



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56”
C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma
Tel./Fax 06/20764796
RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020 / 2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ 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. 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. 7893 del 11/09/2020;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del / / ;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	16 + 4 posti aggiuntivi organico COVID

I Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sig.ra Maria Giuseppina Colanera

- Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DOCENTI EX ART. 113

Romina Catenaro (supplente al 30/06/2020)
Rita Conti
Marino Cozzolino (supplente al 30/06/2020)
Carmen Martella
Elisabetta Ricci (supplente al 30/06/2020)
Picconi Sandro

Docenti ex Art. 113 Raffaella Cozzi,

➤ **FUNZIONI**

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il personale Assistente Amministrativo in organico è affiancato da n. 1 unità di personale docente ex art. 113 che svolge attività di supporto

Orario di servizio -

Nella stesura degli orari di lavoro si è tenuto conto dell'orario di apertura della scuola nei periodi di attività didattica (5 giorni dal lunedì al venerdì) che è così distinto:

- La sede di Via Casale del Finocchio
Tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 17.00;
- La sede di Via Campofiorito
Il lunedì dalle ore 7.45 alle ore 20,00 per programmazione settimanale
Dal martedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 16.35

✓ **DIRETTORE DEI SERVIZI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto o nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e, in linea di massima, sarà il seguente:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

✓ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 36 ore su cinque giorni settimanali ed è svolto in modo tale da coprire l'orario di servizio dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 17.00, con una tolleranza in entrata prevista in minuti 5. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). In caso di ritardi, il recupero orario potrà essere effettuato nella stessa giornata; nei casi di permessi il recupero avverrà esclusivamente nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico.

COGNOME	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE ORE
CATENARO ROMINA	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09:48 – 17.00	09:48 – 17.00	36
CONTI RITA	07.30 – 14.42	9.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	36
COZZOLINO MARINA	07.30 – 14.42	9.48 – 17.00	07.30 – 14.42	9.48 – 17.00	07.30 – 14.42	36
MARTELLA CARMEN	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	36
RICCI ELISABETTA	09:48 – 17:00	07.30 – 14.42	09:48 – 17:00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36
PICCONI SANDRO	09:48 – 17:00	07.30 – 14.42	09:48 – 17:00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36
Ex art. 113 COZZI RAFFAELLA	09:48 – 17:00	07.30 – 14.42	9.48 -17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36

(*) L'eventuale pausa pranzo sarà fruita nella seguente fascia oraria, dalle ore 12,30 alle ore 14,30 e comunque prima che i colleghi del turno antimeridiano terminino il servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì.

Orario ricevimento uffici:

Gli Uffici e segreteria effettueranno il ricevimento del pubblico in modalità on line, attraverso mail, o a distanza attraverso contatti telefonici. Per esigenze che non possono essere espletate in tale modalità, verrà effettuato il ricevimento in presenza previo appuntamento, nei giorni e negli orari sotto riportati:

LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ	
dalle ore	alle ore						
15.00	16.30	10.00	12.00	15.00	16.30	10.00	12.00

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	PICCONI SANDRO (scuola infanzia primaria) RICCI ELISABETTA (scuola secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione registro elettronico, diplomi, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - 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 - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione pagamenti tramite PAGOPA 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. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - INVALSI <p>Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo</p>

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>CATENARO ROMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne del personale ATA - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), - Preparazione dei plichi per l'ufficio postale e controllo delle distinte postali. - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione assenze personale ATA e conseguenti atti amministrativi anche con utilizzo di procedure automatizzate ed invio visite fiscali tramite la nuova funzione INPS - Collaborazione - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo</p>
<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino</p> <p>Gestione personale ATA</p>	<p>CONTI RITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Ricostruzione di carriera con verifica dei servizi presso le scuole dove sono stati prestati, l'inserimento degli stessi sul SIDI e la redazione del decreto finale da inviare alla Ragioneria. - Gestione TFR del personale di ruolo - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e A.T.P. di Roma - Pratiche riguardanti assunzioni a tempo indeterminato e determinato, gestione periodo di prova e/o anno di formazione, trasferimenti - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Collabora con il DSGA in merito a: - Dichiarazioni fiscali e contributive: C.U. – modello 770 – denuncia IRAP – UNIEMENS LISTA POSPA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP, Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS, Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo</p>

