



Prot. Vedi Segnatura

Foligno, Vedi Segnatura

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Albo web Istituto

**PROPOSTA**  
**PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. - DEFINITIVO**  
**A.S. 2021 2022**

**La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 29/11/2007;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
Visti i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la L. 107/2015;  
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);  
Visti i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;  
Visto il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;  
Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;  
Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio monitorata anche attraverso questionari disposti ad hoc;  
Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 6.09.2021;  
Considerato che lo scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanei istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;

## PROPONE

Al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano provvisorio delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

L'organico delle assistenti amministrative è composto da quattro unità full-time T.I. e una unità full-time T.D.:

T.I.: Angelucci Lorella, Budassi Marina, Carsetti Claudia e Taccucci Giuliana;

T.D.: Chiara Felicetti.

L'organico di fatto dei Collaboratori Scolastici è attualmente composto da 15 unità, di cui:

- n. 10 full-time T.I.: Buglioni Filomena, Corinti Daniela, Gambacorta Casagrande Sabrina, Mariani Simona, Massei Enrico, Mastrini Maurizio, Romani Maria Rita, Roscini Luciana, Stocchi Lorian, Trabalza Vincenzo;

- n. 5 full-time T.D.: Assunti Teresa, Girolamini Simona, Moressoni Catia; Nappa Anna, Pastori Daniele.

Fanno parte integrante della presente proposta i titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

**TITOLO I** norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità del servizio

**TITOLO II** orario di servizio

**TITOLO III** criteri di assegnazione, modalità di svolgimento del servizio e ripartizione dei compiti per ciascun profilo

**TITOLO IV** attività di formazione

### Titolo I

#### NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

##### ***1-a) TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:***

- improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare
  - assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità
  - svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto
  - non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini
  - osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy in materia di tutela e trattamento dei dati personali
  - osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni
- osservare le prescrizioni contenute nel Protocollo di Sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del CoVID-19, come di seguito meglio specificato
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi
  - assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni
  - astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini

entro il secondo grado utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA

- non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica
- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio
- rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale mediante apposizione della firma e dell'orario per l'entrata e l'uscita quotidiana sull'apposito registro delle presenze.
- Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo –
  - rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, i rapporti gerarchici, le modalità di relazione con gli uffici e con le componenti, rispettare gli accessi controllati
  - osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla D.L. 81/2008 e D.L. 106/2009

### ***TUTTO personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività generale dell'istituto***

#### **Circolarità della comunicazione interna**

Il personale è tenuto a prendere visione :

- Delle circolari, delle comunicazioni e dei provvedimenti del Dirigente e al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute ed impartite che vengono pubblicate sul sito e all'albo
- Del Piano Annuale delle Attività Collegiali
- Del Piano ATA adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico
- Delle successive disposizioni che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale, dei piani di Formazione adottati.
- Delle disposizioni e informative emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni dal Dirigente e dal RSPP in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro .

#### ***Protocollo di Sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del CoVID-19***

Ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si ricorda che è un obbligo di tutti i lavoratori *“prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, in conformità alle istruzioni fornite dal Datore di Lavoro”*.

Pertanto, tutti i lavoratori che prestano la propria attività lavorativa per conto dell'Istituto Comprensivo Foligno 4 devono adottare le misure di prevenzione e protezione per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 contenute nel Protocollo di Sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19, prot. 4640 del 9.09.2021.

Inoltre tali lavoratori, ai sensi dell'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. sono obbligati a segnalare immediatamente al Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) tutte le condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza e di conseguenza anche le eventuali inosservanze alle disposizioni contenute nel presente protocollo da parte dei seguenti soggetti:

- lavoratori dell'Istituto Comprensivo Foligno 4 (docenti, collaboratori scolastici, personale ATA di segreteria, ecc.);
- lavoratori di altri enti che svolgono una qualsiasi attività all'interno dei plessi scolastici;
- lavoratori di imprese esterne che svolgono una qualsiasi attività all'interno dei plessi scolastici (servizio mensa, pulizie, manutenzione, ecc.);
- genitori degli alunni o soggetti da essi delegati;
- fornitori.

Tutti i lavoratori devono inoltre attuare scrupolosamente le seguenti misure di prevenzione, ai sensi dell'art. 20 comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., elencate altresì nel Protocollo di Sicurezza. E' fatto obbligo a tutti i lavoratori dell'Istituto Comprensivo Foligno 4 di mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da tutte le altre persone presenti durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza all'interno dei plessi scolastici.

I lavoratori ai fini della protezione dal potenziale rischio di contagio da Covid-19, devono indossare i D.P.I. elencati nel Protocollo di Sicurezza al paragrafo 11.

Nell'ipotesi di gestione di una persona sintomatica all'interno dell'istituto scolastico il personale dovrà procedere secondo quanto indicato all'interno 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" versione del 21/08/2020, le cui prescrizioni sono riportate altresì nel Protocollo di Sicurezza.

Qualora un lavoratore si consideri di trovarsi in situazioni di particolare fragilità, ovvero, affetto da patologie croniche o con multi morbidità o con stati di immunodepressione congenita o acquisita, deve farsi parte attiva nel segnalare tale situazione al Medico Competente

### **L'organizzazione del lavoro**

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

## **Titolo II**

### **ORARIO di SERVIZIO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario di funzionamento dell'Istituto è dal lunedì al sabato.

Si ricorre a tutte le forme previste dal CCNL in materia di orario di lavoro.

La turnazione deve essere finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario scolastico, comporterà l'alternarsi del personale sull'orario di servizio con avvicendamenti e/o sovrapposizioni settimanali. I permessi, richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze di ordine personale non prevedibili, sono autorizzati dal Dirigente e dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro il **31.08.2021** con prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio e preventivamente autorizzate.

