

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
---	--	--	--	--



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
 Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)
 Via Martiri Della Libertà n. 4 - Tel. 0578/269430 – Fax 0578/238054
 C.F. 81004340527
 Indirizzo E-Mail SIIC813007@istruzione.it
SIIC813007@pec.istruzione.it
 Sito Internet: www.cetona.scuolevaldichiana.org



G.V.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

IL D.S.G.A.

Visto	il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;
Visto	l'art. 21 L. 59/97;
Visto	l'art. 14 DPR 275/99;
Visto	l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto	il CCNL 29/11/2007;
Visto	il CCNL 19/04/2018;
Visto	il Codice di Comportamento dei dipendenti della P.A.;
Visto	IL Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);
Visto	il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR- relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;
Visto	il D. Lgs n. 81/08 sulla sicurezza;
Visto	il Piano triennale dell'offerta formativa e successive revisioni;
Vista	La nota Ministeriale prot. n. 1998 del 19-08-2022 avente per oggetto: Contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022-2023;
Viste	Le Direttive di massima del D.S. per l'anno scolastico 2022-2023 emanate in data 15-09-2022 assunte a prot n.5808;
Visto	l'organico del personale ATA;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

per l' a.s. 2022/2023 il seguente piano delle attività, che viene redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa, ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ORGANICO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO NELLE SEDI DELL'ISTITUTO:

Sedi	Assegnazioni
Sede centrale di Cetona	1
Scuola Infanzia di Cetona	2
Scuola Primaria di Cetona	1
Scuola Secondaria di 1° gr. di Cetona	1
Scuola Infanzia di Sarteano	3 + ore 15,30
Scuola Primaria di Sarteano	4
Scuola Secondaria di 1° gr. di Sarteano	2 + ore 2,30
Scuola Infanzia di San Casciano Bagni	1+ 12,30 ore da primaria
Scuola Primaria di San Casciano Bagni	2 – 12,30 ore su infanzia
Scuola Secondaria di San Casciano Bagni	1
Totale organico collaboratori Scol. Istituto	18 + ore 18

ASSEGNAZIONE DELLE SEDI SCOLASTICHE:

COMUNE	SCUOLA	NOMINATIVO
SARTEANO	INFANZIA	Borini Daniela
		Pacifici Marusca
		Selvani Silvia
		Burani Moira (part-time)
	PRIMARIA	Apostolico Rosa
		Crociani Mirella
		Mercanti Anna
		Papi Emanuela
	SECONDARIA	Brachi Nadia
		Valdambrini Claudio
CETONA	SEDE CENTRALE	Pizzetti Paola
	INFANZIA	Biagiotti Fabiana
		Fastelli Barbara
	PRIMARIA	Socciarelo Anna Maria
	SECONDARIA	Devoti Sonia
SAN CASCIANO BAGNI	INFANZIA	Fabrizi Pinuccia
	PRIMARIA	Pinzi Paola
		Saiu Lino
	SECONDARIA	Pedetta Diletta

ORARIO DI LAVORO dei collaboratori scolastici
disciplinato dal C.C.N.L.(artt. 51 e 53) e dagli accordi R.S.U. di Istituto

Gli orari ed i compiti di servizio sono stati organizzati in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente per la mitigazione delle infezioni da Sars-Cov-2

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura, l'orario delle lezioni e l'orario di lavoro dei dipendenti.

COMUNE DI SARTEANO

**SCUOLA INFANZIA SARTEANO
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ**

Orario lezioni: dalle 8,00 alle 16,00.