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>MARTELLA CARMEN (docenti scuola secondaria) COZZOLINO MARINA (docenti scuola primaria ed infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzione L. 29 Quiescenza Dichiarazione dei servizi gestione statistiche assenze personale Pratiche cause di servizio Anagrafe personale Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione gestione completa delle supplenze comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Trasmissioni telematiche (assenze su NOIPA, su SIDI, comunicazione annuale legge 104 ecc.). autorizzazione libere professioni e attività occasionali anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Gestione liquidazione ferie non godute personale docente supplente Invio visite fiscali tramite la nuova funzione INPS Denunce infortuni all'INAIL per il personale di propria competenza Gestione assemblee sindacali e scioperi e relativa rilevazione Attestati corsi di aggiornamento Pratiche pensionamenti e gestione pratiche PASSWEB . Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - 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. <p>Quant'altro la responsabilità del proprio settore comparti. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo</p>
---	---	--

SETTORE SUPPORTO AGLI UFFICI

- **COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE E AMMINISTRAZIONE**

<p>Docente ex art. 113: COZZI RAFFAELLA COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI</p>	<p>Compilazione modelli da inviare al Comune per richieste interventi vari e segnalazione guasti/pericoli disservizi (tenuta registro); Gestione fascicoli cartacei del personale; Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; tenuta e controllo dei relativi registri firma</p>
--	---

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

In servizio nella sede di Via Casale del Finocchio n. 8 collaboratori

Antonelli Alessandro
Berardi Gina
Capparella Daniela
De Rocchis Patrizia
Fioravanti Maria
Gastrighelli Claudio (supplente organico COVID fino al 08/06/2021)
Giovannetti Angela
Napoli Nicola Giuseppe

In servizio nella Sede di Via Campofiorito n. 12 collaboratori

Antonielli Arianna (supplente organico COVID fino al 08/06/2021)
Bortoloni Katuscia
Caringi Antonella (supplente organico COVID fino al 08/06/2020)
Ciamberlano Daniela (supplente al 30/06/2020)
De Grande Antonietta
Evangelista Annamaria (supplente posto ex LSU fino al 31/12/2020)
Falconi Giuseppina (supplente organico COVID fino al 08/06/2020)
Gelfusa Ida
Giubilei Donatella
Mino Cinzia
Savioli Roberto
Ventrici Teresa

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Assistenza Agli Alunni Diversamente Abili

Il CCNL afferma nella Tabella A che è compito ordinario dei Collaboratori scolastici «prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47».

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stato redatto ai fini della copertura dell'attività didattica con turni di servizio antimeridiani e pomeridiani dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 per la scuola secondaria e dalle ore 7.30 alle ore 18.00 per la scuola primaria e dell'infanzia.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì.

L'apertura dell'Istituto deve essere comunque assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale redatto dal D.S., ed in particolare l'apertura della segreteria nei giorni degli scrutini del primo quadrimestre, quelli finali e per gli esami di Stato (con orario da concordare)

Scuola dell'infanzia e Primaria – Via Campofiorito n. 164

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA SEDE VIA CAMPOFIORITO						TOT
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
DE GRANDE Antonietta	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	7.30-14.42 10.48 – 18.00	36
GIUBILEI Donatella	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
PORTINERIA						
VENTRICI Teresa	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
MINO Cinzia	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
PRIMO PIANO SCALA - B						
SAVIOLI Roberto	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
FALCONI Giuseppina	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
PRIMO PIANO SCALA - A						
CARINGI Antonella	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
CIAMBERLANO Daniela	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	36
SECONDO PIANO SCALA - A						
GELFUSA Ida	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
ANTONIELLI Arianna	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
SECONDO PIANO SCALA - B						
BORTOLONI Katuscia	10.48– 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36
EVANGELISTA Annamaria	7.30 – 14.42	10.48– 18.00	7.30 – 14.42	10.48– 18.00	7.30 – 14.42 10.48 – 18.00	36

Scuola secondaria di Primo grado – Via del Casale del Finocchio n. 56

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot ore
ANTONELLI Alessandro	7.30-14.42	7.30-14.42	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42	36
BERARDI Gina	8.00 - 17.00	8.00 – 14.52	8.00 – 14.52	8.00 – 14.52	7.30-14.42	36
CAPPARELLA Daniela	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	36
DE ROCCHIS Patrizia	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	36
FIORAVANTI Maria	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	36
GASTRIGHELLI Claudio	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	36
GIOVANNETTI Angela	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	36
NAPOLI NICOLA GIUSEPPE	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	07.30 – 14.42	9.48 – 17.00	36