Il recupero delle eventuali ore a credito per prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio dovrà aver luogo entro il 31.08.2021 e in casi eccezionali legati ad esigenze di servizio il recupero viene prorogato al 31/12/2021, con la riduzione dell'orario giornaliero di servizio oppure tramite la richiesta di permessi giornalieri da usufruire sempre entro le date sopraindicate.

### **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. In caso di mancato recupero per cause 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 mezz'ora.

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, previa autorizzazione del DSGA, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. 2021/2022.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di 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 non imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### **PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere **inferiore a 30 minuti** se la prestazione **eccede le 7 ore e 12 minuti** continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

### **CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Le chiusure proposte sono le seguenti:

02/11/2021 MARTEDI'	SOSP. ATTIVITA' DIDATTICHE
24/12/2021 VENERDI'	CHIUSURA PREFESTIVO NATALE
31/12/2021 VENERDI'	CHIUSURA PREFESTIVO CAPODANNO
05/01/2022 MERCOLEDI'	CHIUSURA PREFESTIVO EPIFANIA
16/04/2022 SABATO	CHIUSURA PREFESTIVO PASQUA

Nei mesi di luglio e agosto la scuola rimarrà chiusa di sabato.

Nei mesi di luglio e agosto è sospeso il servizio pomeridiano di ricevimento al pubblico.

Le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere compensate con recupero straordinario, ferie o festività soppresse.

Il calendario sopra riportato rimane suscettibile di modifiche da parte degli organi istituzionali.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è funzionale al servizio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di impegni per vigilanza, emergenza, commissioni autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o Dirigente.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio saranno riconosciute solo se autorizzate.

Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione di presenza tramite badge per la sede centrale mentre per le sedi di Fiamenga, Maceratola e Budino la rilevazione della presenza avverrà tramite apposizione firma giornaliera.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

### **FERIE**

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile, e sono fruiti nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale.

Le ferie sono calcolate ai sensi di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 19/04/2018:

- personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno;

- personale a tempo determinato - dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- nel caso in cui il POF preveda la settimana articolata **in 5 giorni di attività o l'orario di servizio sia articolato su 5 gg lavorativi**, i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di **1,2** per ciascun giorno;
- nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata è in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; le frazioni superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero;

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 MAGGIO. Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente, con la fruizione di **almeno 15 giorni dal 1<sup>a</sup> luglio al 31 agosto**, ferma restando l'irrinunciabilità al godimento del diritto di fruizione.

### **FESTIVITÀ SOPPRESSE**

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località sede di servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

### **Titolo III**

#### **Criteria, modalità di svolgimento del servizio, orario, funzioni e compiti**

#### **DSGA**

Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, pari a 36h settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Unità di personale in organico**

L'organico del personale amministrativo è costituito, oltre dal Direttore dei Servizi generali, da n. 4 unità di assistenti amministrativi in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato ed a tempo pieno per 36 h. settimanali.

##### **Orari di lavoro:**

I servizi amministrativi sono funzionanti dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a sabato, e nelle giornate di martedì e giovedì rientro pomeridiano dalle 14.00 fino alle ore 18.00.

Per quanto riguarda l'orario di servizio le assistenti Angelucci, Carsetti e Felicetti effettueranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'assistente Taccucci Giuliana presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

L'assistente Budassi Marina effettuerà l'orario settimanale di 36 ore ripartito su 5 giorni con il sabato libero. Quindi effettuerà un orario giornaliero di ore 7,12 minuti dalle ore 07.30-14.42

Il martedì e il giovedì le assistenti presteranno servizio pomeridiano, su turnazione, per apertura segreteria al Pubblico. L'orario di servizio pomeridiano viene così strutturato:

- martedì dalle ore 15.00 alle 17.00 - il servizio potrà essere prestato:
  - con turnazione pomeridiana dalle 11.00 alle 17.00;
  - a recupero di servizio non svolto;
  - con orario in eccedenza - precisando che le ore prestante in eccedenza dovranno essere recuperate entro fine mese e comunque entro il 31.08.2020;
- giovedì dalle ore 15.00 alle 18.00 - il servizio sarà svolto con orario in eccedenza da recuperare.

L'Orario di ricevimento al Pubblico si articolerà come segue:

- Antimeridiano : 11.00-13.00
- Pomeridiano: Martedì e Giovedì 16.00-17.00

Il servizio prestato in eccedenza all'orario obbligatorio per le varie esigenze che si dovessero verificare verrà recuperato a richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sia durante il periodo di attività didattica sia durante le vacanze.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio d'intesa con il Dirigente Scolastico e secondo criteri di flessibilità sulla base delle esigenze istituzionali e collegiali.

Per i compensi a carico del fondo di istituto per l'anno scolastico 2021/2022, verranno stabiliti in sede di contrattazione di istituto e alla verifica di compatibilità finanziaria da parte dei revisori dei conti.

### **Assegnazione dei reparti**

**I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:**

1. Area protocollo;
2. Area didattica;
3. Area personale Docente e A.T.A.;

### **MODALITA' OPERATIVE per il personale di segreteria**

Si sottolinea inoltre l'esigenza di una costante e fattiva collaborazione fra tutte le componenti della segreteria in quanto non sempre è possibile osservare una netta separazione di ambiti e mansioni, spesso alcuni adempimenti richiedono il concorso di più persone.

Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Ogni unità avrà cura di procedere al passaggio di consegne in caso di assenza e avvicendamento. Ogni unità deve essere interscambiabile in almeno 2 settori, il maggior carico di lavoro in caso di assenza imprevista è distribuito tra i colleghi presenti

Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto delle scadenze nell'organizzazione delle proprie mansioni, qualsiasi eventuale problematica emersa dovrà essere tempestivamente segnalata al Dsga affinché vengano predisposte modalità tali da consentire il rispetto degli adempimenti.