**Orario lavoro collaboratori scolastici: BORINI DANIELA, PACIFICI MARUSCA,
SELVANI SILVIA + BURANI MOIRA (part-time)**

GIORNI	1° TURNO (ore 7,12)	2° TURNO (ore 7,12)	3° TURNO (ore 7,12)	4° TURNO 18 ORE P.T. di cui la prima mezzora alla Secondaria di Sarteano
LUNEDÌ	7,30/14,42	11,00/18,12	11,00/18,12	8,15/12,15
MARTEDÌ	7,30/14,42	11,00/18,12	11,00/18,12	8,15/12,15
MERCOLEDÌ	7,30/14,42	11,00/18,12	11,00/18,12	8,15/11,15
GIOVEDÌ	7,30/14,42	11,00/18,12	11,00/18,12	8,15/12,15
VENERDÌ	7,30/14,42	11,00/18,12	11,00/18,12	8,15/11,15
SABATO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO

1°, 2° e 3° turno si alternano su 3 settimane

**SCUOLA PRIMARIA SARTEANO
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ**

Orario lezioni: dalle 8,15 alle 16,15 prime, seconde e terze.

Orario lezioni: dalle 8,30 alle 16,30 quarte e quinte

Orario lavoro collaboratori scolastici :

APOSTOLICO ROSA, CROCIANI MIRELLA, MERCANTI ANNA, PAPI EMANUELA

	1° TURNO	2° TURNO	3° TURNO	4° TURNO
GIORNI	(ore 7,12)	(ore 7,12)	(ore 7,12)	(ore 7,12)
LUNEDÌ	7,30/14,42	11,48/19,00	7,30/14,42	11,48/19,00
MARTEDÌ	7,30/14,42	11,48/19,00	7,30/14,42	11,48/19,00
MERCOLEDÌ	7,30/14,42	11,48/19,00	7,30/14,42	11,48/19,00
GIOVEDÌ	7,30/14,42	11,48/19,00	7,30/14,42	11,48/19,00
VENERDÌ	7,30/14,42	11,48/19,00	7,30/14,42	11,48/19,00
SABATO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO

Martedì, giovedì e venerdì dalle 13,00 alle 13,45 pulizia palestra

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI SARTEANO
DAL LUNEDÌ AL SABATO**

Orario lezioni: dalle 8,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato

Orario lezioni: PROLUNGATO dalle 14,30 alle 16,30 martedì, giovedì

Orario lavoro collab. scolastici: BRACHI NADIA, VALDAMBRINI CLAUDIO, BURANI MOIRA

GIORNI	1° TURNO (ore 6,00)	2° TURNO (ore 6,00)	3° TURNO BURANI (ore 2,30)
LUNEDÌ	8,00/14,00	10,00/16,00	8,15/8,40
MARTEDÌ prolungato	12,00/18,00	8,00/14,00	8,15/8,40
MERCOLEDÌ	8,00/14,00	10,00/16,00	8,15/8,40
GIOVEDÌ prolungato	12,00/18,00	8,00/14,00	8,15/8,40
VENERDÌ	8,00/14,00	10,00/16,00	8,15/8,40
SABATO	8,00/14,00	8,15/14,15	--

Pulizia palestra: lunedì e mercoledì ore 13,30 sabato ore 11,30

1° e 2° turno si alternano settimanalmente

COMUNE DI CETONA

SEDE CENTRALE n° 1 CC.SS.

Orario lavoro collaboratori scolastici :

PIZZETTI PAOLA

GIORNI	
LUNEDÌ	7,45-13,45 (dalle 12,45 alle 13,45 pulizie primaria)
MARTEDÌ (alternato)	7,45-13,45 (dalle 12,45 alle 13,45 pulizie primaria)
MERCOLEDÌ (alternato)	7,45-13,45 (dalle 12,45 alle 13,45 pulizie primaria)
GIOVEDÌ	7,45-13,45 (dalle 12,45 alle 13,45 pulizie primaria)
VENERDÌ	7,45-13,45 (dalle 12,45 alle 13,45 pulizie primaria)
SABATO	7,45-13,45 (dalle 12,45 alle 13,45 pulizie primaria)

Sostituisce le assenze di un giorno

SCUOLA INFANZIA CETONA

Orario lezioni: dalle 8,30 alle 16,30.