SUDDIVISIONE DEI REPARTI

➤ **PLESSO VIA CAMPOFIORITO**

PIANO TERRA - PORTINERIA		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
VENTRICI TERESA	Aule: 117- 118 - 120 – 121 – bagno piano terra - androne	Portineria
MINO CINZIA		
PIANO TERRA SCUOLA DELL'INFANZIA VIA CAMPO FIORITO		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
DE GRANDE ANTONIETTA	aule: 4 -5 - 6 - 7 - 8 - 9 - bagni materna, deposito e ufficio	INTERO PIANO
GIUBILEI DONATELLA		

PRIMO PIANO SCALA B		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
SAVIOLI ROBERTO FALCONI GIUSEPPINA	Aule: 107 – 108 – 109 - 110– bagni Sala insegnanti (locale 115) aula covid (119) Corridoio antistante le classi	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO

PRIMO PIANO SCALA A		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
CARINGI ANTONELLA CIAMBERLANO DANIELA	111 – 112– 113 – 116 - bagni – scala B Corridoio antistante le classi	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO

SECONDO PIANO SCALA A		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
GELFUSA IDA ANTONIELLI ARIANNA	Aule: 220 - 221– 218 – 213 – 212 bagni Corridoio antistante le classi	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO

SECONDO PIANO SCALA B		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
BORTOLONI KATIUSCIA EVANGELISTA ANNA MARIA	Aule: 207 – 208 – 210 – 211 – bagni – scala A Corridoio antistante le classi	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO

La suddetta suddivisione potrebbe subire delle variazioni a seconda del turno di servizio, pertanto il personale è tenuto a distribuirsi sui piani secondo necessità

Spazi comuni da pulire a rotazione settimanale: Palestra (locale 14) e annessi - Laboratorio di informatica (locale 4), biblioteca (locali 25 e 26) bagni biblioteca (locale 24) verranno puliti a rotazione da due persone a turni settimanali.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane

SUDDIVISIONE DEI REPARTI

➤ **PLESSO VIA CASALE DEL FINOCCHIO**

Orario di servizio provvisorio 7.30 – 14.42, il pomeriggio fino alle ore 17.00

NOMINATIVO	REPARTO
ANTONELLI ALESSANDRO	1° PIANO: aule 76 . 77 – 78, aula 10 piano terra, corridoio antistante le aule – scala 3
BERARDI GINA	1 PIANO - aule n. 79 – 86 – 87 - 88 – aula covid 83 Bagno femmine (n.85) – corridoio antistante aule –
CAPPARELLA DANIELA	PORTINERIA - aule n. 4 – 5 – Bagno maschi locale 31 – bagni professori (locali 32 e 34) corridoio antistante aule
DE ROCCHISPATRIZIA	PORTINERIA - Aule n. 11 – 12 – 15 – 16 – bagno femmine (locale 14) - corridoio antistante le aule
FIORAVANTI MARIA	PIANO TERRA LATO PALESTRA - PALESTRA(locale 51) aule 40 – 41 – bagno maschi (locale 39) – bagno femmine (locale 38) – corridoio antistante aule
GASTRIGHELLI CLAUDIO	PIANO TERRA: aule 66 – 72 – 74 – biblioteca (locale 17) – bagno maschi (locale 7) – bagno H (locale 8) corridoio antistante le aule
GIOVANNETTI	PADIGLIONE ESTERNO: aule n. 53 – 56 – 57 Bagni (locali 54 – 55 – 59 – 60)
NAPOLI NICOLA GIUSEPPE	1 PIANO aule n. 69 - 70 – 71 – vicepresidenza aula 29 bagno maschi (locale 68) - bagno H (locale 67) corridoio antistante aule – scala 2

Spazi comuni:

Gli uffici: locali 21 – 22 – 23 – 24 e bagno (locale 20) verranno puliti dal personale presenti nel turno pomeridiano.

Teatro – androne – aula informatica (aula 81) verranno puliti a rotazione da due persone a turni settimanali.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane

Servizi Minimi E Prestazioni Indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Disposizioni Per Gli Assistenti Amministrativi

✓ Organizzazione dei servizi amministrativi

L'organizzazione del servizio di segreteria così come sopra descritto è funzionale a:

Obiettivi che si intende raggiungere:

- Assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica
- Suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza

- Rendere efficiente ed efficace il servizio
- Responsabilizzare i destinatari dei compiti
- Determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

A tal fine:

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutti gli atti emessi da un settore che comportano implicazioni o competenze successive di altri settori, devono essere consegnati anche all'addetto del settore implicato. (Il responsabile dell'atto individuato dal D.S.G.A. o dal D.S. deve curare tale adempimento fino alla definizione completa della pratica e ne risponde nei confronti del D.S. e del Direttore S.G.A.).
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate e inviarle alla firma digitale.
- Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e/o da situazioni o lavori non previsti perché periodici e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.
- Rispettare gli adempimenti generali e fiscali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (NB. 1. il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti.)
- L'uso del PC deve essere destinato esclusivamente ai lavori d'ufficio. Si precisa che non è consentito utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti.
- Per ragioni di tutela della privacy non è consentito intrattenere negli uffici persone estranee al servizio.
- Nell'espletare il proprio lavoro l'impiegato è tenuto a garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando le altre tipologie di personale presente negli uffici al medesimo rispetto.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Modalità di elaborazione dei documenti e tenuta degli archivi

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ Intestazione esatta della Scuola;
- ✓ Data e numero di registrazione (nr. Protocollo - nr. Circolare. - nr. Certificato - nr. Decreto ecc.)

Prima di emettere un atto amministrativo assicurarsi che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.

I documenti prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Particolare attenzione dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti – ATA – alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di lavoro, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dei dati relativi al personale e agli alunni.

Si ricorda che gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dei dati personali D. Leg.vo 196/2003 -Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;

- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento il PC o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivir

DI SPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>SERVIZI E COMPITI COLLABORATO RI SCOLASTICI</u>	<u>COMPITI</u>
Rapporti con gli alunni	<p>La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per il plesso esterno, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S e il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodici controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato.</p> <p>Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici.</p> <p>Servizio di portineria.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Indicazioni Generali</p> <p>Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.</p> <p>Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.</p> <p>Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.</p> <p>Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.</p> <p>Pulizia Ed Aerazione Delle Aule E Degli Spazi Comuni</p> <p>In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).</p>

<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.</p> <p>Riordino Dei Locali Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione. Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.). Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento. Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili. Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.</p> <p>Pulizia Spazi Esterni Periodicamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati). Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi. Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.). Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni; inserimento allarme.</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti con fotocopiatrici e/o ciclostili; distribuzione delle circolari; assistenza e collaborazione con i docenti durante l'ordinaria attività didattica e per i progetti (PTOF)</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole, ecc.</p>

Norme Di Carattere Generale

Orario di servizio

È obbligo del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza avviene mediante sistema di controllo elettronico. Una volta effettuata la registrazione di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio.

Il personale può essere chiamato a prestare attività lavorativa anche di sabato nel caso in cui ciò sia indispensabile allo svolgimento di attività programmate dagli organi collegiali (consigli di classe, scrutini, elezioni, orientamento ecc.).

L'anticipo dell'ingresso a lavoro, non motivato da esigenze scolastiche individuate dall'Amministrazione, non avrà alcuna rilevanza e il servizio prestato durante tale anticipo non sarà considerato ai fini del calcolo della prestazione lavorativa settimanale (d'obbligo).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnatogli, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal dirigente scolastico. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle suindicate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata.

Orario flessibile

La flessibilità oraria è disciplinata dall'art. 23 commi 7 e 8 del Contratto integrativo d'Istituto sottoscritto in data 20/03/2019 come segue:

7. Per l'individuazione delle fasce orarie temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
8. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - **l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;**
 - **l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.**

L'Istituto della flessibilità, che dovrà tenere conto delle esigenze dell'amministrazione oltre che del personale interessato, dovrà tendere al miglioramento dell'efficienza dei servizi, dell'attuazione del piano dell'offerta formativa e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

Recupero ritardi e permessi brevi

Il ritardo deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in base alle esigenze dell'Amministrazione. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

È bene comunque ricordare che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici all'art. 11 (Comportamento in servizio) prevede: «Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza».

I permessi brevi richiedibili dal personale ATA durante l'anno, per un massimo di 36 ore (giornalmente può richiedersi fino alla metà dell'orario di lavoro), devono essere recuperati entro il secondo mese successivo a quello della fruizione, secondo il calendario concordato, nel rispetto delle esigenze di servizio, con il DSGA.

I permessi brevi potranno essere concessi nella stessa giornata fino ad un massimo di due collaboratori (uno per plesso) ed a condizione che non ci siano assenti per altre motivazioni. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente deve essere fornito mensilmente a ciascun interessato.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può anche rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, c. 3 del CCNL).

