Istituto Comprensivo Statale
" T. Valenti" Trevi (Pg)
Piazza Garibaldi, 14
Tel.: 0742/78214 – 78295 – fax 0742/332286
pgic809009@istruzione.it – pgic809009@pec.istruzione.it
www.scuoletrevi.gov.it
C.F.: 82002000543 – Codice Ist.: PGIC809009

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Prot. n: vedi segnatura Data: vedi segnatura

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A CURA DEL DIRETTORE SGA

Anno scolastico 2020/2021

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,49, 50, 51, 53, 54, 56, 88
- VISTO il CCNL 19/04/2018;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- VISTO il D.L-vo 81/2008;
- VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22,24 e 41 comma 3;
- VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018,che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;
- VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTA la Legge n. 107/2015;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2019/2022 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 163 del 29/10/2019.
- VISTO l'organico del personale ATA;
- VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n. 3729/a15b
- VISTA la nota prot. n. 3391 del 3/10/2020 di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi dell'Istituto Comprensivo;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dall'incontro con il personale ATA nell'Assemblea del 29 Settembre 2020.
- VISTO l'organico aggiuntivo Covid-19 assegnato a questa scuola con Decreto Direttoriale n. 463 del 11/09/2020;
- VISTA la nota dell'USR Umbria prot. n. 11826 del 11/09/2020 con la quale si assegna a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico fino al 31/12/2020;
- VISTE le "Procedure per il rientro a scuola: protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" adottate nel nostro Istituto per l'a.s. 2020/2021

Firmato digitalmente da Simona Perugini

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/2021 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:
a) la prestazione dell'orario di lavoro;
b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
c) l'individuazione delle posizioni economiche;
d) gli incarichi specifici;
e) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
f) formazione del personale ATA;
g) misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti Covid

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 4 di cui uno part-time di ore 24 + 12 ore
Assistenti Tecnici	n. 1 (1 giorno a 7,12 ore)
Collaboratori Scolastici	n. 12 e mezzo in organico di diritto
Collaboratori Scolastici organico Covid	n. 5
Collaboratori scolastici sostituti COSP	n. 2 fino al 31/12/2020 poi in attesa di nomina da parte dell'USR

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA
Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e Nome	**Orario**
Ceccucci Tiziana	Lun., Mar., Gio., Ven.: 8,00-14,00 Mer.: 8,00/14,00-15,30/18,30 O Ven.: 8,00/14,00-15,30/18,30 un Sabato libero ogni 2
Badiali Lorella 24 ORE	Mar., Mer., Gio., Ven.: 8,00-14,00
Pietrolati Lidia	Lun., Mar., Gio., Ven.: 8,00-14,00 Mer.: 8,00/14,00-15,30/18,30 O Ven.: 8,00/14,00-15,30/18,30 un Sabato libero ogni 2
Coraggi Vera	Lun., Mar., Gio., Ven.: 8,00-14,00 Mer.: 8,00/14,00-15,30/18,30 O Ven.: 8,00/14,00-15,30/18,30 un Sabato libero ogni 2
Arianna Menicacci 12 ORE	Sab. e Lun. dalle ore 8,00 alle ore 14,00
ASSISTENTE TECNICO	
Palini Mauro	Giovedì: 8,00 – 14,42

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.
Gli uffici di Segreteria, rimarranno aperti al pubblico in orario pomeridiano nei giorni di Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 e Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.
La presenza in orario pomeridiano è garantita da tutte le unità di personale del profilo assistente amministrativo.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).
Si precisa che quanto disposto in termini di orario, presume lo svolgimento in presenza; ma qualora dovessero venirsi a presentare esigenze e disposizioni normative che prevedano la prestazione lavorativa in smart-working, il seguente piano delle attività si intende derogato a favore di apposito decreto dispositivo di questa amministrazione o normativa di rango superiore.