Orario lavoro collaboratori scolastici : BIAGIOTTI FABIANA – FASTELLI BARBARA

GIORNI	1° TURNO (ore 7,12)	2° TURNO (ore 7,12)
LUNEDÌ	7,48/15,00	11,00/18,12
MARTEDÌ	7,48/15,00	11,00/18,12
MERCOLEDÌ	7,48/15,00	11,00/18,12
GIOVEDÌ	7,48/15,00	11,00/18,12
VENERDÌ	7,48/15,00	11,00/18,12
SABATO	LIBERO	LIBERO

1° e 2° turno si alternano settimanalmente

SCUOLA PRIMARIA CETONA n° 1 CC.SS.

Orario lezioni: dalle 8,20 alle 12,50 dal lunedì al sabato cl. 1^a e 2^a
dalle 8,30 alle 13,00 dal lunedì al sabato cl. 3^a, 4^a e 5^a

RIENTRO martedì: cl. 1^a e 2^a fino alle 16,50
mercoledì: cl. 3^a, 4^a e 5^a fino alle 17,00.

Orario lavoro Collaboratori Scolastici :

SOCCIARELLO ANNA MARIA + supporto 2° turno

GIORNI	1° TURNO	2° TURNO Pizzetti
LUNEDÌ	7,45 – 13,45	12,45 - 13,45
MARTEDÌ <i>Classi 1° e 2° prolungato con mensa c/o infanzia</i>	7,45 – 13,45	12.00/18.00 alternato
MERCOLEDÌ <i>Classi 3°, 4° e 5° prolungato con mensa c/o infanzia</i>	7,45 – 13,45	12.00/18.00 alternato
GIOVEDÌ	7,45 – 13,45	12,45 - 13,45
VENERDÌ	7,45 – 13,45	12,45 - 13,45
SABATO	7,45 – 13,45	12,45 - 13,45

Giovedì dalle 8,30 alle 9,30 pulizia palestra

il turno che fa il pomeriggio il martedì e il mercoledì passa prima in centrale per igienizzare.

**SCUOLA SECONDARIA 1° GR. CETONA
DAL LUNEDÌ AL SABATO**

Orario lezioni: dalle 8,30 alle 13,30

Orario lavoro collaboratori scolastici : DEVOTI SONIA

GIORNI	(ore 6,00)
LUNEDÌ	8,00- 14,00
MARTEDÌ	8,00- 14,00
MERCOLEDÌ	8,00- 14,00
GIOVEDÌ	8,00- 14,00
VENERDÌ	8,00- 14,00
SABATO	8,00- 14,00

COMUNE DI SAN CASCANO BAGNI**INFANZIA DI SAN CASCANO****Orario lezioni: dalle 8,30 alle 16,30 dal lunedì al venerdì-****PRIMARIA DI SAN CASCANO****Orario lezioni: dalle 8,30 alle 16,30 dal lunedì al venerdì-****Orario di lavoro collaboratori scolastici: FABRIZI PINUCCIA, SAIU LINO, PINZI**

GIORNI	1° TURNO INFANZIA	2° TURNO PRIMARIA/INFANZIA	3° TURNO PRIMARIA/INFANZIA
LUNEDÌ	7,48- 15,00	11,30- 17,30 Primaria (6)	8,00- 15,00 Primaria (9) 15,00- 17,00 Infanzia
MARTEDÌ	7,48- 15,00	8,00- 15,00 Primaria (9) 15,00- 17,00 Infanzia	13,00- 17,30 Primaria (4,30)
MERCOLEDÌ	7,48- 15,00	11,30- 17,30 Primaria (6)	8,00- 15,00 Primaria (9) 15,00- 17,00 Infanzia
GIOVEDÌ	7,48- 15,00	8,00- 17,00 Primaria (9)	13,00- 15,00 Primaria (4,30) 15,00- 17,30 Infanzia
VENERDÌ	7,48- 15,00	11,30- 15,00 Primaria (6) 15,00- 17,30 Infanzia	8,00- 17,00 Primaria (9)
SABATO	Ore 36	Ore 36	Ore 36

Scuola dell'Infanzia:

La refezione scolastica ed i “momenti merenda”, in quanto momenti educativi, sono gestiti dagli insegnanti, che potranno eventualmente chiedere l’assistenza del collaboratore in caso di necessità.

