

	<p>DIREZIONE DIDATTICA - TODI Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG) Tel. 075/8956812 - Fax 075/8956863 – C.F. 94069090549 Sito web: www.direzionedidatticatodi.it - e-mail : PGEE06000L@istruzione.it – indirizzo pec: PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>	 Twinning SCHOOL	 GREEN	 Rete Natura e Cultura
		 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020		

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Silvana Raggetti

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s 2021/2022, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. Lgs. 297/1994;
- **VISTO** l'art. 21 della L. 59/1997;
- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 275/1999;
- **VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
- **VISTO** il CCNL Scuola 2006/2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 66, 88;
- **VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- **VISTE** le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;
- **VISTO** il CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca, con particolare riferimento al TITOLO III in materia di responsabilità disciplinare e l'art. 41, comma 3, il quale attribuisce al DSGA il compito di formulare una proposta di piano delle attività del personale ATA, in seguito ad uno specifico incontro col suddetto personale;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- **CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- **VISTO** il vigente P.T.O.F.;
- **VISTE** le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 7169 del 15/09/2021;
- **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" Anno Scolastico 2021/2022;
- **VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

- **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **TENUTO CONTO** della struttura e dei punti di erogazione della scuola;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri del 30/08/2021 e del 09/09/2021;

PROPONE

Il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) individuazione delle posizioni economiche;
- d) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
- e) intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) attività di formazione.

Inoltre, nella parte conclusiva, saranno illustrate le indicazioni specifiche per il contenimento della diffusione di Covid-19.

Sono di competenza della DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA.

La formazione è diritto-dovere del personale ATA; è finalizzata al miglioramento della specializzazione professionale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53 e 54 CCNL del 29/11/2007)

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 a tempo indeterminato 1 a tempo determinato, con contratto fino al 30/06 per 12 ore settimanali
Assistenti Tecnici	1, il quale è assegnato anche ad altre scuole e presta servizio presso la D.D. Todi un giorno a settimana
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato	20 unità in organico di diritto, di cui: -18 a tempo indeterminato -2 a tempo determinato
Collaboratori Scolastici con contratto "covid" (art. 58, comma 4-ter e 4-quater, D.L. 73/2021)	6

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA

L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali.

Un'unità di assistente amministrativo presta il suo lavoro in regime di part-time verticale per 24 ore settimanali, lavorando dal Martedì al Venerdì, sulle restanti 12 ore è stata assunta a tempo determinato un'altra unità che presta il suo orario di lavoro nei giorni di Lunedì e Sabato.

Cognome e nome	Orario
Apostolico Fabiola	Lunedì e Sabato 8.00-14.00
Cavalaglio Patrizia	Lunedì 10.15-16.15 Dal Martedì al Sabato 8.00-14.00
Fratini Cinzia	Dal Martedì al Venerdì 8.00-14.00
Moretti Roberta	Dal Lunedì al Mercoledì 8.30-14.30 Giovedì 10.15-16.15 Dal Venerdì al Sabato 8.30-14.30
Pasquini Daniela	Dal Lunedì al Martedì 8.00-14.00 Mercoledì 10.15-16.15 Dal Giovedì al Sabato 8.00-14.00
Ruspolini Maria Teresa	Lunedì 7.30-13.30 Martedì 7.30-13.30/14.00-17.00 Dal Mercoledì al Giovedì 7.30-13.30 Venerdì 7.30-13.30/14.00-17.00

L'assistente amministrativa Ruspolini Maria Teresa si occuperà di aprire l'ufficio di Segreteria alle ore 7.30, dal lunedì al venerdì, per garantire l'assistenza necessaria ai Plessi della Direzione Didattica di Todi.

Gli uffici rimarranno **aperti al pubblico** in orario antimeridiano **tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.30** e in orario pomeridiano il **martedì dalle ore 14.15 alle ore 16.15** limitatamente ai periodi di svolgimento delle attività didattiche ed esclusi i giorni coincidenti con la sospensione delle lezioni.