_____

L'orario del Direttore SGA, D.ssa Corinna Giacalone, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno il seguente orario di servizio:

PLESSO SCOLASTICO DI TREVI PRIMARIA E SECONDARIA- PIANO O

Orario di funzionamento: 7,30 – 19,30 (dal Lunedì al Venerdì + sabati) – classi n. 6, alunni n. 89
Orario di funzionamento uffici: 8,00-14,00 (dal lunedì al venerdì) – Apertura pomeridiana al pubblico uffici: Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 e Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.
Tempo pieno primaria 8,10 – 16,10
Strumento musicale LUN-MER-GIOV-VEN dalle 14,15 alle 18,15 + MAR dalle 14,15 alle 19,30

Collaboratore Scolastico	Orario
Simoneschi Giuliana	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 oppure Lun – Ven: 13,30 – 19,30 con Sabato 8-14 a settimane alterne con Trappetti o sostituto
Trappetti M. o sostituto	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 oppure Lun – Ven: 13,30 – 19,30 con Sabato 8-14 a settimane alterne con Simoneschi
Perrone M. Gerardina	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 a settimane alterne con Pascucci o sostituto
Pascucci Gabriella o sostituto	Lun.-Ven.: 12,18 alle 19,30 a settimane alterne con Perrone
Emili Gloria	Tutti i Sabati dalle 8,00 alle 14,00

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

PLESSO SCOLASTICO DI TREVI PRIMARIA E SECONDARIA- PIANO 1

Orario di funzionamento 7,48-13,30 MEDIE + 1 classe tempo pieno primaria alunni n° 88

Collaboratore Scolastico	Orario
Rossi Fortunata	Lun.-Ven.: 7,30-14,42
Bacchettoni Catia	Lun.-Mar.-Mer. dalle 8,30 alle 14,30
Giardini elisa	Giov. Ven. dalle 8,30 alle 14,30

PLESSO SCOLASTICO DI TREVI PRIMARIA E SECONDARIA- PIANO 2

Orario di funzionamento: 7,30 – 14,42 – uffici di Segreteria e Presidenza + classi delle medie alunni n° 92

Collaboratore Scolastico	Orario
Dominici Tiziana	Lun.-Ven.: 7,30-14,42

PLESSO SCOLASTICO DI TREVI PRIMARIA E SECONDARIA- PIANO -1

Orario di funzionamento: 7,30 – 14,42 – Primaria modulo tempo ordinario alunni n° 58

Collaboratore Scolastico	Orario
Pieri Cristina	Lun.-Ven.: 7,30-14,42

PLESSO SCOLASTICO DI TREVI PRIMARIA E SECONDARIA- PIANO -2

Orario di funzionamento: 7,30 – 14,42 – Primaria modulo tempo ordinario alunni n° 44

Collaboratore Scolastico	Orario
Passeri Lorella	Lun.-Ven.: 7,30-14,42

PLESSO SCOLASTICO DI TREVI PRIMARIA E SECONDARIA- PALESTRA

Lopponi Silvia – orario da definire in base a quello della Palestra Secondaria e Primaria

PLESSO SCOLASTICO INFANZIA S.M. IN VALLE

Orario di funzionamento: Infanzia: 8,00 – 16,00 (dal lunedì al venerdì) – sezioni n. 4 alunni n. 96 –

Collaboratore Scolastico	Orario
Piermarini Cecilia	Lun.-Ven.: 7,30-14,42
Siena Lara	Lun.-Ven. 10,00- 17,12

Firmato digitalmente da Simona Perugini

Gili Donatella	Lun.-Ven. 9,00-16,12
Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le tre unità.	

PLESSO SCOLASTICO INFANZIA CANNAIOLA

Orario di funzionamento: Infanzia: 8,00 – 16,00 (dal lunedì al venerdì) – sezioni n. 3 alunni n. 164 –

Collaboratore Scolastico	Orario
Baiocco Catia	Lun.-Ven.: 7,30-14,42
Biagetti Fiorella	Lun.-Ven. 9,30-16,42
Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le due unità.	

