



DIREZIONE DIDATTICA AMMETO/SECONDO CIRCOLO MARSCIANO

VIA F.M. FERRI,2 - 06055- MARSCIANO - 0758742217

pgee042003@istruzione.it

Prot. 8064C01

Marsciano 10 Settembre 2021

AL DIRETTORE SGA
SEDE

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

All'Albo
Sede

OGGETTO: Adozione *Piano delle attività temporaneo del personale ATA a. s. 2021/2*

Inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot.n.7789/c01 e 7791/c1 del 03 settembre 2021;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 10 settembre 2021 prot.n.8062C1;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Lorena Degli Esposti come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.



Dirigente Scolastico
Baldini Elvira



DIREZIONE DIDATTICA AMMETO/SECONDO CIRCOLO MARSCIANO

VIA F.M. FERRI,2 - 06055- MARSCIANO - 0758742217

pgee042003@istruzione.it

Prot. 8062-C01

Marsciano 10 settembre 2021

Al Personale A.T.A.

e, p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19-

PERIODO 13 SETTEMBRE-19 SETTEMBRE 2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. PROT.N.7789 e n. 7791 DEL 03 settembre 2021;
- ✚ Visto il **Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19** (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"**;
- ✚ Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- ✚ Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 01.09.2021;
- ✚ Tenuto conto che a tutt'oggi l'USR dell'Umbria non ha provveduto ad comunicare l'organico aggiuntivo per il contenimento del contagio COVID-19;
- ✚ Visto il Regolamento generale di Istituto Misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2 adottato dal Consiglio di Circolo in data 9 settembre 2021 con delibera n.63 e relativi allegati: Prontuario delle regole Anti-covid per il personale ATA, Prontuario delle regole Anti-covid per il personale docente, Prontuario delle regole Anti-covid per le famiglie;
- ✚ Visto il **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"**;
- ✚ In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente.

Nelle more dell'arrivo del personale organico aggiuntivo covid-19 e del personale supplente a completamento dell'organico di diritto e di fatto, il presente piano è ha validità dal 13 settembre al 19 settembre 2021.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	22,5

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 2 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,45 alle ore 16,00

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza ,previo appuntamento , si riserva la seguente fascia oraria distinta per uffici.

UFFICIO DIDATTICA : lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11,15 alle ore 13,15
 martedì, giovedì dalle ore 8,30 alle ore 11,00 ;
 martedì dalle 15,00 alle 17,30

UFFICIO PERSONALE : lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,00
 martedì, giovedì dalle ore 11,15 alle ore 13,15
 martedì dalle 15,00 alle 17,30



DIREZIONE DIDATTICA AMMETO/SECONDO CIRCOLO MARSCIANO

VIA F.M. FERRI,2 - 06055- MARSCIANO - 0758742217

pgee042003@istruzione.it

Prot. C1/8062

Marsciano 10 settembre 2020

Al Personale A.T.A.

e, p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. PROT.N.7789 e n. 7791 DEL 03 settembre 2021;
- ✚ Visto il **Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19** (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- ✚ Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 01.09.2021;
- ✚ Tenuto conto che a tutt'oggi l'USR dell'Umbria non ha provveduto ad comunicare l'organico aggiuntivo per il contenimento del contagio COVID-19;
- ✚ Visto il Regolamento generale di Istituto Misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2 adottato dal Consiglio di Circolo in data 9 settembre 2021 con delibera n.63 e relativi allegati: Prontuario delle regole Anti-covid per il personale ATA, Prontuario delle regole Anti-covid per il personale docente, Prontuario delle regole Anti-covid per le famiglie;
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente.

Nelle more dell'arrivo del personale organico aggiuntivo covid-19 e del personale supplente a completamento dell'organico di diritto e di fatto, il presente piano è ha validità dal 13 settembre al 19 settembre 2021.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1

Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	22,5

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 2 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,45 alle ore 16,00

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza ,previo appuntamento , si riserva la seguente fascia oraria distinta per uffici.

