



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

**AL PERSONALE
A.T.A. DELL'ISTITUTO**

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A. - A.S. 2021/2022

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 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;

Visto il C.C.N.I.- 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;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2021/2022 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0017581 del 29/09/2021;

Tenuto conto della struttura edilizia dei vari plessi;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

Firmato digitalmente da LUCA ARCESE



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;

Considerato che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 27/09/2021 (Collaboratori Scolastici) e 03/11/2021 (Assistenti Amministrativi e Tecnici);

DISPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2021/2022, e la seguente assegnazione di incarichi individuali di natura organizzativa per il profilo ed area di appartenenza:

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all’ Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: “Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)”;

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nelle relazioni interpersonali riferite a tutte le componenti, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi delle regole del vivere civile.



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

RAPPORTI CON IL D.S.G.A. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il

personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme contenute nel CCNL del 18/04/2018, in particolare l'art. 11 e successivi.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE Si ribadisce che la presenza del personale ATA viene rilevata elettronicamente tramite il badge in possesso di ciascun dipendente; non è assolutamente consentito delegare altra persona a utilizzare il badge per timbrare la propria presenza.

Il monte ore risultante dalle timbrature non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento o recupero solo quello preventivamente autorizzato.

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

AREA D - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, secondo quanto previsto dal piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta le attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo contabili, è funzionario delegato, Ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio ed elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi.

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il personale titolare della seconda posizione economica, o in alternativa quello titolare di incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL Scuola, sostituisce il DSGA.

AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

Per l'anno scolastico 2021/2022 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:

1. MONSIGNORI FRANCESCA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- | | | | | |
|----|------------|-----------|---------------------|----------------------------|
| 1. | CELESTINO | EMANUELE | Tempo Indeterminato | full time |
| 2. | FORTUNA | CATERINA | Tempo Indeterminato | full time |
| 3. | LILLI | LORETTA | Tempo Determinato | full time |
| 4. | MILO | CARMELA | Tempo Determinato | full time |
| 5. | PIETRELLI | MORENA | Tempo Indeterminato | full time |
| 6. | ZUCCHERINI | FRENCESCO | Tempo Determinato | full time – Organico COVID |

ASSISTENTE TECNICO:

- 1 LIBERALI GIANLUCA Tempo determinato part time 6/36 h

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- | | | |
|---------------------|-----------------|--|
| 1. ALBINI | LUANA | Tempo Determinato part time 14/36 h – Organico COVID |
| 2. AUSIELLO | CRISTINA | Tempo Indeterminato full time |
| 3. BORGOTTI | MAURIZIO | Tempo Indeterminato full time |
| 4. BUTTIGLI | ARIANNA | Tempo Determinato full time – Organico COVID |
| 5. CALABRETTA | ANNA | Tempo Determinato full time |
| 6. CAROTENUTO | ANGELA | Tempo Determinato full time |
| 7. CECCHINI M. | IRENE | Tempo Indeterminato full time |
| 8. DONATACCIO | ANTONIO MICHELE | Tempo Indeterminato full time |
| 9. FELIGIONI | MARIA ELENA | Tempo Indeterminato full time |
| 10. FODARELLA | MARINA | Tempo Indeterminato full time |
| 11. GAMMAITONI | PAOLA | Tempo Determinato full time |
| 12. MAGLIE PROIETTI | STEFANO | Tempo Determinato full time – Organico COVID |
| 13. MARGUTTI | CHIARA | Tempo Indeterminato full time |
| 14. MARROCCO | DOMIZIANA | Tempo Determinato part time 21/36 h – Org. COVID |
| 15. MATTIOLI | CATIA | Tempo Indeterminato full time |
| 16. MOYA | MIRIAM DEL C. | Tempo Determinato full time |
| 17. PIERASSA | DOMITILLA | Tempo Indeterminato full time |
| 18. RONCONI | ANNA MARIA | Tempo Determinato part time 21/36 h – Org. COVID |
| 19. ROSSI | DONATELLA | Tempo Indeterminato full time |
| 20. SABA | SIMONETTA | Tempo Indeterminato full time |
| 21. SAVIO | LUDOVICA | Tempo Determinato full time |
| 22. SCOTTI | SARA | Tempo Determinato part time 14/36 h – Org. COVID |
| 23. SUELLA | MARIA BONARIA | Tempo Indeterminato full time |
| 24. VESTRELLI | GIULIETTA | Tempo Indeterminato full time |



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

2. ORARIO DI LAVORO - NORME DI CARATTERE GENERALE

Considerato che l'Istituto, in base a quanto stabilito nel PTOF, l'attività didattica non è di norma prevista nella giornata del sabato il personale ATA svolge, dal 1 settembre al 30 giugno il proprio orario di lavoro dal lunedì al venerdì effettuando per quanto riguarda i Collaboratori scolastici n. 7,12 ore giornaliere mentre gli Assistenti Amministrativi adottano un orario flessibile antimeridiano come di seguito indicato:

- 6,00 ore giornaliere con due rientri pomeridiani, il lunedì e mercoledì, di 3 ore ciascuno;
- 6,36 ore giornaliere con un rientro pomeridiano di 3 ore.