PLESSO SCOLASTICO PRIMARIA DI BORGO TREVI

Orario di funzionamento: Primaria: 8,10- 16,10 sezioni n. 3 alunni n. 164

Collaboratore Scolastico	Orario
Scarponi chiara	Lun.-Ven.: 7,30-14,42
Tosi Pamela	Lun.-Ven. 10,00- 17,12
Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le due unità.	
Pannacci Kelita	Lun.-Ven. 15,00- 18,36

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma su apposito registro.
La firma dovrà essere apposta all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisse di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio.
Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo e il posticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.
Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L.,deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A..

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì.
Nel periodo estivo il personale osserverà invece il proprio orario di servizio su cinque giorni con 6 ore giornaliere

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

(nella giornata non lavorata del sabato il personale usufruirà di ferie o di recupero di ore effettuate in eccedenza nel corso dell'anno).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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 essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di plesso (nel caso di plessi distaccati dagli uffici di segreteria).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di due assistenti amministrative nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

b) Orario flessibile riguarda solamente gli uffici di segreteria

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.
L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.).
Il margine di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita sarà oggetto di confronto con le RSU di Istituto e sarà proposto per un ammontare di 15 minuti sia in entrata che in uscita per tutti i profili, lo stesso verrà concesso in seguito a richiesta del dipendente; entro tale margine di flessibilità l'amministrazione, valutate le esigenze di servizio, stabilirà l'orario individuale di lavoro di entrata e/o uscita del dipendente.
Il dipendente, su cui grava l'obbligo del recupero del servizio non prestato nella settimana successiva, potrà fruire della flessibilità solo in entrata o solo in uscita o entrambi i casi.

c) Orario plurisettimanale

In relazione ai periodi di maggiore intensità delle attività scolastiche e tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto può essere adottato un orario di lavoro plurisettimanale osservando i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- tale modalità non può superare le 13 settimane durante l'intero anno scolastico;
- devono essere programmate le modalità di recupero

d) Turnazioni

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

e) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio).
Qualora il personale di segreteria non possa ricevere la chiamata, saranno i collaboratori scolastici del piano 0 a riceverla e a trasmetterla successivamente alla segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

f) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

g) Recupero e riposi compensativi

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 periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

h) Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
- vacanze estive: entro il 15/05 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi.

l) Permessi

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
- non sono fruibili per frazione di ora
- sono riproporzionati in caso di part time
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

2) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018).
Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.

3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato:
sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia.
L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

m) Lavoro straordinario

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In 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., compilando l'apposito modello.

n) Chiusure prefestive degli uffici

Nei giorni che il CI delibererà come chiusura prefestiva, il personale ATA usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie. Qualora la chiusura ricada nella giornata di Sabato, se il personale in quella settimana ha svolto il proprio orario su 5 giorni, la giornata di chiusura viene considerata come giornata lavorata.

o) Consultazione di circolari e comunicazioni
Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è pregato di consultare la propria casella di posta elettronica in cui verranno inviate sia comunicazioni di carattere generale, che personali.
Pertanto, il personale è invitato a dare conferma di ricezione lettura.
Si ricorda inoltre, che le circolari vengono inviate anche ai vari plessi nelle caselle di posta elettronica assegnate ad ognuno di esso.
Nel plesso centrale è invece disponibile il registro cartaceo.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
(Art. 46, tab. A, profilo area D)

Il lavoro del personale A.T.A., viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

B1 – 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)".

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2020/2021. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.
Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.
Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio.