UFFICIO DIDATTICA : lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11,15 alle ore 13,15
 martedì, giovedì dalle ore 8,30 alle ore 11,00 ;
 martedì dalle 15,00 alle 17,30

UFFICIO PERSONALE : lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,00
 martedì, giovedì dalle ore 11,15 alle ore 13,15
 martedì dalle 15,00 alle 17,30

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	MIGLIORINI SILVANA	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro elettronico – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – -Gestione statistiche –INVALSI – Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Certificazioni varie e tenuta registri – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale – pratiche studenti diversamente abili – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – predisposizione elenco elettori in occasione delle elezioni organi collegiali- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – Rapporti con EE.LL. relativamente alla mensa e trasporti scolastici- Organici personale docente in collaborazione con Montegiove Emanuela e Torricelli Catia – Adempimenti connessi allo sciopero in collaborazione con Papa Paola; Si integrano i seguenti compiti: Verifica situazione vaccinale studenti ;Collaborazione con DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 con particolare riferimento agli studenti fragili. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	SCARINGELLA LUCIA	Tenuta registro protocollo informatico – segreteria digitale – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF– Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche organi collegiali. Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) Collaborazione con l'ufficio alunni – Adempimenti connessi con scarto atti d'archivio- Gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico Convocazione Organi collegiali della scuola-Servizi Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>".

UOPDSPSG Unità Operativa del Personale Docente Scuola Primaria e Stato Giuridico	MONTEGIOVE EMANUELA	PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA Organici – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti – Compilazione graduatorie supplenze personale docente – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti- Adempimenti connessi ai tirocini e relativi monitoraggi Certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione ed elaborazione del TFR –Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente)- Gestione trasmissione telematica DMA- Nomina incarichi docenti prima- ria e infanzia – Adempimenti connessi al GDPR – Gestione delle procedure connesse con la privacy- Liquidazione competenze MOF, cedolino unico. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Si integrano i seguenti compiti: Collaborazione con DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 con particolare riferimento ai lavoratori fragili Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line".</i>
--	---	---

UOPDIASG Unità Operativa del Personale Docente Scuola Infanzia e ATA e Stato Giuridico	TORRICELLI CATIA	PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA PERSONALE ATA Organici – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti – Predisposizione contratti di lavoro – Compilazione graduatorie supplenze personale docente infanzia ed ATA – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti infanzia ed ATA –relativi monitoraggi- Certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze e ordini personale ATA- COSTITUZIONE,SVOLGIMENTO,MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Rapporti con DPT Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi in collaborazione con l'ufficio didattica – autorizzazione libere professioni e attività occasionali – anagrafe delle prestazioni – Visite fiscali – gestione ed elaborazione del TFR. Gestione telematica DMA, passweb. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Si integrano i seguenti compiti: Collaborazione con DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 con particolare riferimento ai lavoratori fragili Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Collabora con il DSGA per: Conguagli ex-PRE96, adempimenti connessi con attività negoziale, pubblicazione indice tempestività pagamenti sul sito web scuola,pubblicazione file xml previsto dalla L.190/2012
--	--------------------------------	--

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico E ALTRO	VACANTE	PERSONALE DOCENTE E ATA - Attestati corsi di aggiornamento –Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	----------------	---

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Patrimonio	DSGA – LORENA DEGLI ESPOSTI	Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). – Richieste CIG/CUP/DURC – Acquisizione richieste d'offerte – redazione dei prospetti comparativi – Emissione degli ordinativi di fornitura – Rilascio CU- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, UNIEMENS- Versamenti contributi ass.li e previdenziali – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali- OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno – Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 – gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Predisporre il Conto Consuntivo- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma annuale e redazione relazione illustrativa al programma Annuale e Conto Consuntivo -. Collaborazione con Dirigente e l'RSPP per adempimenti inerente formazione D. Leg.vo 81/08. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Assegnazione provvisoria reparti e orari FINO AL 19 SETTEMBRE 2021 ai collaboratori scolastici:

SCUOLA PRIMARIA AMMETO E UFFICI DIREZIONE E AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
NOTTOLI CINZIA	1		Primo piano	12,04 -19,16 Dal lunedì e martedì
NOTTOLI CINZIA			Piano terra	Mercoledì, giovedì, venerdì Dalle 7,40 alle 14,52
PALOMBI DAVID	2		Primo piano	7,40- 14,52 dal lunedì al mercoledì e venerdì Giovedì 12,04-19,16
PATERNI CLARA	3		Piano terra,	Lunedì ,martedì, 7,40-14,52
PATERNI CLARA			Primo piano	Mercoledì 12,04-19,16 Venerdì 11,04 - 18,16