E' prevista per tutto il personale una flessibilità oraria di 5 minuti per i collaboratori scolastici e di 10 minuti per gli assistenti amministrativi e tecnici che può essere recuperato nella stessa giornata o entro i due mesi successivi.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria;
- l'orario di svolgimento delle attività previste dal P.T.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Nei mesi di luglio e agosto, dove non è prevista attività didattica, tutto il personale ATA effettuerà 6 ore di servizio giornaliero.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

CELESTINO	EMANUELE	dal Lunedì al Venerdì 8,00 – 14,00 il Lunedì e Mercoledì 14,30 – 17,30
FORTUNA	CATERINA	dal Lunedì al Venerdì 8,00 – 14,00 il Lunedì e Mercoledì 14,30 – 17,30
LILLI	LORETTA	dal Lunedì al Venerdì 8,00 – 14,00 il Lunedì e Mercoledì 14,30 – 17,30
MILO	CARMELA	dal Lunedì al Venerdì 8,00 – 14,04 il Lunedì e Mercoledì 14,30 – 17,10
PIETRELLI	MORENA	dal Lunedì al Venerdì 7,30 – 14,06 il Mercoledì 14,36 – 17,36
ZUCCHERINI	FRANCESCO	dal Lunedì al Venerdì 8,00 – 14,00 il Lunedì e Mercoledì 14,30 – 17,30

L'Assistente Tecnico a tempo determinato è stato assegnato dall'USR per l'Umbria alla rete di 3 scuole del Comune di Perugia e viene gestito amministrativamente dalla Direzione Didattica 2 Circolo di Perugia, in qualità di Scuola polo, e l'orario di lavoro svolto presso l'Istituto Comprensivo Perugia 2 è il seguente:

LIBERALI	GIANLUCA	Mercoledì 8,00 – 14,00
----------	----------	------------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli uffici di Segreteria osservano il seguente orario di apertura al pubblico:

- **dal lunedì al venerdì** dalle ore 08:15 alle ore 09:15 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30;
- **il mercoledì** dalle ore 15:00 alle ore 17.00.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ordinario** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti, salvo nei casi, per i soli collaboratori scolastici, in cui sia necessario garantire la copertura del plesso e non sia presente altro personale che possa garantire il servizio. Se, per esigenze di servizio, si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, contributi di Regione, Province, privati, ecc..) o recuperate entro l'anno scolastico di riferimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

TURNAZIONE/STRAORDINARIO

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2021/2022 si procederà a turnazione previa valutazione delle esigenze di servizio. L'orario pomeridiano verrà effettuato da una o due unità collaboratore scolastico sulla base delle esigenze di servizio.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso 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 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.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono **essere usufruite** entro e non oltre i quattro mesi successivi l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite compatibilmente alle risorse disponibili.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e all'ente locale interessato. Viene predisposto un

piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive. Per l'anno scolastico 2021/2022 il Consiglio di Istituto di questa Istituzione ha deliberato le seguenti giornate di chiusura della scuola:

- Venerdì 24 dicembre 2021
- Venerdì 31 dicembre 2021
- Mercoledì 05 gennaio 2022
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2022

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2022. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, per gli assistenti amministrativi dovrà essere predisposto un particolare piano in accordo con il DSGA che permetta di organizzare la gestione del lavoro nel mese di luglio al fine di poter adempiere alle numerose scadenze ed incombenze che si verificano in tale periodo (una unità per ufficio/settore, sulla base del criterio di rotazione per anno scolastico, usufruirà delle ferie nel mese di luglio). Non possono, di norma, essere lasciati più di **6 giorni** di ferie per l'anno scolastico successivo, e comunque tali giorni dovranno essere fruite durante le festività natalizie e/o pasquali e comunque, per quelli relativi all'a.s. 2020/2021, **entro e non oltre il 30 aprile 2022**. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA e/o dal suo sostituto, entro il 15 Giugno 2022, secondo le richieste presentate dal personale. Il DSGA provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, tenendo conto dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere inoltrate, dal personale richiedente, con almeno TRE giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà, dopo opportuna verifica delle assenze di altro personale e/o delle esigenze di servizio, alla concessione delle stesse, **NON SONO AMMESSE RICHIESTE TELEFONICHE DI COPERTURA ASSENZE TRAMITE FERIE E/O RECUPERI.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio, di norma, di almeno due Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi (uno per la didattica e uno per il personale).

