



DIREZIONE DIDATTICA AMMETO/SECONDO CIRCOLO MARSCIANO
VIA F.M. FERRI,2 - 06055- MARSCIANO - 0758742217
pgee042003@istruzione.it

Prot. vedi segnbatura -C01

Marsciano 08 Ottobre 2021

Al Personale A.T.A.

e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2022** -inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ⊕ 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 e modifiche prot.n.8191°13 del 13.09.2021: 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;

Propone

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

Il presente piano è ha validità dal 11 Ottobre fino a successiva modifica.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	33,5

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 17,00
 giovedì dalle 15,00 alle 16,30

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	<p>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.</p> <p>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).</p>

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	SCARINGELLA LUCIA	<p>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 gli alunni – Adempimenti connessi allo sciopero in collaborazione con Lanari Carla; 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>”.</p>
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	ISABELLA ZAFFERAMI	Attività di supporto alla didattica , affari generali e contabilità

<p>UOPDSPSG Unità Operativa del Personale Docente Scuola Primaria e Stato Giuridico</p>	<p>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– 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-. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> • 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. Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Collabora con il DSGA per: Liquidazione competenze MOF, cedolino unico, Comunicazione compensi pagati con fondi diretti del Bilancio in Noipa Accessori fuori sistema ;Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>
--	---

<p>UOPDIASG Unità Operativa del Personale Docente Scuola Infanzia e ATA e Stato Giuridico</p>	<p>TORRICELLI CATIA</p> <p>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- Convocazioni attribuzione supplenze e ordini personale ATA- COSTITUZIONE,SVOLGIMENTO,MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiaraione 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>“Pubblicità legale Albo on-line”</i>. 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</p> <p>Comunicazione compensi pagati con fondi diretti del Bilancio in Noipa Accessori fuori sistema ; adempimenti connessi con attività negoziale, pubblicazione indice tempestività pagamenti sul sito web scuola, pubblicazione file xml previsto dalla L.190/2012</p>
--	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico E ALTRO	PERRI ANGELA (30ORE)	PERSONALE DOCENTE E ATA - Attestati corsi di aggiornamento –Aggiornamento; Assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ; Archiviazione documentazione archivi personale ; Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti, Certificati di servizio ;Gestione circolari interne riguardanti il personale; Adempimenti connessi allo sciopero in collaborazione con Lucia Scaringella; <u>Protocollazione documenti prodotti;</u> Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ <i>Pubblicità legale Albo on-line</i> ”.
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico E ALTRO	MONTAGNOLI ANTONIETTA (6ORE)	PERSONALE DOCENTE E ATA - Attestati corsi di aggiornamento –Aggiornamento; Assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; Archiviazione documentazione archivi personale; Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti, Certificati di servizio ;Gestione circolari interne riguardanti il personale; Adempimenti connessi allo sciopero in collaborazione con Lucia Scaringella; <u>Protocollazione documenti prodotti;</u> Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ <i>Pubblicità legale Albo on-line</i> ”.

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Patrimonio	DSGA – LORENA DEGLI ESPOSTI <p>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).</p> <p>– 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-</p> <p>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.</p> <p>Predisponde 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.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
---	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

ORARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	N°	Orario
DEGLI ESPOSTI LORENA		dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,42
TORRICELLI CATIA		7,35 -14,52 Dal lunedì al venerdì
MONTEGIOVE EMANUELA		7,35 -14,52 Dal lunedì al venerdì
PERRI ANGELA		7,40-13,40 Dal lunedì al venerdì
MONTAGNOLI ANTONIETTA		14,00-17,00 martedì 14,00-17,00 giovedì Lunedì,mercoledì,giovedì,venerdì dalle ore 8,30 -15,42
MIGLIORINI SILVANA		Martedì dalle ore 10,48 – alle ore 18,00
SCARINGELLA LUCIA		dalle ore 7,45 alle 14,57 dal lunedì al venerdì
ZAFFARAMI ISABELLA		dalle ore 7,40 alle 14,52 dal lunedì al venerdì

--	--	--

Assegnazione provvisoria reparti e orari FINO DAL 01 OTTOBRE 2021 ai collaboratori scolastici fino a successiva modifica:

SCUOLA PRIMARIA AMMETO E UFFICI DI DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
BAZZICA LAURA	1		Primo piano	7,40 – 14,52 Dal lunedì al venerdì
PALOMBI DAVID	2		Primo piano	7,40 – 14,52 Dal lunedì al venerdì
PATERNI CLARA	3		Piano terra	7,40 – 14,52 Dal lunedì al venerdì
NOTTOLI CINZIA	4		Primo piano	Dal lunedì al venerdì 11,38 -18,50
BIANCHI ELISA	5		Primo piano	Dal lunedì al venerdì 15,14 – 18,50

Il turno pomeridiano verrà svolto a settimane alterne da ciascun collaboratore full time salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni subiranno modifiche. La postazione del piano terra verrà ,a turno settimanale, occupata dai collaboratori scolastici: Bazzica Laura, Paterni Clara e Nottoli Cinzia . Il sig. Palombi David occuperà sempre la postazione del primo piano. I collaboratori assegnati al primo piano dovranno collocarsi uno alla reception e l'altro all'ala opposta dell'edificio di fronte alla porta che accede agli uffici amministrativi. I collaboratori che effettuano il turno pomeridiano sono assegnati al primo piano. Il collaboratore scolastico part time potrà essere assegnato ad altri plessi in caso di assenza del personale

SCUOLA PRIMARIA SCHIAVO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
BRUNETTI PAMELA	1			7,40- 14,52 Dal lunedì al venerdì
CIPOLLETTI LOREDANA				7,50-15,02 Dal lunedì al venerdì

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica

SCUOLA PRIMARIA PAPIANO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
FORTINI ANGELA	1			Dal lunedì al venerdì	07:40– 14:52
BIANCHI SONIA				Dal lunedì al venerdì	7,30-14,52
ANTONELLI ANTONIA	2			Dal lunedì al venerdì	11,18- 18,30

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica.

SCUOLA PRIMARIA SAN VALENTINO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ERSILIA RICCI	1		Centralino – URP	7,40 – 14,52 dal lunedì al venerdì

SCUOLA PRIMARIA COLLEPEPE

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
BAGLIONI EMANUELA	1			Dal lunedì al venerdì	7,45 – 14,57
GIULIETTI BEATRICE	3			Dal lunedì al venerdì	7,45 – 14,57
MARIA GRAZIELLA PELLEGRINI	2			lunedì al venerdì	7,45 – 14,57
PAGLIARICCI VALENTINA				Dal lunedì al venerdì	11,48 -19,00

Il turno pomeridiano verrà svolto a settimane alterne, salvo comprovate esigenze di servizio, dai collaboratore scolastici: Baglioni Emanuela, Giulietti Beatrice e Pagliaricci Valentina. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica

SCUOLA PRIMARIA FRATTA TODINA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorno	Orario
PEDETTI FEDERICA	1			dal lunedì al venerdì	07:45 – 14,57
CAPPONI ELISA				dal lunedì al venerdì	8,30 – 15,42

Come richiesto formalmente dall'interessata, la sra Capponi Elisa svolgerà il turno pomeridiano pertanto non si farà ricorso alla turnazione nel plesso della scuola primaria di Fratta Todina salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica.

SCUOLA INFANZIA AMMETO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
FORESI LINDA	1	Sez. C e D		07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì
ROSATI MICHELA	2	Sez. C e D		dal lunedì al venerdì 11,30-18,42
BRIZZI FABIOLA	3	Sez. A e B		dal lunedì al venerdì 11,30-18,42
BIANCHI ANGELITA	4	Sez. A e B		07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica.

SCUOLA INFANZIA SCHIAVO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
BORGOGNONI LAURA	1			dal lunedì al venerdì	11,30 – 18,42
FIORETTI MONIA	2			dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42
SENSINI ANTONELLA				dal lunedì al venerdì	7,30-14,42

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica

SCUOLA INFANZIA PAPIANO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
RELLINI CHIARA	1			07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì
GIGLIONI IMOLA				Dal lunedì al venerdì 10,38 -17,50

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica

SCUOLA INFANZIA CASTELLO DELLE FORME

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ARESU ROMINA	1			07:40 – 14,52 dal lunedì al venerdì
BOGGI SIMONETTA				Dal lunedì al venerdì 10,00 – 17,12