<b>AREA - INCARICATI</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>AREA PERSONALE ATA E DOCENTI PRIMARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>CARSETTI CLAUDIA</i></b></p>	<p>Personale docente materna e Personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali,aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale,verifica della corretta documentazione relativa alle assenze,inoltre richieste visite fiscali all'INPS di competenza,inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT</li> <li>- Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni (SARE)</li> <li>- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale</li> <li>- registrazione assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI</li> <li>- Dimissioni,dispense,collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale,visite medico collegiali</li> <li>- Fascicoli del personale neoassunto</li> <li>- Supporto nell'attività del D.S.G.A.</li> <li>- Supporto al dirigente per attività di gestione</li> </ul> <p><b><u>COMPITI PARTICOLARI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di gestione a supporto a tutti i progetti e le attività inserite nel PTOF.</li> <li>- Sportello d'Ascolto</li> <li>- Certificazioni Linguistiche</li> <li>- Utilizzo del software per la registrazione delle Presenze</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo apparecchiature informatiche a supporto attività gestionale personale ATA- scuola infanzia e progetti</li> <li>- Utilizzo della posta elettronica</li> <li>- Utilizzo piattaforma Passweb</li> <li>- Pratiche relative al TFR;</li> <li>- Gestione dei farmaci.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ANGELUCCI LORELLA</b></p>	<p><b><u>NORMALE ATTIVITA'</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento del fascicolo elettronico degli alunni, produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classi, etc.</li> <li>- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR</li> <li>- Adempimenti previsti dalla Direzione regionale e dall'Ufficio scolastico nonché fornitura dei dati per la formulazione degli organici</li> <li>- Archiviazione documenti alunni e di valutazione, registri</li> <li>Corrispondenza settore alunni, trasferimenti degli alunni, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri</li> <li>- Gestione statistiche alunni</li> <li>- Redazione per la parte amm.va delle schede di valutazione degli alunni</li> <li>- Registri on line :redazione parte spettante alla segreteria</li> <li>- Informazioni utenza esterna ed interna (circolari e cartelli compresi)</li> <li>- 00.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale, per la componente genitore</li> <li>- Esami Di Licenza Media, Compilazione Diplomi</li> </ul> <p><b><u>COMPITI PARTICOLARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione organizzativa Uscite didattiche: prenotazione autobus, controllo pagamenti , collaborazione con i docenti</li> <li>- Attività di gestione a supporto a tutti i progetti e le attività inserite nel PTOF.</li> <li>-Utilizzo apparecchiature informatiche a supporto attività gestione di attività amministrative per funzionamento registro elettronico – nuvola.</li> <li>- Supporto prove invalsi</li> <li>- Adozione libri di testo</li> <li>- Tenuta e registrazione c/c postale</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA PROTOCOLLO E COLLABORAZIONE CON AREA DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>TACCUCCI GIULIANA</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione del protocollo informatico;</li> <li>-Gestione degli alunni in collaborazione con Assistente Angelucci Lorella,</li> <li>-Infortuni alunni :inoltro delle denunce di infortunio(sia all'assicurazione che all'inail e all'autorità di pubblica sicurezza) e delle successive integrazioni,tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni</li> <li>-Tenuta di tutta la documentazione relativa., rilascio certificazioni.</li> <li>-Attività gestionale e di supporto-</li> <li>-Gestione di attività amministrative per funzionamento registro elettronico – nuvola.</li> <li>-00.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale,per la componente genitore</li> <li>- Esami Di Licenza Media,Compilazione Diplomi</li> <li>-Attività di supporto richiesto dal dirigente e dal D.S.G.A:circolari,scioperi,comunicazioni telefoniche,ecc.</li> <li>- Sicurezza e attestati</li> <li>- Nomine incarichi docenti</li> </ul> <p><b><u>COMPITI PARTICOLARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizzo apparecchiature informatiche a supporto attività gestione di attività amministrative per funzionamento registro elettronico – nuvola.</li> <li>-Attività di gestione a supporto a tutti i progetti e le attività inserite nel PTOF.</li> <li>- Corsi di recupero Alunni e Nomine Docenti</li> <li>- Aree a Rischio Art. 9 CCNL 2006/2009</li> <li>- Rapporti con il Comune</li> <li>- Supporto prove invalsi</li> <li>- Adozione libri di testo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA PERSONALE DOCENTI PRIMARIA E PRIMO GRADO</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>BUDASSI MARINA</i></b></p>	<p>Personale docente primaria e primo grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali,aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale,verifica della corretta documentazione relativa alle assenze,inoltro richieste visite fiscali alla ASL di competenza,inoltro comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT</li> <li>- Comunicazione degli scioperi alla DPT mediante “Sciopnet”</li> <li>- Al termine dell’a.s. comunicazioni alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale</li> <li>- Comunicazione al centro per l’impiego di assunzioni o cessazioni (SARE)</li> <li>- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale</li> <li>- registrazione presenze e assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI</li> <li>- sostituzione personale assente e nomina supplenti</li> <li>- Pratiche relative infortuni docenti sia per quanto riguarda l’INAIL che l’assicurazione del Circolo</li> <li>-Dimissioni,dispense,collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale,visite medico collegiali</li> <li>- Fascicoli del personale neoassunto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nell'attività del D.S.G.A.</li> <li>- Supporto al dirigente per attività di gestione</li> </ul> <p><b><u>COMPITI PARTICOLARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserimento dei contratti a SIDI sistemazione dei fascicoli personali dei docenti gestione procedure con il SIDI</li> <li>-Pratiche Ricostruzione della Carriera.</li> <li>- Convalida graduatorie GPS</li> <li>- Utilizzo piattaforma Passweb</li> </ul>
<b><i>FELICETTI CHIARA</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausilio all'area didattica;</li> <li>- Ausilio all'area personale;</li> <li>- Attività di gestione a supporto a tutti i progetti e le attività inserite nel PTOF.</li> <li>- Supporto nell'attività del D.S.G.A.;</li> <li>- Supporto al dirigente per attività di gestione.</li> </ul>

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Unità di personale in organico**

L'organico del personale Collaboratore Scolastico è costituito da:

- n. 10 unità in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno per 36 h. settimanali;
- n. 2 posti in deroga a tempo determinato fino al 30.06.2021 per 36 h. settimanali;
- n. 3 posti a tempo determinato per finalità connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 ex art. 58, comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021 fino al 30.12.2021, salvo proroghe.