Inoltre, gli uffici rimarranno aperti dal lunedì al venerdì fino alle ore 16.15 esclusivamente per esigenze didattiche dei plessi dove è in vigore il tempo pieno e dei plessi della scuola dell'infanzia.

La presenza in orario pomeridiano sarà garantita dal personale indicato nella tabella sopraesposta. Tuttavia, in caso di necessità urgenti e previo accordo tra colleghi, potranno essere effettuati dei cambi, informandone la Dirigente Scolastica o il DSGA.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile effettuare un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

L'orario del DSGA è di 36 ore settimanali, articolate dal Lunedì al Sabato, e tenuto conto della complessa articolazione della sua attività lavorativa, nel rispetto dell'orario dell'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

Nel rispetto delle **misure di contenimento della diffusione di Covid-19**, il personale di segreteria dovrà:

- consentire l'accesso di visitatori esterni (es. genitori, fornitori, operai del Comune, aspiranti a supplenze...) previa verifica del possesso di green pass, fintanto che tale adempimento sarà previsto

dalla normativa; non sarà invece necessario effettuare il controllo sul personale scolastico, in quanto il controllo è effettuato direttamente dalla Dirigente Scolastica o suo delegato a livello centrale, attraverso apposito applicativo rilasciato dal Ministero;

- controllare l'accesso agli uffici tramite appuntamenti con l'utenza e controllare che gli esterni compilino e firmino l'apposito registro (si raccomanda di vigilare che nessuno effettui fotografie al fine di sottrarre i dati di altre persone);
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllare che da parte dell'utenza venga rispettato il distanziamento previsto.

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Attualmente, la Direzione Didattica di Todi dispone di:

- n. 18 unità di collaboratori scolastici a tempo indeterminato;
- n. 1 unità di collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato fino al 31/08/2022;
- n. 1 unità di collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2022.

Inoltre, l'USR Umbria ha assegnato alla D.D. Todi (Nota protocollo n. 13775 del 14/09/2021) n. 6 unità di collaboratori scolastici, con incarichi temporanei, ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter e 4-quater, D.L. 73/2021. I contratti del personale a tempo determinato individuati avranno durata fino al 30/12/2021, salvo eventuali interventi normativi.

L'orario del personale ausiliario è articolato su **36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi**.

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

I collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi osserveranno i seguenti orari (gli orari si intendono articolati **dal Lunedì al Venerdì; i collaboratori scolastici effettuano delle turnazioni settimanali**):

Infanzia Brogolino	Turni
Bizzarri Rita	7:30-14.42
Romualdi Tatiana	8.00-15.12
Organico aggiuntivo "Covid"	11.00-18.12

Infanzia Collevaenza	Turni
Casciotta Paola	7.30-14.42
Antonelli Giuliana	10.15-17.27

Infanzia Ex Via Cesia	Turni
Santi Serenella	7.30-14.42
Organico aggiuntivo "Covid"	11.00-18.12

Infanzia Pantalla	Turni
Cascianelli Melissa	7.30-14.42
Giuliani Sabrina	10.15-17.27

Infanzia Pian di Porto	Turni
Cirillo Luigia	7.30-14.42

Pagliacci Nicoletta	10.15-17.27
Infanzia Pian di S. Martino	Turni
Marinacci Antonella	7.30-14.42
Biancalana Catia	10.15-17.27
Primaria Collevaleza	Turni
Broccucci Tiziana	7.30-14.42
Organico aggiuntivo "Covid"	8.00-15.12
Primaria Pantalla	Turni
Baglioni Maria Rita	7.30-14.42
Mencuccetti Marlene	10.45-17.57
Primaria Ponterio	Turni
Santi Emanuela	7.30-14.42
Berrettoni Daniela	8.00-15.12
Organico aggiuntivo "Covid"	9.00-16.12
Primaria Portafratta	Turni
Biondini Maria Gabriella	7.30-14.42
Pasquini Stefania	7.45-14.57
Organico aggiuntivo "Covid"	9.00-16.12
Primaria S. Fortunato	Turni
Biondini Anna Rita	7.30-14.42
Pantaleoni Margherita	11.00.18.12
Organico aggiuntivo "Covid"	L'unità di organico aggiuntivo (orario di servizio 7.30-14.42) si occupa della pulizia della Segreteria e della vigilanza sugli alunni presso la Scuola Primaria.