SCUOLA PRIMARIA SCHIAVO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
CIPOLLETTI LOREDANA	1			07:40 – 14:52 dal lunedì al venerdì
PERRI ANGELA	2			13,50 - 15,40 dal lunedì al martedì
FIORETTI MONIA				Mercoledì e Giovedì 13,50 -15,40 , Venerdì 13-40-14,52

SCUOLA PRIMARIA PAPIANO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
ANTONELLI ANTONIA	1			Mercoledì, giovedì, venerdì	07:40 – 14:52
ANTONELLI ANTONIA				Lunedì e martedì	8,40-15,52
BIANCHI SONIA	2			dal lunedì , martedì e venerdì	7,40– 14,52
BIANCHI SONIA				Mercoledì, giovedì	8,40-15,52

SCUOLA PRIMARIA SAN VALENTINO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ERSILIA RICCI	1		Centralino – URP	07:40 – 14:52 dal lunedì al venerdì

SCUOLA PRIMARIA COLLEPEPE

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
PAGLIARICCI VALENTINA	1			dal lunedì , martedì mercoledì	07:40 – 14:52
PAGLIARICCI VALENTINA				giovedì e venerdì	10,04 - 17,16
GIULIETTI BEATRICE	3			dal lunedì al mercoledì	10,04-17,16
GIULIETTI BEATRICE				giovedì e venerdì	07:40 – 14:52
MARIA GRAZIELLA PELLEGRINI	2			dal lunedì al venerdì	07:40 – 14:52

SCUOLA PRIMARIA FRATTA TODINA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorno	Orario
PEDETTI FEDERICA	1			dal lunedì al venerdì	07:40 – 14,52
ANGELI STEFANIA				Dal lunedì al mercoledì	13,45 - 15,40
PASQUALINI ANNA RITA				giovedì e venerdì	13,45 -15,40
½ posto a partire presumibilmente dal 17.09.2021					

SCUOLA INFANZIA AMMETO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
FORESI LINDA	1			07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì
UMBRICO IRENE				07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì
BRIZZI FABIOLA				7,40-14,52 dal lunedì al venerdì

SCUOLA INFANZIA SCHIAVO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
PERRI ANGELA	1			dal lunedì al martedì	08:28 – 13,35
PERRI ANGELA				mercoledì, giovedì e venerdì	7,30 – 14,42
FIORETTI MONIA	2			lunedì , martedì	07:30 – 14:42
FIORETTI MONIA				mercoledì , giovedì,vener- di	8,28- 13,35

SCUOLA INFANZIA PAPIANO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
GIGLIONI IMOLA	1			07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì

SCUOLA INFANZIA CASTELLO DELLE FORME

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
BOGGI SIMONETTA	1			07:40 – 14:52 dal lunedì al venerdì

SCUOLA INFANZIA PONTECANE

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
PASQUALINI ANNA RITA	1			dal lunedì al mercoledì	07:40 – 14:52
PASQUALINI ANNA RITA				giovedì e venerdì	8,28-13,35
ANGELI STEFANIA	2			dal lunedì al mercoledì	08:28 – 13,35
ANGELI STEFANIA				giovedì e venerdì	7,40-14,52

SCUOLA INFANZIA COLLAZZONE

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ANTONELLI PATRIZIA	1			07:40 – 14:52 dal lunedì al venerdì
N.1 unita' a partire presumibilmente dal 17 settembre				

Di impartire le seguenti Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai 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 amministrativi:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento :

Assistenti amministrativi area personale dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle 13,30

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.).

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

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

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

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

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

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

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

Deroghe:

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

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.

Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata **"VerificaC19"**, per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. 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;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

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

FORNITORI , CORRIERI E PORTALETTERE

E' fatto obbligo di vietare l'accesso a tutti i fornitori, corrieri, portalettere all'interno degli ambienti dei plessi scolastici. Tutte le operazioni di carico e scarico devono avvenire all'esterno dei plessi scolastici rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno un metro dalle altre persone presenti; **(VEDI PUNTO 9.5 DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA DELLA DIREZIONE DIDATTICA 2 CIRCOLO MARSIANO.**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 4 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto,(PARAGRAFO 9. DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA DELLA DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO DI MARSCIANO)** 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

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**: richiamato del protocollo di sicurezza della Direzione Didattica 2 circolo di Marsciano

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 in percentuale compresa tra 0,1% e 0,5% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro o a base di perossido di idrogeno in percentuale 0,5%.