### **Orari di lavoro:**

Considerata la dotazione organica si è cercato di coprire, per quanto possibile, tutte le attività scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane organizzando il lavoro dei collaboratori scolastici nel rispetto della funzionalità del servizio in aderenza a tutte le attività previste nel POF.

Il servizio del personale Collaboratore Scolastico presso la sede centrale è articolato in turni di 6 ore antimeridiane dalle 7,45 alle 13,45, dalle 8,15 alle 14,15 o dalle 8,30 alle 14,30. L'apertura della scuola viene affidata al Collaboratore Scolastico Massei Enrico che svolgerà il seguente orario 07.30-13.45; i 15 min prestati in eccedenza giornalmente verranno recuperati ogni 4 settimane l'ultimo sabato del mese con 1 giorno di recupero. In caso di assenza il Sig. Massei viene sostituito dal Coll. Scol. Mastrini Maurizio.

Nei giorni di Martedì e Giovedì, in occasione della mensa per gli alunni delle tre classi in cui viene attuata l'attività didattica su 5 giorni, collaboreranno nel servizio di mensa i collaboratori Mariani Simona, Massei Enrico e Nappa Anna. In caso di loro assenza presterà la propria collaborazione il collaboratore in servizio in turno pomeridiano.

Qualora fosse necessario effettuare un prolungamento dell'orario di servizio per esigenze della scuola il servizio in eccedenza verrà recuperato.

Ciò comporta un'apertura continuata dell'istituzione scolastica per 12 ore giornaliere, ad eccezione del venerdì e del sabato (7.45– 19,00).

L'orario di servizio per i Collaboratori Scolastici in assegnati ai plessi di Fiamenga, Maceratola e Budino è articolato su 5 giorni.

### **Assegnazione personale ai plessi**

Sentito il personale nell'assemblea del 6.09.2021

Viste le direttive del Dirigente Scolastico,

Visti i criteri approvati per l'assegnazione del personale ai plessi, il personale è così assegnato:

#### **I.C. Gentile da Foligno sede Centrale:**

- **Corinti Daniela 36h settimanali – Piano Terra:**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45
- **Mariani Simona 36h settimanali - Piano Terra :**

- Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 08.30/14.30
- **Massei Enrico 36h settimanali – Piano Terra:**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.30/13.45 (le 3 ore sett.li prestate in eccedenza verranno recuperate ogni 15 gg con il sabato libero)
- **Mastrini Maurizio 36h settimanali - Primo Piano:**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45
- **Moressoni Catia 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 10.30/14.30, con completamento orario presso la scuola dell'infanzia di Maceratola fino alle 16.30, Sabato 7.45/13.45
- **Nappa Anna al 30.06 36h settimanali - Piano Primo:**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45
- **Pastori Daniele 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.45/13.45, più due rientri pomeridiani a completamento orario dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il Martedì e il Giovedì
- **Trabalza Giovanni – Piano Terra:**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 8.15/14.15
- **Roscini Luciana 36h settimanali – Primo Terra e Collaborazione Primo Piano:**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45
- **Stocchi Loriania 36h settimanali - Primo Piano:**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45

#### I.C. Primaria sede Fiamenga:

- **Gambacorta Casagrande Sabrina 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 07.00/14.12
- **Romani Maria Rita 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 07.00/14.12
- **Girolamini Simona 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 09.30/14.00, con completamento orario presso la scuola dell'infanzia di Budino fino alle 17.00

#### I.C. Infanzia sede Maceratola:

- **Assunti Teresa 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.45/14.57;
- **Moressoni Catia 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 14.30/16.30 a completamento orario svolto presso la sede centrale;

#### I.C. Infanzia sede Budino:

- **Buglioni Filomena 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.45/14.57
- **Girolamini Filomena 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 14.00/16.42 a completamento orario svolto presso la scuola primaria di Fiamenga

#### **ATTIVITA' PRE- SCUOLA /POST-SCUOLA**

L'attività di pre e post-scuola si inserisce in una politica di sostegno alla famiglia e risponde ad esigenze sociali particolarmente avvertite dalle famiglie ove entrambi i genitori, o l'unico genitore nel caso di nucleo monogenitoriale (ragazza/o madre/padre, vedova/o, separata/o legalmente ma anche di fatto purché il coniuge risieda altrove, divorziata/o) e gli altri eventuali soggetti maggiorenni autosufficienti presenti nello stato di famiglia sono occupati al momento dell'inizio e/o uscita delle lezioni scolastiche e non possono accompagnare o ritirare i figli nei regolari orari scolastici.

L'attività di vigilanza scolastica **Pre- Scuola** dalle ore 07.45 alle ore 08.00 per le classi di scuola primaria e dalle ore 8.00 alle ore 8.15 per le classi di scuola secondaria di primo. L'attività di vigilanza scolastica **Post-**

**Scuola** dalle ore 13.15 alle ore 13.30 per le classi di scuola secondaria di primo grado e dalle ore 13.25 alle ore 13.40 per le classi di scuola primaria.

Le attività di Pre e Post scuola vengono attribuite ai seguenti collaboratori scolastici:

- Scuola Media Gentile:
  - Sig.ra Roscini Luciana e Sig. Giovanni Trabalza, in caso di assenza vengono sostituiti dalle Sig.re Stocchi Lorianana e Mariani Simona;
- Nei Plessi di Budino, Maceratola e Fiamenga:
  - Collaboratori Scolastici in servizio.

