso a chiave.

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

N.B. Si allega la circolare per lo svolgimento delle operazioni di pulizia e disinfezione e sicurezza anche in materia anti Covid-19

Per le pulizie non viene assegnata una specifica suddivisione degli spazi nei singoli plessi, in quanto il personale è assegnato al plesso e ne è responsabile insieme ai colleghi.
Il personale assegnato al plesso provvederà alle pulizie in collaborazione, suddividendosi in maniera equa i carichi di lavoro, anche in considerazione dei turni di servizio.

Norme generali
I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.
Tutto il personale ausiliario deve portare in modo visibile il cartellino di identificazione.
I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, alla collaborazione con i docenti per le attività del POF, al servizio di fotocopie.
E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
L'uso del cellulare durante l'orario di servizio deve essere limitato ad effettive urgenze e necessità e fatto con discrezione.

Il personale ATA profilo CS è tenuto altresì:

1) Per le **assenze di malattia** chiamare in **segreteria alle 7.30** anche se si è di turno nel pomeriggio e accordarsi con colleghi per garantire sempre l'apertura plessi comunicando la detta proposta organizzativa in segreteria.
2) I cambi di turno sono ammessi previa comunicazione in segreteria via mail e con un anticipo di almeno 48 ore - salvo urgenze – e devono essere sempre autorizzati dal D.S.G.A. o da personale di segreteria da quest'ultimo incaricato ed è obbligatorio, comunque, seguire le indicazioni operative comunicate.
3) Nel caso sia necessario ed urgente lasciare il posto di lavoro per emergenza medica avvisare la segreteria anche per le vie brevi, badgiare o inviare una mail.
4) L'uscita dal plesso in orario di lavoro anche per acquisti minuti ed urgenti, deve essere sempre autorizzato dal D.S.G.A. e comunicato preventivamente in segreteria. In mancanza, la responsabilità per ogni eventuale occorso sarà totalmente a carico del dipendente inadempiente. Il collaboratore scolastico, seppur autorizzato, ha l'obbligo comunque di badgiare all'uscita dal plesso e al proprio ritorno.
5) In caso di marcatempo rotto segnalarlo in segreteria per iscritto ed utilizzare foglio firme cartaceo.
6) In caso di riunioni pomeridiane programmate per esigenze amministrative e/o didattiche, si effettuerà lo slittamento dell'orario da parte di un collaboratore con il turno pomeridiano - a rotazione - con possibilità massima di straordinario di 30 minuti da concordare preventivamente con la segreteria ed autorizzato dal D.S.G.A..
7) Ogni eventuale ritardo rispetto all'orario di lavoro va comunicato sempre e preventivamente in segreteria.
8) I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prendere nota dei materiali di pulizia mancanti ed a comunicare le esigenze del plesso con congruo anticipo evitando che terminino le scorte e le dotazioni del plesso stesso, raggruppando le diverse esigenze in un'unica comunicazione da inviarsi a mezzo mail alla segreteria.
9) Ad ogni supplente sia ATA che Docente il Collaboratore scolastico curerà di far firmare la presa di servizio sul supporto cartaceo in loro possesso e, solo per gli ATA, cureranno di far firmare ai medesimi l'orario in formato cartaceo

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

C) 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.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica 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/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1 Responsabile dell'area del personale
- Attività di coordinamento e gestione amministrativa contabile del personale
- Sostituzione DSGA in caso di assenza.

2 Referente delle attività di funzionamento generale
- Attività di coordinamento delle attività afferenti al funzionamento generale dell'Istituto
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne.

3 Referente per le visite d'istruzione e le attività sportive
- Collaborazione con i docenti per l'attuazione delle uscite didattiche, gite, giochi sportivi

4 Referente sicurezza e corsi di formazione del personale (Diapason)
5 Referente mensa e bisogni educativi speciali
6 Predisposizione dell'attività amministrativa e contabile
7 Ricerca di personale
8 Ricognizione inventariale

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap
   - Ausilio nell'accesso all'interno della scuola e spostamenti interni all'edificio
   - Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
   - Collaborazione con i docenti di sostegno
2. Attività di accoglienza e informazione
   - Accoglienza e prime informazioni all'utenza
   - Rapporti con fornitori, spedizionieri, addetti alla manutenzione, ecc.
   - Rapporti con gli uffici di segreteria
3. Attività di piccola manutenzione
   - Piccole riparazioni delle attrezzature e degli arredi
   - Controllo periodico dell'efficienza degli arredi, attrezzature e suppellettili
   - Spostamento delle suppellettili e del mobilio
4. Preposti alla sicurezza

INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI E LAVORO STRAORDINARIO

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili e devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Intensificazione delle prestazioni per maggiori carichi di lavoro prevedibili

Assistenti amministrativi:

- Sportello utenza
- Decentramento amministrativo e sostituzione colleghi
- Tutoraggio ai colleghi neo assunti
- Protocollo informatico e segreteria digitale

Collaboratori scolastici

- Sostituzione interna dei colleghi assenti
- Turnazione e flessibilità oraria
- Servizio su più sedi – servizi esterni
- Collaborazione con gli Uffici di segreteria e presidenza
- Pulizie delle palestre e delle mense

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal D.S. e/o dal DSGA per il buon funzionamento della scuola.

La quantificazione delle ore e dei compensi per le attività sopradescritte viene effettuata in sede di contrattazione d'istituto. Quanto non retribuito verrà usufruito con riposi compensativi.