3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2021/2022 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di Segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale)

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CELESTINO EMANUELE LILLI LORETTA	- Tenuta protocollo informatico relativo all'Area Alunni - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione commissioni Esame di Stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori e registro elettronico. - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	FORTUNA CATERINA	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e conservazione delle richieste inoltrate - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico) - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Elezioni collegiali Consiglio di Istituto
--	--------------------------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	MILO CARMELA PIETRELLI MORENA	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Assunzioni in servizio, Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato personale docente e Ata - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Attestazione dei servizi - Convocazioni attribuzione supplenze - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni relativa al personale dell'istituzione scolastica da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti - Gestione ed elaborazione del TFR per personale in quiescenza con immissione in ruolo dal 2000 - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	---	---

NOTA BENE:

Tutte le unità degli uffici didattico/personale dovranno in caso di necessità (assenze del personale, scadenze, adempimenti urgenti) garantire il servizio posta e protocollo attraverso rotazione giornaliera del personale presente. Tale servizio deve essere sempre garantito e non può essere sospeso per mancanza del titolare.

Firmato digitalmente da LUCA ARCESE



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

PLESSO DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO - COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

PLESSO	NOMINATIVI	ORARIO SERVIZIO
SCUOLA SECONDARIA I GRADO "U. FOSCOLO" E MONTESSORI	AUSIELLO CRISTINA	Lun. – Ven. 7,30 – 14,42
	BORGOTTI MAURIZIO	Lun. – Ven. 7,30 – 14,42
	BUTTIGLI ARIANNA	Lun. – Ven. 7,30 – 14,42
	CALABRETTA ANNA	Lun. – Ven. 7,40 – 14,52
	CECCHINI MARTORELLI IRENE	Lun. – Ven. 7,40 – 14,52
	DONATACCIO ANTONIO MICHELE	Mart. – Giov. - Ven. 7,20 – 14,32 Lun. - Merc. 10,30 – 17,42
	MAGLIE PROIETTI STEFANO	Lun. – Ven. 7,30 – 14,42
	ROSSI DONATELLA	Lun. – Ven. 7,40 – 14,52
	SAVIO LUDOVICA	Lun. – Ven. 7:30 – 14:42
	VESTRELLI GIULIETTA	Lun. – Ven. 7,40 – 14,52
SCUOLA PRIMARIA MONTESSORI "S. CROCE"	ALBINI LUANA	Lun. e Mart. 7,45 – 14,45
	GAMMAITONI PAOLA	Lun. – Ven. 8,00 – 15,12
	MARROCCO DOMIZIANA	Merc. - Ven. 7,45 – 14,45
	MATTIOLI CATIA	Lun. – Ven. 7,30 – 14,42
SCUOLA PRIMARIA MONTESSORI MONTEGRILLO	PIERASSA DOMITILLA	Lun. – Ven. 7,30 – 14,42
	RONCONI ANNA MARIA	Lun. Mart. Ven. 7,45 – 14,45
	SCOTTI SARA	Merc. e Giov. 7,45 – 14,45
SCUOLA PRIMARIA "I. SILONE" E MONTESSORI	CAROTENUTO ANGELA	A giorni alterni 7,30 – 14,42 9,18 – 16,30
	FELIGIONI MARIA ELENA	
	SABA SIMONETTA	
	SUELLA MARIA BONARIA	
SCUOLA INFANZIA "N. GREEN"	FODARELLA MARINA	A giorni alterni 7,30 – 14,42 9,18 – 16,30
	MOYA MIRIAM DEL CARMEN	

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi vari, se viene sostituito dai colleghi dello stesso plesso, sarà autorizzato lo straordinario, da concordare di volta in volta con il Dsga, mentre se viene sostituito da colleghi di altri plessi nulla varia rispetto al normale orario di servizio. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, 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 ed appositi atti o provvedimenti.

Firmato digitalmente da LUCA ARCESE



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati alla Fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

4. INCARICHI SPECIFICI ART. 47 e 50 CCNL SCUOLA

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Risulta beneficiaria di tale posizione economica l'Assistente Amministrativa **PIETRELLI MORENA**



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008

1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex Art. 7)

Da controlli effettuati nella banca dati del SIDI risulta beneficiario della 1^ posizione economica (ex Art.7) di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il seguente personale:

Profilo di Collaboratore Scolastico:

Donataccio	Antonio Michele
Saba	Simonetta
Suella	Maria Bonaria
Vestrelli	Giulietta

Profilo di Assistente Amministrativo:

Nessuna Assistente Amministrativo è titolare della 1^ posizione economica (ex Art.7).