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

In base all'art. 31 del CCNL 2016-2018 il personale ATA può fruire, a domanda, di 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Tali permessi corrispondono ai permessi giornalieri retribuiti (3 gg. per anno scolastico) previsti all'art. 15, comma 2 del precedente CCNL e ne conservano le caratteristiche principali (validità ai fini delle ferie e dell'anzianità di servizio), modificandone solo la modalità di fruizione (oraria anziché giornaliera).

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Analoghi permessi specifici (per un massimo di 18 ore annue) sono previsti, esclusivamente per il personale ATA, per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Tali permessi vanno richiesti con un termine di preavviso di almeno tre giorni e giustificati con documentazione medica, anche in riferimento all'orario. In caso di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione ma non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il personale intende fruire del permesso.

Chiusura prefestiva

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24/02/2000).

La chiusura è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto competente in materia. Nell'assemblea programmatica il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva. I giorni di sospensione dell'attività lavorativa da proporre al Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico sono:

07/12/2020

24/12/2020

31/12/2020

05/01/2021

16/08/2021

Le ore non lavorate devono essere recuperate secondo le modalità sotto riportate:

- recupero di ore di lavoro precedentemente effettuate in eccedenza alle 36 settimanali previste dal contratto di lavoro (straordinario);
- utilizzo, su richiesta del personale, di giorni di ferie o festività soppresse.

Ferie

Il personale ATA può chiedere di fruire delle ferie anche in periodi non di sospensione dell'attività didattica, purché

senza oneri per l'amministrazione e nel rispetto delle esigenze di servizio, tuttavia non saranno concesse nei periodi particolarmente significativi, come:

- tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni ai fini di un corretto avvio dell'anno scolastico;
- nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate ed eccezionali esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega;
- durante il periodo degli scrutini intermedi e finali, durante lo svolgimento degli esami.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di aprile dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio (Come ricorda l'ARAN nella sua Raccolta sistematica degli orientamenti applicativi su Ferie e festività del Comparto Scuola (Dicembre 2015),

l'art. 2109 c.c. infatti espressamente stabilisce che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore).

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio e fino all'ultima settimana di agosto. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Il contingente minimo di personale essenziale per assicurare la regolarità del servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo è:

di due/tre collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione ed in ordine alfabetico.

A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere l'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti:

tutti gli assistenti amministrativi

tutti i collaboratori scolastici

Il Lavoro straordinario verrà effettuato, in caso di necessità, a rotazione ed in ordine alfabetico.

A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario:

Tutti gli assistenti amministrativi;

tutti i collaboratori scolastici con esclusione di:

- 1) Caringi Antonella (supplente)
- 2) Ciamberlano Daniela (supplente)
- 3) Evangelista Annamaria (supplente)
- 4) Falconi Giuseppina (supplente)
- 5) Gelfusa Ida
- 6) Giovannetti Angela
- 7) Giubilei Donatella
- 8) Ventrici Teresa

Criteri per le sostituzioni

Le sostituzioni dei colleghi assenti avverano con le seguenti modalità:

Collaboratori Scolastici:

in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

Assistenti Amministrativi:

Le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente o con ore di straordinario, salvaguardando le priorità e le scadenze o variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

Verranno considerate tutte le assenze tranne le ferie, le festività soppresse e il recupero delle ore effettuate.

Criteri per il Lavoro Straordinario

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Direttore SGA.

Le ore di lavoro straordinario, se non remunerate su richiesta del dipendente, possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Collaboratori Scolastici:

si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo;

Assistenti Amministrativi:

si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni di lunedì e mercoledì e per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 A.S. 2020/2021 e POSIZIONI ECONOMICHE

C1)ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZATIVE AGGIUNTIVE

I compiti del personale ATA sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (tabella A); b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività (art. 47 CCNL 29/11/2007).

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A (Collaboratori scolastici) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Per l'attribuzione delle attività e degli incarichi si terrà conto:

- Della disponibilità del personale;
- Esperienze specifiche e certificate, competenze professionali

L'attribuzione delle ore riconosciute per lo svolgimento delle attività verrà effettuata tenendo conto dell'ammontare del budget d'istituto per l'A.S. 2020/21.

In particolar modo gli incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

- A maggiore carico di lavoro
- B intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro Ordinari

Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento della scuola, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/21, tenendo conto degli accordi contrattuali sottoscritti che hanno ridotto i finanziamenti.