Alle assistenti amministrative in organico, n. 4 unità di cui una part-time di 24h e incarico annuale di 12h, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività:
- capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relativa mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Settore o area	Compiti
AREA DIDATTICA N. 1 unità **AA PIETROLATI LIDIA** Gestione Alunni / Didattica/Organi Collegiali AREA DIDATTICA E AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO N. 1 unità **AA CORAGGI VERA**	Gestione degli alunni di scuola secondaria di primo grado, della primaria e dell'infanzia - Gestione scrutini ed esami Gestione assicurazione e infortuni degli alunni Gestione Organi Collegiali (Consigli di Interclasse, Classe e di Istituto) Gestione Organici Supporto alla didattica Gestione archivio, protocollo, Albo on Line, Sito web Gestione acquisti Archivio/ Protocollo/ Affari Generali

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Settore o area	Compiti
AREA DEL PERSONALE n. 2 unità **AA BADIALI LORELLA** **+ 12 ARIANNA MENICACCI** **AA CECCUCCI TIZIANA** Amministrazione del Personale	Gestione risorse umane (tutto il personale docente ed ATA a tempo determinato ed indeterminato) Gestione graduatorie Gestione retribuzioni Gestione organici Gestione assicurazione e infortuni del personale Gestione, protocollo, Albo on Line, Sito web

B2 – SERVIZI TECNICI
"L'Assistente Tecnico si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."(Tab. A CCNL 2007)".

Con nota dell'USR Umbria prot. n. 11826 del 11/09/2020 è stato assegnato a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico fino al 31/12/2020 per n. ore 7,12 che svolgerà la propria attività lavorativa il Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Settore o area	Compiti
AREA TECNICA **AT Palini Mauro**	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative Controllo tecnico di tutti i dispositivi (notebook, tablet, LIM, rilevatori presenze, stampanti…) presenti nei vari plessi dell'Istituto Supporto tecnico alle famiglie che usufruiscono dei dispositivi in comodato d'uso in caso di attivazione della DAD

B1 B2 - DISPOSIZIONI COMUNI
Tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. 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 alternare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Indicatori:

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.

- ✓ In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- ✓ Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- ✓ E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- ✓ E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- ✓ Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DS e dal DSGA e che verranno consegnate a tutto il personale.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte le assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

B3 - SERVIZI AUSILIARI

Ai Collaboratori Scolastici in organico, n. 12 e mezzo unità in organico di diritto più n. 5 unità organico Covid, e 2 in sostituzione impresa pulizia COSP assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Le funzioni ed i compiti che il Collaboratore Scolastico deve svolgere sono i seguenti:

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle classi, 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. Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL 29/11/2007.
Sorveglianza generica dei locali	Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, il Collaboratore Scolastico non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto con particolare attenzione ai laboratori informatici. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del plesso di appartenenza.
Pulizia di carattere materiale	Attenzione alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico, e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici e durante l'ora di educazione fisica. Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi specialistici	Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro. Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni. Annotazione nell'apposito registro, ogniqualvolta viene prelevato dal magazzino, del materiale di facile consumo e di pulizia necessario per il proprio plesso. Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale. Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci. Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Scarico posta elettronica relativamente alle comunicazioni interne urgenti e relative al proprio plesso. Fonogrammi per le comunicazioni ricevute. Supporto ai docenti nella realizzazione dei progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso, i cancelli e tutte le finestre.

B2 - 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.

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 al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
b) Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, 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.
d) Nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
e) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
f) E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

g) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
h) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
i) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
j) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
k) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

In merito alla pulizia dei locali:

- ✓ Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.
  Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
- ✓ Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.
- ✓ Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale o mezzo utile allo scopo.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Lavoro ordinario - Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti individuali di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;
- ✓ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

AREA A

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a.s. 2020/2021:

Collaboratore Scolastico	Sede
SIMONESCHI GIULIANA	PIANO 0 PLESSO CENTRALE
TRAPPETTI MARIELLA	PIANO 0 PLESSO CENTRALE
PIERMARINI CECILIA	PLESSO S.M. IN VALLE

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'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- il primo soccorso;
- la piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni;
- lo svolgimento di servizi esterni

AREA B

Si elencano i titolari di posizioni economiche (ex Art. 7 e 2^ posizione economica ex art. 2 CCNL) per l'area B per l'a.s. 2020/2021:

- Pietrolati Lidia (ex art. 7) – 1° posizione economica
- Coraggi Vera (ex art. 7) – 1° posizione economica
- Badiali Lorella (ex art. 2) – 2° posizione economica

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.