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica

SCUOLA INFANZIA PONTECANE

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Giorni settimana	Orario
ANGELI STEFANIA	1			dal lunedì al venerdì	10,30 – 17,42
PASQUALINI ANNA RITA				dal lunedì al venerdì	07:45 14:57

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica

SCUOLA INFANZIA COLLAZZONE

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ANTONELLI PATRIZIA	1			07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì
BARBANERA SARA				9,45 – 16,57 Dal lunedì al venerdì
MINESTRINI SARA				dal lunedì al venerdì 10,48-18,00

Il turno pomeridiano verrà svolto dalle collaboratrici a settimane alterne salvo comprovate esigenze di servizio. In caso di assenza di uno dei collaboratori le turnazioni potranno subire una modifica

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 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 17,00
 giovedì dalle 15,00 alle 16,30

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI :

dal lunedì al giovedì dalle ore 12,00 alle 13,00

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) .

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 Protocollo di Sicurezza 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 8.6 DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA DELLA DIREZIONE DIDATTICA 2 CIRCOLO MARSCIANO.**)

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 detergenti 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 detergente 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 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).

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.

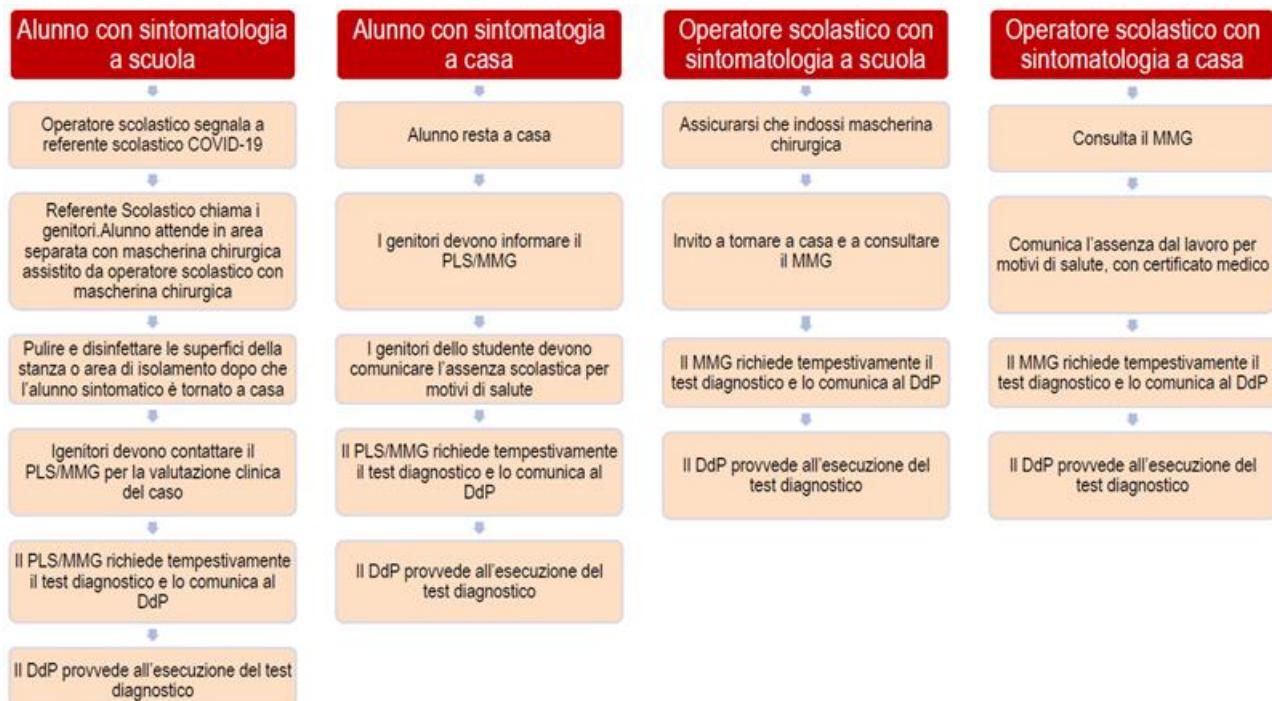
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Aree distributori automatici di bevande 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 I.I.S. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Lorena Degli Esposti
Firmato digitalmente