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, protezione facciale, guanti monouso, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti nell'indifferenziato.

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, sarà assegnato esclusivamente al reparto indicato e dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie che si allega (allegato 4) al presente piano e ne fa parte integrante

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, e a quanto previsto nel paragrafo 9 del Protocollo di sicurezza della Direzione Didattica 2 Circolo di Marsciano al 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.;
- **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.

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.**

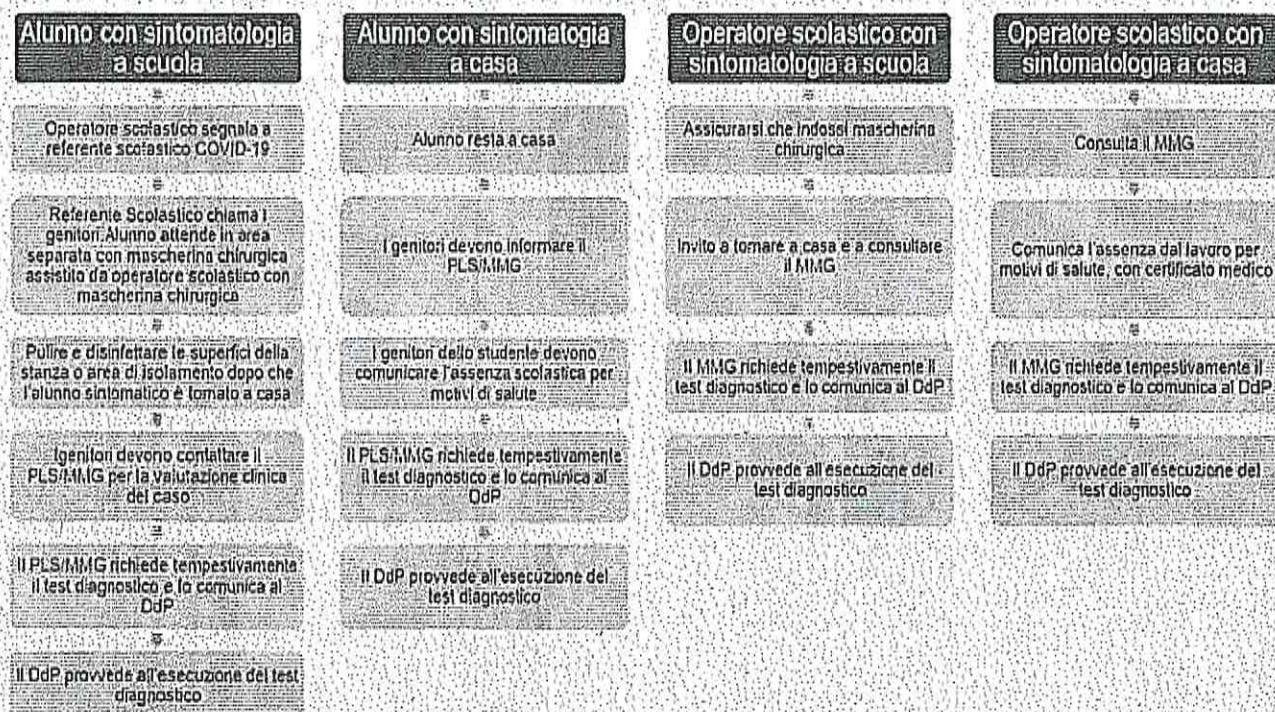
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Aree 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. In prossimità di ogni distributore dovrà essere posizionato gel igienizzante mani.
--	---

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 di sicurezza della Direzione Didattica 2 circolo di Marsciano paragrafo 13 e nel Regolamento di Istituto 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:



Referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

In allegato si consegna elenco referenti covid -19 distinti per ciascun plesso scolastico.

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:

- il medico competente già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008, dott. Giampaololetti Caludio;

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.

Per i lavoratori fragili si rimanda al giudizio e alla valutazione del medico competente.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si allegano:

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. Regolamento di Istituto;
5. Protocollo sicurezza;
6. Modulo autocertificazione;

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Lorena Degli Esposti