Relativamente alla Scuola Media Gentile in considerazione della circostanza che il personale scolastico si occupa, oltre al servizio post-scuola, anche del servizio di accompagnamento al pulmino degli alunni scuola elementare e del **servizio mensa** (gestito dai genitori) e che tali servizi comportano un grande sforzo organizzativo in quanto si tratta di mettere a disposizione personale per attività extrascolastiche che si aggiungono alla normale giornata scolastica, i lavori di pulizia delle aule nel quale si svolge il servizio mensa ed il Corso di Musica vengono così ripartiti:

Piano	Aule	Coll. Scolastici
Terra	3E	MARIANI SIMONA
Terra	3A	MASSEI ENRICO
Terra	2A	NAPPA ANNA
Terra	Pulizia pomeridiana Aule Impeginate Corso di Musica	Collaboratore in turno pomeridiano

Considerato che quest'anno i laboratori verranno effettuati tutti nel pomeriggio una volta definito il giorno, il numero dei laboratori attivati e il numero degli alunni che vi parteciperanno verrà destinato oltre l'ausiliario in turno pomeridiano uno o due collaboratori in turno a recupero.

Nei pomeriggi o nelle serate in cui si prevede la presenza di molti alunni o genitori verranno destinati uno o più ausiliari in turno a recupero pomeridiano o serale.

Tale servizio potrà essere recuperato sia in frazioni orario sia in giornate intere durante il periodo di chiusura dell'attività didattica o durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Questa articolazione permette inoltre il recupero immediato di eventuali permessi orari.

Visto l'art 47 del C.C.N.L. che prevede non più la nomina di figure Aggiuntive ma la presenza di figure incaricate di compiti particolari si decide di affidare i seguenti compiti agli ausiliari sotto indicati:

- Corinti Daniela Roscini Luciana, Massei Enrico, Trabalza Vincenzo, Stocchi Lorianana e Mastrini Maurizio, Daniele Pastori: sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola, onde garantire l'ordine ed il distanziamento, con riferimento agli ingressi rispettivamente assegnati nei prospetti allegati;
- Stocchi Lorianana: Attività di riproduzione degli atti mediante fotocopiatura solo verifiche a supporto dell'attività didattica ed amministrativa (Primo Piano);
- Massei Enrico, Mariani Simona: Assistenza dei docenti in palestra in caso di assenza del docente.
- Roscini Luciana, Moressoni Catia, Stocchi Lorianana e Trabalza Vincenzo: Assistenza scuola primaria- prelievo degli alunni dal pulmino vigilanza degli stessi e accompagnamento degli alunni al pulmino all'uscita. In assenza il servizio dal collaboratore Mastrini;
- Roscini Luciana: Collaborazione con il Piano Primo;
- Mariani Simona, Massei Enrico, Trabalza Giuseppe: viene affidato il compito di riproduzione documenti richiesto dai docenti, esclusivamente per le verifiche;
- Mastrini Maurizio: Attività di riproduzione degli atti in collaborazione con l'Ausiliaria Stocchi, effettuazione di piccoli lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio;
- Mastrini Maurizio e Pastori Daniele, inoltre, per le loro conoscenze informatiche hanno altresì l'incarico di supporto e collaborazione ai docenti che usufruiranno dell'aula informatica e che utilizzano le LIM installate nelle classi (compenso a carico del fondo di istituto).
- Mastrini Maurizio: incarico di responsabile per il primo soccorso A.S.S.P. ai sensi della legge D.Lgs 81/2008.

A tutti gli ausiliari viene affidato il compito di assistenza e vigilanza, quando richiesto dal personale docente, degli alunni portatori di handicap presenti nel proprio reparto.

Ai collaboratori **Mariani** e **Roscini** viene affidato l'incarico di intervenire in caso di accensione dell'impianto di allarme installato presso la scuola Media Gentile.

***In caso di evacuazione forzata dell'edificio sia per simulazioni sia in caso di vera emergenza, considerata la presenza di alunni disabili su carrozzella, le collaboratrici Mariani, Romani e Massei, dovranno provvedere al trasporto degli alunni all'esterno insieme all'assistente fornito dalla dinamica o all'insegnante di sostegno.***

Tutti i collaboratori vengono incaricati della compilazione dei **permessi di ingresso** per gli alunni ritardatari, ognuno per gli alunni del proprio piano di competenza. Se il ritardo è superiore ai 10 minuti l'ingresso in classe avverrà alle 9,15. In caso di ritardi continui, e qualora non vengano accompagnati dai genitori dovranno indirizzare gli alunni in segreteria.

Si allega **planimetria della scuola** con indicati i **reparti assegnati per la pulizia e la vigilanza, anche con riferimento agli ingressi e le uscite.**

## **VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle porte della scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

- Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.
- Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati – dall'insegnante fiduciario (se genitori), – per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatore psico-pedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori, muniti di tesserino o documento di riconoscimento.
  - Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.
  - Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale.
  - I docenti non possono richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali, nel rispetto del Regolamento contenuto nella specifica Circolare.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola Infanzia Primaria e della SSIG siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori

## **AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19**

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, i collaboratori preposti ai servizi di portineria provvederanno a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione.

I collaboratori preposti alla portineria e a tal fine espressamente delegati con atto scritto dovranno infine procedere alla verifica del Green pass da parte del personale tramite l'apposita applicazione.

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti compilando il registro regolarmente aggiornato che si allega, unitamente al crono programma.

Le pulizie devono essere effettuate:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;

- materiale didattico e ludico;
- mense e posti di ristoro, se non gestiti da terzi
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

In tal senso, i collaboratori provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

I Collaboratori Scolastici provvederanno alla consegna delle mascherine e del gel disinfettante per la rispettiva area di competenza all'utenza scolastica tutta.

Il personale CS dovrà in ogni caso attenersi a tutte le prescrizioni impartite nel Protocollo per la Sicurezza, paragrafo 10.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente occorre igienizzare, secondo le Indicazioni fornite dal RSPP tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle piccole macchine vapore di nuovo acquisto, in dotazione ai CS. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

Al rientro degli studenti, le aule e laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta XXXX, oggetto di specifica attività di formazione effettuata da tutti i CS, consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante.

Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

Ciascun collaboratore dovrà compilare il registro per il controllo delle operazioni di pulizia e consegnarlo settimanalmente al D.S.G.A.

**Il personale CS dovrà inoltre attenersi al cronoprogramma delle operazioni di pulizia e disinfezione da eseguire, riportato nel Protocollo per la Sicurezza**, nel quale è indicato ciò che deve essere pulito e successivamente disinfettato e la periodicità in cui eseguire tali operazioni. All'interno di ogni ambiente indicato dovranno essere puliti e disinfettati tutti gli oggetti e le superfici toccate più di frequente da più persone.

Dovranno inoltre eseguirsi operazioni di pulizia e disinfezione straordinaria in base ad eventuali eventi imprevedibili richiesti da esigenze occasionali.

Il personale designato all'accoglienza e ricongiungimento degli alunni delle scuole dell'infanzia provvederà a prendere in consegna l'alunno ed accompagnarlo all'interno del plesso scolastico fino al proprio gruppo/classe di appartenenza. Al momento dell'uscita degli alunni, il personale designato, provvederà a vigilare sulle corrette modalità di uscita e ricongiungimento degli alunni verso i genitori/tutore legale o eventuali delegati, i quali non potranno accedere all'interno del plesso scolastico ma preleveranno l'alunno all'aperto in prossimità dell'ingresso principale.

In ogni plesso i CS preposti all'accoglienza dovranno prestare particolare attenzione all'ingresso e all'uscita degli alunni, che dovrà avvenire con le modalità descritte nel Protocollo di Sicurezza COVID-19.

Nel caso di ingresso di genitori od in ogni caso di soggetti esterni i CS preposti all'accoglienza avranno cura di far rispettare tutte le misure di prevenzione previste nel Protocollo di Sicurezza ed in particolare quelle di seguito indicate:

- i) Obbligo di lavaggio delle mani con soluzione alcolica al momento dell'ingresso all'interno del plesso scolastico;
- ii) Obbligo di indossare una mascherina di protezione di tipo chirurgico o una facciale filtrante FFP2 o FFP3 senza valvola di espirazione. Tali protezioni dovranno essere sempre indossate per tutto il tempo di permanenza all'interno del plesso scolastico;

- iii) Compilazione del Registro delle presenze, che dovrà essere compilato anche al momento dell'uscita dal plesso scolastico;
- iv) Mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro dalle altre persone presenti nello stesso ambiente.

I collaboratori scolastici oltre a quanto indicato precedentemente devono:

- a) Vigilare sull'ingresso delle persone esterne e presidiare gli ingressi.
- b) Far compilare, al momento dell'ingresso, il Registro degli ingressi e l'Autodichiarazione, nei casi previsti e vigilare sulla loro corretta compilazione verificando l'inserimento e la chiarezza di tutte le informazioni richieste.
- c) Vigilare sul rispetto del distanziamento tra le persone di almeno 1 metro e sull'uso delle mascherine all'interno del plesso scolastico.
- d) Controllare che ogni persona, al momento dell'ingresso nel plesso scolastico, utilizzi correttamente le soluzioni disinfettanti messe a disposizione dall'Istituto Scolastico.
- e) Controllare il mantenimento della corretta disposizione dei banchi all'interno delle aule a fine giornata delle lezioni.
- f) Areare frequentemente gli ambienti del plesso scolastico, lasciando aperte le finestre il più possibile, compatibilmente con le condizioni climatiche, e comunque non meno di 5 minuti ogni ora.
- g) Effettuare le operazioni di pulizia e disinfezione nelle modalità descritte nel Protocollo per la Sicurezza, al paragrafo 10, compilando il relativo Registro delle pulizie.
- h) Controllare quotidianamente la disponibilità del sapone per le mani all'interno dei servizi igienici e delle soluzioni disinfettanti all'interno di ogni dispenser.

E' fatto obbligo ai CS di vietare l'accesso a tutti i corrieri/portalettere/fornitori all'interno degli ambienti dei plessi scolastici.

Tutte le operazioni di scarico e carico delle merci devono avvenire all'esterno dei plessi scolastici rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro dalle altre persone presenti.

I documenti di trasporto e la posta andranno sempre firmati all'esterno dei plessi scolastici o in prossimità dell'ingresso principale.

Il CS che ritira la merce dovrà essere munito di mascherina di protezione. Per la firma delle ricevute di consegna, dei documenti di trasporto o simili il personale dovrà utilizzare una penna propria e non con quella del corriere/fornitore. Qualora il corriere/fornitore/portalettere abbia un sistema di firma su un dispositivo dotato di touch screen, è fatto obbligo al personale che ritira la merce, di indossare i guanti monouso prima di apporre la firma sul dispositivo con touch screen, qualora non fossero disponibili guanti monouso è obbligatorio igienizzarsi le mani prima e dopo la firma.

Qualora l'accesso di Corrieri/Portalettere/Fornitori sia necessario per indifferibili ed inderogabili motivi lo stesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. e sarà obbligato a rispettare tutte le misure di prevenzione previste dal Protocollo di Sicurezza.

### **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Tutti i materiali di pulizia devono essere tenuti in un apposito locale chiuso a chiave.