Resta inteso che alla scadenza dei contratti dei collaboratori scolastici "covid" sarà necessario riorganizzare gli orari di servizio con le sole unità in organico di diritto.

Gli orari dovranno, inoltre, tenere conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali ed eventi di fine anno, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie, oppure si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

A3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di lavoro

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale Collaboratore Scolastico, salvo comprovate esigenze comunicate e autorizzate dal DSGA, osserverà il solo orario antimeridiano: 7.30 – 14.42 (dal Lunedì al Venerdì). Mentre, tutti gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario: 8.00 – 14.00, dal Lunedì al Sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze) debitamente segnalate nel foglio presenze.

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata, tramite e-mail, e autorizzata dal DSGA o da un suo delegato.

Chiusura prefestiva dell'istituto

Visto il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2021/2022 si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, in occasione della sospensione delle attività didattiche:

- 24/12/2021;
- 31/12/2021;
- 05/01/2022;
- 16/04/2022;
- 30/04/2022;
- 09/07/2022;
- 16/07/2022,
- 23/07/2022;
- 30/07/2022;
- 06/08/2022;
- 13/08/2022;
- 20/08/2022.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Sono ammessi ritardi una tantum: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, le richieste di ferie estive da parte del personale devono avvenire **entro il 31 maggio 2022**. Le ferie devono essere di norma fruiti durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive). L'Amministrazione assicurerà al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente, le ferie non godute dal personale ATA durante l'anno scolastico di riferimento per particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia potranno essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.

Il piano di ferie estive di tutto il personale ATA sarà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Per il personale con contratto a tempo determinato le ferie devono essere fruiti obbligatoriamente durante il periodo coperto da nomina.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno, essere indirizzate dal personale richiedente, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Lavoro straordinario

Il personale ATA usufruirà del recupero delle ore straordinarie prestate, preferibilmente, con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi). Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto le ore straordinarie potranno, a richiesta, essere retribuite.

Lo straordinario dei Collaboratori Scolastici verrà autorizzato dal DSGA previo accordo con il dipendente che si renda disponibile allo svolgimento dell'attività aggiuntiva dovuta ad esigenze di servizio e formalizzato con apposito ordine di servizio. Nel caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Inoltre, considerata la mole di lavoro a carico della Segreteria, il personale Assistente Amministrativo è autorizzato allo svolgimento dello straordinario previo accordo verbale con la Dirigente Scolastica o con il D.S.G.A, tuttavia, a fine mese dovrà presentare un report giustificativo delle attività che hanno comportato lo svolgimento di lavoro eccedente l'orario ordinario da sottoporre al visto del D.S.G.A.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46, tab. A, profili di area del personale ATA)

B1 - AREA B – SERVIZI AMMINISTRATIVI

“L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo” (Tab. A CCNL 2007).

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Si illustrano le attività individuali a cui, principalmente, sono assegnati gli assistenti amministrativi. Nel caso di più Assistenti assegnati al medesimo settore, questi opereranno con spirito di collaborazione in maniera tale da potersi sostituire in caso di assenza/impedimento dell'altro.

SETTORE o AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
AREA DIDATTICA Gestione alunni/Didattica/Organi Collegiali	Ruspolini Maria Teresa	-Informazione utenza interna ed esterna; -Gestione degli alunni di scuola primaria e dell'infanzia anche con programmi informatici, nello specifico: gestione pratiche inerenti iscrizioni, frequenza, trasferimenti, rilascio nulla osta; -Tenuta fascicoli documenti alunni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate, formazione delle classi; -Operazioni relative agli organi collegiali, elezioni scolastiche, decreti costitutivi,