Per quanto sopra riportato e valutate le esigenze dell'Istituto, si propone di attribuire al sotto elencato personale uno tra i seguenti Incarichi Specifici da stabilire in sede di contrattazione d'Istituto:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia incarico

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Collaborazione con il personale docente

Personale

- | | |
|-----------------------|-------------|
| - Ausiello | Cristina |
| - Cecchini Martorelli | Irene |
| - Feligioni | Maria Elena |
| - Fodarella | Marina |
| - Margutti | Chiara |
| - Mattioli | Catia |
| - Pierassa | Domitilla |
| - Rossi | Donatella |

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Coordinamento Rapporti Scuola/Famiglia/Servizi ed Enti:

- Fortuna Caterina



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Gestione rapporti con le famiglie e i servizi sanitari:

- Celestino Emanuele
- Lilli Loretta

5. INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO

INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA ART. 88 DEL CCNL 29.11.2007 CONFERMATO DAL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 19.04.2018

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA dovuto all'emergenza sanitaria in atto, alle modalità di sostituzione del personale assente, alla complessità sempre maggiore nel gestire le attività scolastiche si ritiene opportuno riconoscere a tale personale, l'intensificazione dell'attività lavorativa come sotto indicato:

Assistenti Amministrativi:

Compenso forfettario per l'espletamento del maggiore carico di lavoro derivante:

- dall'elevato numero di posti vacanti che comporta un ricambio annuale del personale in servizio e quindi la necessità da una parte di supportare le nuove unità di personale e dall'altra di inserirsi in un contesto non conosciuto;
- dai numerosi progetti/attività del PTOF attivati dall'Istituto per i vari ordini di scuola;
- dal processo di digitalizzazione dell'attività di Segreteria non ancora portato a termine;
- dal notevole aumento dei carichi di lavoro derivanti dalla complessa attività di convalida dei punteggi dei docenti/ATA inseriti nelle graduatorie d'Istituto, anche in considerazione dell'elevato numero di personale che viene nominato;
- dalla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.

Collaboratori scolastici:

Compenso forfettario per il maggior carico di lavoro dovuto:

- Alla necessità di accogliere in anticipo rispetto al normale orario scolastico gli alunni che fruiscono dei servizi di trasporto del Comune di Perugia e/o che non sono autonomi;
- Alla necessità di effettuare una pulizia più frequente ed accurata dei vari spazi scolastici in relazione all'emergenza sanitaria COVID-19 e che il personale assegnato con l'organico COVID non copre l'intero anno scolastico;
- La sostituzione dei colleghi assenti per periodi inferiori a 7 gg;
- Il supporto alla Segreteria e ai Docenti;
- Maggiori carichi di lavoro dovuti al trasloco della scuola primaria Montessori.



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale stabilito dal presente piano e non previsto nel piano delle attività del personale docente, è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute, indilazionabili e, come tali, dimostrabili. La richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicata al personale interessato almeno quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili. La richiesta da parte del dipendente va fatta per iscritto e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA. Le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, e, in base all'orientamento del personale ATA espresso nella riunione di inizio anno scolastico, verranno recuperate con la fruizione di riposi compensativi. Tali riposi verranno richiesti degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro e concessi, fatte salve le esigenze di servizio, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare le ore eccedenti effettivamente necessarie allo svolgimento delle attività previste dal PTOF, queste saranno svolte a rotazione da tutto il personale in servizio nell'Istituzione Scolastica.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto, dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007 confermato dal CCNL del 18/04/2018, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a segnalare eventuali esigenze di formazione per il personale ATA da inserire nel Piano Annuale di formazione previsto nel PTOF.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire il regolare svolgimento dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **Obbligo di essere in possesso del Green Pass previsto dalla normativa vigente e di esibirlo ogni qualvolta venga richiesto dal Dirigente Scolastico o dal personale da Lui delegato;**
- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;**
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);**

Firmato digitalmente da LUCA ARCESE



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

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

Modalità di ingresso e uscita

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

Si richiama in particolare quanto espressamente indicato sul punto nella Integrazione al Regolamento di Istituto

Accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **verifica del Green Pass;**
- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

Precauzioni igieniche personali

Si richiamano le precauzioni igieniche e personali di cui al Regolamento integrativo, in particolare a tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

Per quanto riguarda l'uso dei DPI si richiamano le indicazioni integrative al Regolamento di istituto.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 – Piano Pulizia e Allegato 3 REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE**

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia indicate nel Regolamento integrativo di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro delle Pulizie (Allegato 3)

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

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

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola
Distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

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

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) **“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008, il medico competente è la Dott.ssa Ida Elena Sapia. Sul punto si rimanda a quanto previsto espressamente nella specifica integrazione al Regolamento di Istituto

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Arcese

(Documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Firmato digitalmente da LUCA ARCESE