Incarichi specifici

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art. 7) Assistenti amministrativi	Descrizione incarico
CONTI RITA	Sostituzione del DSGA
MARTELLA CARMEN	Coordinamento ufficio del personale
PICCONI SANDRO	Supporto informatico

Prime posizioni economiche (Art. 7) Collaboratori Scolastici	Descrizione incarico
ANTONELLI ALESSANDRO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
CAPPARELLA DANIELA	Addetta all'Ufficio Relazioni con il pubblico
DE ROCCHIS PATRIZIA	Supporto agli uffici e collaborazione con docenti
FIORAVANTI MARIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
GELFUSA IDA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
GIUBILEI DONATELLA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
NAPOLI GIUSEPPE	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
SAVIOLI ROBERTO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
VENTRICI TERESA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
BERARDI GINA	Servizio Esterno
BORTOLONI KATIUSCIA	Supporto organizzativo scuola primaria
DE GRANDE ANTONIETTA (CS)	Supporto agli uffici e collaborazione con docenti scuola infanzia
MINO CINZIA	Addetta all'Ufficio Relazioni con il pubblico

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
BERARDI GINA	Banca – Posta – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Assegnazione degli incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici, su proposta del D.S.G.A.

Gli incarichi saranno assegnati e retribuiti con apposito finanziamento, nei limiti delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per tali incarichi (cedolino unico- MEF).

Modalità di individuazione degli incarichi

Gli incarichi specifici saranno assegnati ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.7.2003, previa disponibilità, secondo i criteri stabiliti in contrattazione di Istituto.

Intensificazione Di Prestazioni Lavorative Intensificate Ed Eccedenti

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

Proposta delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestazioni Aggiuntive	Unità	Proposta ore necessarie
Intensificazione prestazioni per colleghi assenti (sorveglianza) e per progetti POF	20	In base alle sostituzioni o prestazioni effettuate e registrate su apposito registro
Sostituzione colleghi assenti (pulizia aule)		
Lavoro straordinario	15	Ore effettivamente prestate ed autorizzate dal DS o DSGA
Piccola manutenzione	1	compenso forfettario
Portineria e servizio Relazioni con il pubblico	1	compenso forfettario
Collaborazione con gli uffici	1	compenso forfettario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prestazioni aggiuntive	Unità	
Lavoro straordinario	6	Ore effettivamente prestate ed autorizzate
Sostituzione colleghi assenti	6	In base alle sostituzioni effettuate e registrate su apposito registro
Allarme scuola	1	Compenso forfettario

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica la quota fissa e la quota variabile, stabilita in contrattazione, in funzione delle risorse disponibili diverse da quelle statali:

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

Lavoro ordinario

• ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- normativa vigente.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- anzianità di servizio
- *desiderata* ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze della scuola);

Attività Di Aggiornamento E Formazione

La formazione del personale deve essere finalizzata:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione e all’ottimizzazione della funzionalità dell’insieme dei servizi scolastici;
- all’acquisizione delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere ai benefici economici previsti dall’art. 2 dell’accordo contrattuale sul personale ATA del 25/06/2008 entrato in vigore a seguito della sottoscrizione definitiva in data 25/07/2008 (prima posizione economica), dall’accordo nazionale del 12/03/2009 sulla seconda posizione economica e dal CCNI del 3/12/2009 sulla mobilità professionale verticale;
- il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell’autoaggiornamento individuale o in gruppo di lavoro.
- Verrà favorita la frequenza di corsi di formazione aventi ad oggetto tematiche inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro, le attività di ausilio alla persona e le tematiche connesse con le mansioni svolte.

La frequenza di attività formative è riconosciuta al personale ATA quale attività di servizio, pertanto la partecipazione ai corsi non organizzati dalla scuola o dal M.I. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

Il personale potrà, nei limiti delle esigenze di servizio, fruire dei permessi, previsti dalla normativa vigente e tenendo conto dei criteri stabiliti dal Contratto Integrativo di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento terrà conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell’attività di formazione (artt. 63 e 64 del CCNL 2007).

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

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

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

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

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, l’uso della mascherina 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. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

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

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) nell'apposito registro;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

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

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

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](#), che prevede:

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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 detersivo 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 (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Facsimile - Registro pulizie presente all'interno dell'Istituto

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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**,
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

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. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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 e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

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.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Prof.ssa Filocamo Rita
Plesso Via Campofiorito	Ins. Lombardi Enza

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del **Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può

comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

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.

Prot. 11352/C01
Roma, 07/12/2020

IL DIRETTORE S.G.A.
Sig.ra Maria Giuseppina Colanera

**firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 comma 2D.Lgs.n.39/1993*