		<p>convocazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione corrispondenza con le famiglie. -Gestione assicurazione e infortuni degli alunni, tenuta registro degli infortuni degli alunni, rapporti con la compagnia assicuratrice, nuove modalità di denuncia infortuni all’Inail e all’autorità di P.S.; -Gite scolastiche e visite di istruzione, predisposizione modulistica elenchi degli alunni, raccolta documentazione di assenso e responsabilità, collaborazione con i docenti nella gestione delle prenotazioni di visite guidate; -Rapporti con il Comune relativamente a: mense, trasporti e anagrafe; -Utilizzo di Intranet per l’inserimento e l’invio dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti gli alunni; -Gestione statistiche. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; -Collaborazione con i docenti nell’organizzazione di manifestazione ed eventi rivolti agli alunni nell’ambito dei progetti del PTOF: -Gestione adozioni libri di testo: elaborazione e pubblicazione, cedole di gratuità dei libri di testo; -Collaborazione con i Docenti nella predisposizione del Protocollo somministrazione farmaci agli alunni; -Gestione pratiche relative agli alunni portatori di handicap, rapporti con la ASL e con gli Enti Locali per l’assistenza; -Comunicazione alle famiglie per scioperi e assemblee sindacali; -Gestione privacy alunni; -Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA e Docente; -Carico e scarico materiale di facile consumo; -Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; -Attività di collaborazione con l’ufficio del protocollo.
--	--	--

SETTORE o AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO Archivio/Protocollo/ Affari Generali</p>	<p style="text-align: center;">Fratini Cinzia/Apostolico Fabiola</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tenuta del protocollo informatico e archiviazione documenti scolastici. Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestione posta elettronica e Intranet (compreso indirizzo Pec); -Stesura e divulgazione circolare interne; -Duplicazione di circolari e materiale vario, archiviazione; -Distribuzione posta e registri vari ai plessi anche con strumenti di tipo informatico; -Collaborazione diretta con la DS per quanto riguarda ricerche di archivio e corrispondenza urgente; -Collaborazione con la DS per la raccolta e diffusione di proposte progettuali di enti/associazione esterni alla PA; -Convocazione Organi Collegiali: Consigli di Circolo e Giunta Esecutiva, avvisi di natura varia; -Convocazione RSU d'Istituto; -Sicurezza D.Lgs, 81/2008: rapporti con i docenti per richieste di intervento nei plessi; -Contatti con l'ente locale per le richieste di intervento per manutenzione e segnalazioni varie inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro su specifica direttiva della DS; -Compiti propedeutici all'acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei vari progetti inseriti nel PTOF, acquisti di materiale di facile consumo (cancelleria, materiali di pronto soccorso, di pulizia, stampati ecc.) che si esplicano nella raccolta delle richieste dei plessi, nella predisposizione della tabella dei prodotti richiesti per richieste preventivo ai vari fornitori, nella redazione del prospetto comparativo e del verbale dell'eventuale commissione acquisti; -Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per tutti gli adempimenti relativi agli alunni; -Predisposizione incarichi per la contrattazione.

SETTORE o AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA DEL PERSONALE Amministrazione del Personale</p>	<p style="text-align: center;">Cavalaglio Patrizia/ Moretti Roberta/ Pasquini Daniela</p>	<p>-Gestione assenze del personale Docente ed ATA: predisposizione decreti e congedi, visite medico-fiscali, convocazione supplenti saltuari docenti ed ATA. Assunzioni, contratti, controllo documenti di rito, proroghe, attivazione delle relative procedure anche mediante utilizzo degli strumenti informatici (SIDI), tenuta fascicoli e registri obbligatori;</p> <p>-Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA;</p> <p>-Compilazione graduatoria interna Docenti e ATA;</p> <p>-Tenuta registro degli infortuni e nuova modalità di denuncia di infortunio dei dipendenti all'Inail e all'autorità di P.S.;</p> <p>-Rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra;</p> <p>-Raccolta dei permessi orari del personale, cambi orario e del giorno libero, banca ore dei permessi brevi;</p> <p>-Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU, rilevazioni annuali sui contingenti;</p> <p>-Gestione scioperi, rilevazione assenze per sciopero e trasmissione dati tramite SIDI;</p> <p>-Collaborazione con i fiduciari di plesso per le sostituzioni interne dei docenti;</p> <p>-Tenuta del registro dei verbali e delle delibere del Consiglio di Circolo;</p> <p>-Gestione del personale, con particolare riferimento alle procedure informatiche che riguardano l'acquisizione delle graduatorie dei Docenti e degli ATA, il caricamento dati nel portale SIDI per trasferimenti personale di ruolo, contratti personale retribuito dalla D.P.T. del personale a T.D. e I., procedura informatica Passweb (Inpdap);</p> <p>-Periodo di prova e Anno di formazione, procedure informatiche relative alla conferma in ruolo del personale assunto a T.I.;</p> <p>-Gestione ricostruzione della carriera, procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi, cessazioni dal servizio: predisposizione della documentazione e inoltro all'USP, all'INPDAP, alla Ragioneria Provinciale territorialmente competente, ai Dipartimenti</p>