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

Firmato digitalmente da Simona Perugini

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 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, incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche da discutere in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

D1 - SERVIZI AUSILIARI

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 (per l'area A si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap). Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica (art. 47 CCNL vigente).

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

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

E) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.
La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.
Si propone alle RSU d'Istituto la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

1) Assistenti Amministrativi
    a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF
    b. gestione supplenze e sostituzioni personale docente
    c. supporto alla didattica (anche organizzazione viaggi di istruzione e uscite didattiche)
    d. coordinamento personale CS
    e. rapporti con EE.LL.
    f. gestione procedure informatizzate (anche gestione Privacy)
    g. Invalsi
    h. particolari lavori pregressi
    i. aggiornamento periodico sito web d'istituto
    j. controllo e/o rettifica graduatorie di istituto
    k. gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti
    l. supporto area patrimonio
    m. coordinamento e gestione esami di Stato
    n. intensificazione per aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA
    o. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid

2) Collaboratori Scolastici
    a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF
    b. assistenza e cura degli alunni H in presenza di peculiari necessità
    c. accoglienza bambini e vigilanza alunni con ingresso anticipato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
    d. servizio esterno (ufficio postale, Comune)

Firmato digitalmente da Simona Perugini

e. intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale)
f. collaborazione con gli insegnanti durante il servizio mensa
g. piccola manutenzione strumenti informatici
h. intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di ristrutturazione plessi
i. collaborazione con gli uffici di segreteria
j. reperibilità per gestione delle emergenze (anche in giorni festivi)
k. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid

F) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/09)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.
La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.
Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.
Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: PAIS, Amministrare e Dirigere la Scuola, Notizie Amministrative.

G) MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI COVID-19

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid 19 tutto il personale dovrà attenersi anche alle seguenti indicazioni in merito alla gestione dell'accesso di estranei all'interno della scuola, della pulizia ed igienizzazione di locali ed attrezzature, all'uso dei DPI, alla gestione di casi Covid all'interno della scuola riportate nel protocollo "Procedure per il rientro a scuola: protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-2019, adottato nel nostro Istituto per l'a.s. 2020/2021.

1. DISPOSIZIONI COMUNI

- ✓ Uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di
- ✓ almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- ✓ Lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nelle aule e negli uffici;
- ✓ Arieggiamento frequente dei locali;
- ✓ Evitare assembramenti (es. aule docenti, distributori automatici);
- ✓ Gettare fazzoletti usati ed eventuali mascherine nei contenitori dedicati per la raccolta dell'indifferenziato;
- ✓ Limitare al minimo l'uso promiscuo di attrezzature;
- ✓ Utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.

Inoltre si ribadisce quanto previsto nel punto 7.1 del protocollo anti Covid e dichiarato nell'autocertificazione presentata ad inizio anno scolastico:

- ✓ obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° C o altri sintomi similinfluenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ✓ divieto di ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le 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, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- ✓ divieto di entrare in sede se si sono avuti contatti con persone positive al COVID – 19 negli ultimi 14 giorni o si proviene da zone a rischio; tali condizioni devono essere dichiarate tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato;

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

- ✓ per il personale risultato già positivo all'infezione da COVID – 19, il rientro al lavoro deve essere necessariamente preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- ✓ obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto.

2. GESTIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA

Personale Collaboratore Scolastico

- limitare gli accessi di persone esterne (genitori, tutori, adulti delegati, referenti di servizi, personale di assistenza e supporto agli alunni, ecc.) e regolamentare tali ingressi possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione; provvedere quindi alla misurazione della temperatura, al ritiro dell'autocertificazione compilata dal visitatore e all'annotazione su apposito registro con indicazione, per ciascuna persona esterna che accede ai locali scolastici, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e orari di ingresso e uscita

Personale Amministrativo e Tecnico

- gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza

3. GESTIONE DEI CASI COVID ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1) Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.