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

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

Il codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5, stabilisce che:
"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi."
Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6- 2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.
Si invita tutto il personale a prendere visione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato con link che rimanda all'USR Vento sul sito ufficiale della scuola:
https://icvillafrancapadovana.edu.it/codice-di-comportamento/
Nei rapporti interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:
RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione
RAPPORTI CON IL DSGA. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;
RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e, in proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 e ss.

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Piano annuale delle attività di formazione

- Iniziative promosse dagli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale o dagli Enti competenti (Inps, Inpdap, Regione Veneto..) in relazione al proprio settore
- Incontri di aggiornamento/formazione promossi dalla Rete di Ambito 20 o altre reti della zona
- Corsi di formazione on-line (Sidi-Learn) e in presenza - Autoaggiornamento
- Formazione in materia di sicurezza

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da Covid-19

F) 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:
   - due 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.

- ❑ E' prevista l'attribuzione di incarichi specifici al personale titolare di **prima e seconda posizione economica** secondo specifico e successivo provvedimento dirigenziale da intendersi quale parte integrante del presente documento.

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

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

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

Orari ricevimento uffici:
Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, come da istruzione al punto

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;**

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

- **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) - **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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati**.

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

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza degli stessi 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 detergente.

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

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

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 **I.C. Villafranca Padovana**

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
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

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).

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

- **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 latice, 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** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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

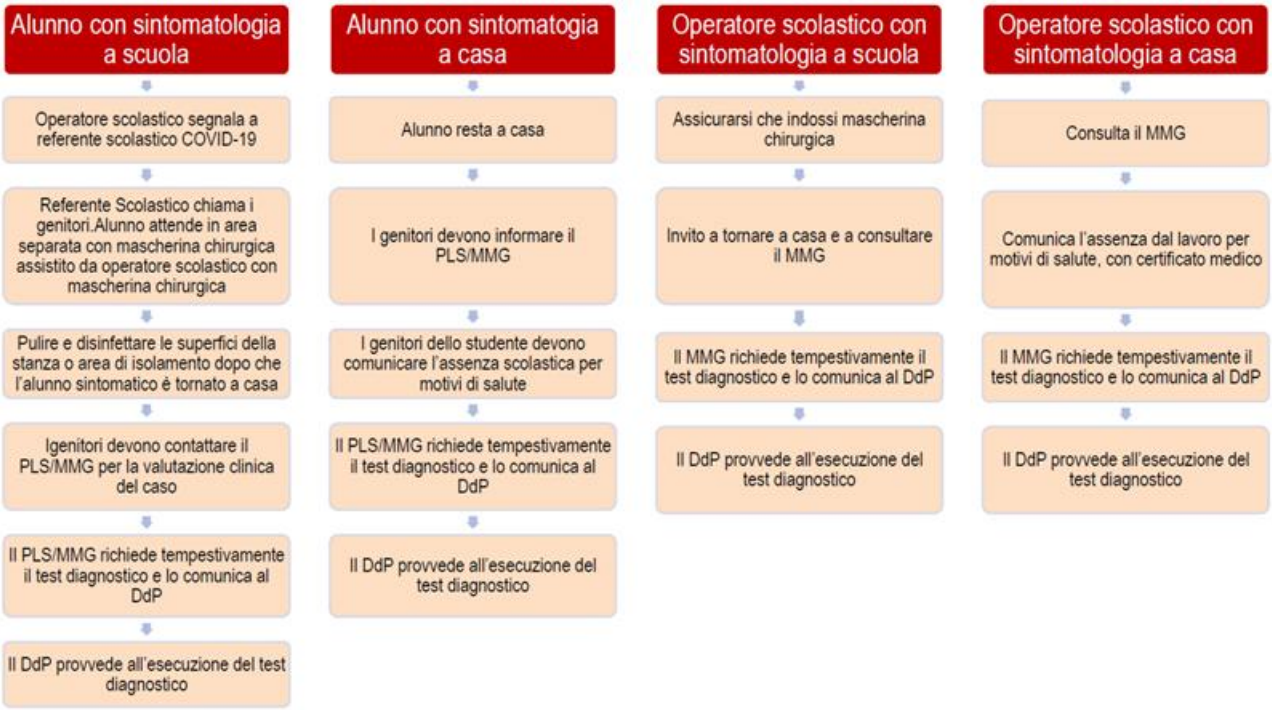
Gestione di spazi comuni
L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato,** mantenendo le **distanze di sicurezza**.
Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, **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 indicazione contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "***Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia***" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.
Qui lo schema riassuntivo:

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè
Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI



Si prega di notiziare immediatamente i **referenti scolastici Covid-19 così come individuati da apposito provvedimento del DS per il corrente a.s.**

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

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

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI

Conclusioni del DSGA

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.
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 di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.
In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Villafranca Padovana, 19/01/2021

Firmato digitalmente da
Il DSGA
Maria Teresa Fronterré

Per accettazione ed adozione
Firmato digitalmente dal
Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Rosati

Firmato digitalmente da Mariateresa Fronterrè

Allegati:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
4. **Istruzioni operative per assicurare adeguate misure igieniche e prevenire rischi**
5. **Modalità di comportamento profili AA, AT e CS nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy e del GDPR/2016**

Firmato digitalmente da FRANCESCA ROSATI