		Provinciali del Tesoro; -Organici di diritto personale Docente e ATA, adeguamento organico di diritto all'organico di fatto; -Trasmissione dati e documentazione alunni H all'USR Umbria; -Invio dei dati delle assunzioni, trasferimenti, assegnazioni, pensionamenti del personale al Centro dell'impiego tramite la procedura SARE; -Collaborazione nell'inserimento dei dati nel sito internet della scuola -Aggiornamenti software e primo intervento sui sussidi informatici; -Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
--	--	--

B2 – DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

B3 - SERVIZI AUSILIARI: AREA A

Profilo contrattuale:

Area A: "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

Servizi e compiti collaboratori scolastici:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici: chiusura delle finestre della scuola al termine del proprio turno di lavoro, chiusura scuola e cancelli esterni.

Disposizioni Comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Sono garantite attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'erogazione di funzioni aggiuntive e specifici compensi, compatibilmente con le risorse assegnate per il corrente anno scolastico, le seguenti attività:

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici;
- ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- interventi di primo soccorso;
- piccola manutenzione;
- somministrazione di farmaci;
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- verifica certificazione verde.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- a) la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigente Scolastica o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;
- b) tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Dirigente Scolastica, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
- c) l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 50 CCNL 29/11/2007 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

AREA A

Visto il Decreto n. 312 dell'01/10/2009 e il Decreto n. 310 dell'01/10/2009 dell'U.S.P. di Perugia, si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A , con decorrenza 01/09/2008:

Collaboratore scolastico	Sede
Baglioni Maria Rita	Scuola Primaria Pantalla
Biondini Maria Gabriella	Scuola Primaria Portafratta

Visto il Decreto n. 87 del 12/03/2010 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A, con decorrenza 01/09/2008:

Collaboratore Scolastico	Sede
Biondini Anna Rita	Scuola Primaria S.Fortunato/S.Prassede
Casciotta Paola	Scuola dell'Infanzia Collevaenza

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'ingresso e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

AREA B

Visto il Decreto n. 8974/C2c del 10/08/2010 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B, ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, con decorrenza 01/09/2009:

- Moretti Roberta

Visto il Decreto n. 580 del 07/10/2020 dell'USR per l'Umbria, si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B, ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008, con decorrenza 01/09/2020:

- Cavalaglio Patrizia

Visto il Decreto Dirigenziale dell'USP di Perugia, n. 46 del 07/04/2011 si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B, ai sensi dell'art. 1 della sequenza contrattuale 25/07/2008, con decorrenza 01/09/2010:

- Fratini Cinzia

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Per il corrente a.s. l'Assistente Amministrativo **Moretti Roberta** è individuata quale **sostituta del DSGA in caso di assenza**, in quanto è una delle titolari di seconda posizione economica e si è dichiarata disponibile a ricoprire il ruolo.

Si ricorda che le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47, c. 1 lett. b) del CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

D1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Descrizione incarico	n. unità di personale richieste
Protocollo somministrazione farmaci, gestione DPI, pratiche online infortuni alunni, gestione piattaforma privacy .	Sono richieste 2 unità di Assistente Amministrativo.