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. Il personale ausiliario, previa informazione e formazione specifica organizzata per ogni singolo caso, può provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: (...)“*La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità; - i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti; - in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti*

*professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato; - in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”*

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso. Segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria lo stato di necessità per le eventuali richieste di intervento agli organi competenti (118 – Ospedale ecc)

## **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## **PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Per non calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavatura dei pavimenti il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe adeguate con suola di gomma.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare, salvo casi straordinari, l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrosivo (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell'ausilio degli appositi carrelli.
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

### ASSEGNAZIONI COMPITI

Preso atto delle proposte dei collaboratori emersa nella riunione dell'11 settembre 2020 alla presenza del dirigente scolastico e di tutti i collaboratori si propone la seguente organizzazione dei servizi generali e l'attività di pulizia e vigilanza secondo il piano allegato:

SERVIZI	COMPITI	AUSILIARI INCARICATI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	SORVEGLIANZA, NELLE AULE LABORATORI SPAZI COMUNI IN OCCASIONE DELLA <b>MOMENTANEA</b> ASSENZA DELL'INSEGNANTE DURANTE LA RICREAZIONE DI FRONTE AI BAGNI DEI REPARTI ASSEGNATI DURANTE LE ORE DI LEZIONE NEI CORRIDOI E NEI BAGNI.	TUTTI I COLL. SCOL NEI REPARTI LORO ASSEGNATI O IN EVENTUALE REPARTO IN SOSTITUZIONE DI COLLEGA ASSENTE
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	APERTURA CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI AL TERMINE DELLE LEZIONI E DURANTE LA MATTINA IN CASO DI USCITA DELLA CLASSE PER VARI MOTIVI (LEZIONI IN ALTRA AULA USCITE ECC) NON DOVRA' ESSERE MAI APERTO SE NON DIVERSAMENTE DISPOSTO DALLA DIREZIONE IL CANCELLO LATO MASTRANGELO.	TUTTI GLI AUSILIARI SONO RESPONSABILI DELLE AULE LORO AFFIDATE
ACCESSO E MOVIMENTO INTERNO PUBBLICO E ALUNNI	<b>SERVIZIO DI PORTINERIA:</b> SORVEGLIANZA ASSIDUA E SENZA INTERRUZIONE PER IMPEDIRE L'INGRESSO A PERSONALE ESTRANEO. I GENITORI POSSONO PARLARE CON I PROPRI FIGLI <b>ESCLUSIVAMENTE</b> DOPO IL PERMESSO DELLA PRESIDENZA O DELLA SEGRETERIA.	<b>AL SIG. TRABALZA ED ALLE SIGG.RE CORINTI, MARIANI E ROSCINI</b> VIENE AFFIDATO IL COMPITO DI VIGILANZA DELLA PORTINERIA .  <b>SIG. MASSEI</b> <b>INGRESSO PIANO TERRA LATO SINISTRO</b> IN SUA ASSENZA, MARIANI

	<p><b><u>L'AUSILIARIO IN TURNO POMERIDIANO PROVVEDERA' ALLA PULIZIA DEL PROPRIO REPARTO DALLE ORE 13,15 ALLE ORE 14,15</u></b>  <b><u>QUALORA PER QUALSIASI MOTIVO UN AUSILIARIO SI DOVESSE ASSENTARE DAL SERVIZIO DI VIGILANZA AGLI INGRESSI E NON SIA POSSIBILE LA SOSTITUZIONE IMMEDIATA PROVVEDERA' PRIMA DI ALLONTANARSI A CHIUDERE LA PORTA DI INGRESSO A CHIAVE. (TALE NORMA E' DA OSSERVARE SCRUPolosAMENTE SOPRATTUTTO NEL POMERIGGIO.</u></b></p>	<p><b>SIG. PASTORI</b>  <b>INGRESSO PIANO TERRA LATO PALESTRA/SCALA ANTINCENDIO</b></p> <p><b>SIG.RA ROSCINI</b>  <b>INGRESSO PIANO TERRA LATO DESTRO IN SUA ASSENZA, CORINTI</b></p> <p><b>SIG. MASTRINI</b>  <b>INGRESSO PRIMO PIANO LATO SINISTRO IN SUA ASSENZA, ROSCINI</b></p> <p><b>SIG.RA STOCCHI</b>  <b>INGRESSO PRIMO PIANO LATO DESTRO IN SUA ASSENZA, ROSCINI</b></p> <p>DAL 14 SETTEMBRE GLI ALUNNI POTRANNO CHIAMARE DAI TELEFONI POSTI NEI RISPETTI PIANI, SOTTO IL CONTROLLO DEI COLLABORATORI PER MATERIALE DIMENTICATO O SE STANNO MALE. I COLLABORATORI COMPILERANNO I PERMESSI DI USCITA . I COLLABORATORI CONSEGNERANNO EVENTUALI MATERIALI DIMENTICATI ESCLUSIVAMENTE AL CAMBIO DELL'ORA.</p>
<p>PULIZIA</p>	<p>ACCURATA PULIZIA DEI LOCALI AFFIDATI, AULE, AULE SPECIALI, CORRIDOI E BAGNI CON MATERIALE FORNITO DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA.</p> <p>TUTTO IL MATERIALE PER LE PULIZIE DOVRÀ ESSERE TENUTO ACCURATAMENTE FUORI DELLA PORTATA DEGLI ALUNNI, CHIUSO A CHIAVE.</p> <p>E' INOLTRE ASSOLUTAMENTE VIETATO UTILIZZARE FLACONI IN PLASTICA PER DILUIRE I PRODOTTI. AL MOMENTO DEL LAVAGGIO DEI CORRIDOI</p>	<p>TUTTI I COLL. SCOL SONO TENUTI ALLA ACCURATA PULIZIA DEI REPARTI LORO ASSEGNATI. IN CASO DI ASSENZA DI COLLEGHI LA PULIZIA DEL REPARTO VACANTE VERRÀ EFFETTUATO DALL'AUSILIARIO CHE PRESTA SERVIZIO IN TURNO POMERIDIANO.</p> <p>IL COLL. SCOL. IN TURNO POMERIDIANO CONTROLLERÀ AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ CHE LE AULE UTILIZZATE DI POMERIGGIO SIANO LASCIATE IN ORDINE E PROVVEDERÀ ALLA LORO</p>