L'operatore scolastico deve avvisare uno dei referenti scolastici COVID-19.
Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale e ospitare l'alunno in una stanza dedicata.
Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale
Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
Pulire e disinfettare le superfici della stanza dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.

2) Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

4. ISTRUZIONI PER LA PULIZIA DI LUOGHI ED ATTREZZATURE

Si fa riferimento al documento "Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19", Sezione 10 " Pulizia e disinfezione degli ambienti" e Sezione 11 " Precauzioni igieniche personali" Sezione 12 " Dispositivi di protezione individuale"
Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel suddetto protocollo e di aggiornare quotidianamente l'apposito Registro Pulizia

In considerazione della specifica situazione emergenziale si ricorda:

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Firmato digitalmente da Simona Perugini

- ✓ di pulire almeno due volte al giorno i servizi igienici, anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette, e superfici ad alta frequenza di contatto;
- ✓ di attenersi alle specifiche indicazioni fornite in merito all'utilizzo dei prodotti e materiali di pulizia;
- ✓ di igienizzare, a metà mattinata, le superfici comuni ad alta frequenza di contatto delle aule e degli spazi comuni (es. maniglie e barre delle porte, maniglie delle finestre, pomelli, pulsantiere, corrimano, interruttori, rubinetterie, ecc.);
- ✓ di aerare frequentemente i locali;
- ✓ di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'Istituto.

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il personale dovrà utilizzare i DPI dati in dotazione e riassunti nella seguente tabella:

CATEGORIA	DPI	MODALITA' DI UTILIZZO	NOTE
Collaboratori scolastici	Mascherina chirurgica di tipo I o II	Obbligatoria appena si accede all'interno dell'edificio; da indossare sempre tranne in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro	La mascherina chirurgica, sebbene non classificata come DPI, è ammessa come tale da decreto
	Mascherina FFP2 senza valvola	Obbligatoria nelle ipotesi previste nel protocollo Covid-19	
	Guanti in nitrile UNI EN 374 per rischio chimico	Obbligatori nelle operazioni di pulizia	
	Guanti in nitrile/vinile monouso	Assistenza ad alunni con disabilità	L'uso dei guanti in nitrile/vinile monouso può essere sostituito da una frequente igienizzazione delle mani
	Visiera facciale UNI EN 166	Obbligatoria, insieme alla mascherina chirurgica, nei momenti di maggiore prossimità con gli alunni della scuola infanzia e nell'assistenza ad alunni con disabilità	
Assistenti Amministrativi e Tecnici	Mascherina chirurgica di tipo I o II	Obbligatoria appena si accede all'edificio e in tutte le situazioni di "movimento". E' possibile non indossarla solo quando si è seduti alla propria scrivania qualora si rispetti la distanza di un metro tra le "rime buccali"	

L'Istituto scolastico provvederà a consegnare i relativi DPI a tutto il personale; sarà tenuto un registro aggiornato e controfirmato al momento della consegna. Quest'ultima avverrà all'occorrenza.
Si prescrive inoltre quanto segue:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente, ad eccezione della mascherina FFP2 che potrà anche essere riutilizzata per le sole operazioni di pulizia e disinfezione dai collaboratori scolastici, dopo essere riposta in una bustina sigillata, fino ad un massimo di 3 giorni e dei quanti in nitrile che possono essere utilizzati finchè non si deteriorino;

- le visiere dovranno essere periodicamente disinfettate a cura dell'utilizzatore;

Firmato digitalmente da Simona Perugini

In merito ai DPI si sottolinea che l'utilizzo degli stessi costituisce un obbligo derivante da una valutazione dei rischi, nella fattispecie residui, la cui responsabilità ricade sul datore di lavoro, pertanto il lavoratore non ha la facoltà di decidere se indossarli o meno.

PGIC809009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004666 - 17/11/2020 - C14 - Contabilità general - I

Si allega al presente Piano delle Attività il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

IL DIRETTORE S.G.A.

D.ssa Corinna Giacalone

Firmato digitalmente da Simona Perugini