D2 – SERVIZI AUSILIARI

Descrizione incarico	n. unità di personale richieste
Ritiro DPI connessi all'emergenza Covid-19 e altro materiale presso gli Uffici di Segreteria	Tutto il personale ad esclusione di chi è in possesso di posizione economica

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

E – INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO DELL'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

A norma del comma 4 dell' art. 51 del CCNL 2007, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, sono prioritariamente retribuite con le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa d'istituto; in alternativa il dipendente può richiedere il recupero compensativo in luogo del pagamento.

F- FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/2009)

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare previa autorizzazione della Dirigente scolastica e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Si considera prioritaria la formazione relativa a:

- a) sicurezza;
- b) primo soccorso;
- c) prevenzione incendi;
- d) innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative;
- e) normativa privacy per tutto il personale ATA.

CAPITOLO RIFERITO ALLE ISTRUZIONI SPECIFICHE AI SENSI DEL “PROTOCOLLO D’INTESA PER GARANTIRE L’AVVIO DELL’ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19”, NONCHÉ DEL RAPPORTO ISS COVID-19 N. 58/2020 “INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL’INFANZIA”;

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

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni della Dirigente Scolastica 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).**

La legge di conversione n. 133/2021, del D.L. 111/2021, conferma l’obbligo di possesso e il dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 per tutto il personale scolastico .

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.

Ingresso di estranei a scuola

La legge n. 133/2021 - comma 1, art. 9-ter.1, decreto-legge 52/2021 - conferma l’obbligo del possesso e il dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 per chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative, compresi i familiari degli alunni. E’ pure confermata l’esclusione dell’obbligo per bambini, alunni e studenti, compresi i frequentanti i sistemi regionali di formazione, nonché per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale.

Il personale ATA delegato dalla Dirigente Scolastica dovrà occuparsi:

- di controllare il “green pass” ai visitatori esterni che vogliano entrare nei locali scolastici;
- di far compilare il registro dei visitatori ammessi all’interno dell’istituto;

Ogni informazione relativa a soggetti terzi è da considerarsi riservata e protetta dalle normative vigenti, tra le quali il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR). Di conseguenza, il Collaboratore Scolastico deve impegnarsi al rispetto del riserbo più assoluto e alla custodia del registro di ingresso, fino alla sua consegna agli addetti dell'ufficio del personale.

Importanti novità normative sul controllo della certificazione verde Covid-19

Il Legislatore, in sede di conversione, ha disciplinato l'ipotesi in cui la certificazione verde non sia stata generata e rilasciata all'avente diritto, in formato cartaceo o digitale. In particolare, il comma 1-ter, art. 9-ter, del decreto-legge n. 52/2021 prevede che le disposizioni in materia di certificazione «si intendono comunque rispettate a seguito della presentazione da parte dell'interessato di un corticato rilasciato dalla struttura sanitaria ovvero dall'esercente la professione sanitaria che ha effettuato la vaccinazione o dal medico di medicina generale dell'interessato, che attesta che il soggetto soddisfa una delle condizioni di cui al citato articolo 9, comma 2».

Art. 9, comma 2, D.L. 52/2021:

Le certificazioni verdi COVID-19 sono rilasciate al fine di attestare una delle seguenti condizioni:

- a) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo;*
- b) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della salute;*
- c) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2.*

Igiene

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'ALLEGATO 1: **CRONOPROGRAMMA E SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI NEI PLESSI**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni

Ogni Collaboratore Scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il **REGISTRO DELLE PULIZIE (ALLEGATO 2)**. Tale registro deve essere presente in ogni locale della scuola (aule, bagni, palestre...) e deve essere compilato a cura dei Collaboratori Scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione. Le operazioni di pulizia e sanificazione sono relative al "cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nei Plessi" (**ALLEGATO 1**)

Inoltre è richiesto:

- di garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi 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.

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

Si propone lo schema riassuntivo 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):



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.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle

unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA;
- rispettare l'orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Sara Malatesta