	<p>VIGILARE NEL CORRIDOIO DI COMPETENZA PER EVITARE CHE ALUNNI O PERSONALE SCIVOLI SUL PAVIMENTO BAGNATO E <u>SISTEMARE IN EVIDENZA IL CARTELLO GIALLO</u></p> <p><b>CONTROLLARE INOLTRE DI CONTINUO CHE NON VI SIA ACQUA IN TERRA NEI BAGNI ONDE EVITARE PERICOLOSE CADUTE.</b></p>	<p>SISTEMAZIONE.</p>
<p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</p>	<p>PICCOLA MANUTENZIONE DEI BENI, INSTALLAZIONE DELL'AMPLIFICAZIONE E DEI SUSSIDI DIDATTICI</p>	<p>STOCCHI e MASTRINI VENGONO INCARICATI DEL SERVIZIO DI DUPLICAZIONE DEGLI ATTI AL PRIMO PIANO E DELLA COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA PER LA VICINANZA DI TALE UFFICIO CON I REPARTI ASSEGNATI. TUTTI GLI ALTRI COLLABORERANNO CON L'AMMINISTRAZIONE PER LA FIRMA DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI VARIE. AL PIANO TERRA IL LAVORO DI FOTOCOPIATURA VIENE AFFIDATO IN PRIMIS AI COLLABORATORI TRABALZA, MASSEI E MARIANI E POI A TUTTI GLI ALTRI IN LORO ASSENZA.</p> <p>PER IL LAVORO DI FOTOCOPIATURA VENGONO STABILITI ORARI PRECISI PER GARANTIRE L'ATTIVITA' DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI</p>
<p>GESTIONE PRE-SCUOLA POST SCUOLA PULMINO</p> <p>PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO GENTILE DA FOLIGNO</p>	<p>ATTIVITA' DI VIGILANZA</p> <p>ACCOMPAGNAMENTO AL PULMINO</p>	<p>L'INCARICO PER IL SERVIZIO DI PRE e POST SCUOLA E DI ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI DELLE ELEMENTARI AL PULMINO VIENE AFFIDATO RISPETTIVAMENTE ALLA SIG.RE ROSCINI LUCIANA E MORESSONI CATIA. NEI GIORNI IN CUI TALI COLLABORATORI NON SONO IN SERVIZIO O SONO ASSENTI IL PRE E POST SCUOLA VIENE AFFIDATO ALLA SIG.RA STOCCHI LORIANA, MENTRE IL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO AL</p>

		PULMINO ALLA SIG.RA MARIANI.
SERVIZI ESTERNI	UFFICIO POSTALE, ISTITUTO CASSIERE ALTRE SCUOLE, COMUNE	INCARICATO DI NORMA MASTRINI IN SUA ASSENZA TUTTI GLI ALTRI SU DISPOSIZIONE DEL D.S.G.A.
PLESSO DI FIAMENGA	ATTIVITA' DI VIGILANZA  ATTIVITA' DI PULIZIA	GAMBACORTA SABRINA - 1^ PIANO INGRESSO EDIFICIO ROMANI MARIA RITA USCITA DI EMERGENZA VIGILANZA ALUNNI CHE UTILIZZANO IL PULMINO DALLE 7.45 ALLE 8,00 TUTTI I GIORNI ACCOMPAGNANO GLI ALUNNI AL PULMINO AL MOMENTO DELL'USCITA. MASSIMA ATTENZIONE NELLA CUSTODIA DEL MATERIALE DELLE PULIZIE IN LOCALI IN NESSUN MODO ACCESSIBILE AGLI ALUNNI. CONTROLLARE INOLTRE DI CONTINUO CHE NON VIA SIA ACQUA IN TERRA NEI BAGNI ONDE EVITARE PERICOLOSE CADUTE. PULIZIA LOCALI AFFIDATA TOTALMENTE ALLA DITTA ESTERNA
PLESSO DI BUDINO -SCUOLA INFANZIA	ATTIVITA' DI VIGILANZA  SERVIZIO DI PULIZIA	BUGLIONI FILOMENA GIROLAMINI SIMONA
PLESSO DI MACERATOLA - SCUOLA INFANZIA	ATTIVITA' DI VIGILANZA E PULIZIA	ASSUNTI TERESA MORESSONI CATIA

### Servizio Centralino

Il servizio centralino viene affidato ai Collaboratori Trabalza Vincenzo, Corinti Daniela e Mariani Simona Piano Terra e in loro sostituzione o in caso di assenza temporanea alla Sig.ra Stocchi Lorian - Primo Piano. L'addetta al Centralino, ha il compito:

- di smistare le chiamate in ingresso ai vari uffici, rispettando l'orario di apertura al pubblico della segreteria: dalle 11,00 alle 13,00. (Fanno eccezione eventuali chiamate per urgenze e/o richieste particolari).

Si precisa che il telefono dell'Istituto può essere utilizzato dal personale esclusivamente per motivi di servizio e/o per motivi eccezionali, è vietato l'uso per esigenze personali.

PER QUANTO RIGUARDA I COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO VERRANNO STABILITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE CON LA RSU.

### Incarichi PON

Il personale verrà reperito mediante la pubblicazione di Avvisi Interni per l'individuazione delle Figure di supporto organizzativo-didattico. Il personale selezionato sarà tenuto a svolgere, in aggiunta al proprio

orario di servizio, tutte le attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON.

Per quanto riguarda la figura di supporto Amministrativo-contabile essendoci in organico un solo DSGA non verranno pubblicati Avvisi interni in quanto rientra nei compiti di esclusiva competenza del DSGA come precisato nella Circolare MIUR 7696 del 21.12.2017

## **TITOLO IV**

### **Attività di Formazione**

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 – USP - MPI - USR -Indire, enti e associazioni professionali) 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, contrasto e contenimento della diffusione del Covid-19, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Le risorse occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Al momento non si procede all'individuazione degli incarichi specifici, da attribuire che verranno conferiti in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

**LA DIRETTRICE S.G.A.**

**Dott.ssa Elisa Carigi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 8 c. 2 D.L.gs n. 39/93