Durante la permanenza dei bambini e degli insegnanti nella sala mensa, il collaboratore scolastico addetto alla scuola dell’Infanzia, potrà fruire della pausa pasto, per poi dedicarsi al riordino ed alla pulizia dei locali scolastici, rimanendo comunque a disposizione per eventuali necessità dei bambini.

Compresenza Scuola Primaria:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 15,00
- martedì e giovedì, dalle ore 13,00 alle 15,00.
-

Durante le ore di compresenza dovrà essere effettuata la pulizia dei laboratori e degli spazi comuni.

SCUOLA SECONDARIA 1° GR. S. CASCIANO

DA LUNEDÌ AL SABATO

Orario lezioni: dalle 8,00 alle 13,00.

Orario lavoro collaboratori scolastici : PEDETTA DILETTA

GIORNI	(ore 6,00)
LUNEDÌ	7,30-13,30
MARTEDÌ	7,30-13,30
MERCOLEDÌ	7,30-13,30
GIOVEDÌ	7,30-13,30
VENERDÌ	7,30-13,30

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE PARTICOLARI

Prolungamento dell'orario di lavoro

In caso di riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola, sono considerate esplicitamente autorizzati (previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto), i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora).

Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono del personale docente autorizzato dal D.S. con apposita dichiarazione personale.

Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari sono autorizzati per un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione.

Durante l'interruzione delle attività didattiche (periodo Natalizio, Pasquale ed estivo) non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

EVENTUALI PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO NON SARANNO TENUTE IN CONSIDERAZIONE SE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE.

Controllo orario di lavoro

La presenza in servizio sarà verificata mediante firma su apposito registro di presenza: l'orario riportato deve essere quello reale sia dell'entrata che dell'uscita.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico dal D.S. e dal D.S.G.A. (posta, sede centrale,)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere comunicata all'Ufficio di segreteria ed autorizzata.

Assenze del personale

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 8.00 e comunque entro la prima ora di servizio)
- comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i 2 mesi successivi.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 25 del mese di Maggio dell'anno in corso.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 20 Giugno al 31 agosto. 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, avendo riguardo al criterio 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Chiusura prefestiva

Le chiusure prefestive riguardano i periodi di sospensione dell'attività didattica (feste natalizie e pasquali- altre giornate di sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del calendario scolastico) nonché tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero (anche cumulate in giorni diversi, in periodi di attività didattica) oppure festività sopresse o ferie.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze di breve durata, per le quali non sia possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alla sostituzione nel modo sotto indicato:

1. la sostituzione verrà effettuata da personale del **medesimo plesso**;
2. la sostituzione verrà effettuata da personale in servizio presso altro plesso del **medesimo Comune**.
3. la sostituzione verrà effettuata da personale in servizio presso altro plesso di **altro Comune**, previa richiesta di disponibilità.

SERVIZI

SINTESI DELLE ATTIVITA' ORDINARIE

comuni a tutto il personale collaboratore scolastico:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi: Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza degli alunni al mattino (di norma 10/15 minuti prima dell'arrivo degli insegnanti) e il pomeriggio dopo l'orario di uscita (di norma 10/15 minuti dal suono della campanella che annuncia il termine delle lezioni). I collaboratori scolastici effettueranno la sorveglianza in ingresso al di fuori degli orari sopra menzionati per gli alunni muniti di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori ecc. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (responsabilità nella corretta conservazione ed uso delle chiavi in possesso)
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e sanificazione locali di tutto l'edificio scolastico, compreso locale adibito a mensa, palestra, spazi scoperti e arredi, all'interno della recinzione dell'edificio scolastico. Spostamento suppellettili, secondo normativa.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico, duplicazione di atti (fotocopie) <u>servizio posta con consegna immediata delle circolari al Personale Docente (fiduciari di plesso)</u>
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici, compreso arredi, materiali ecc.

Il servizio prevede la presenza puntuale sul posto di lavoro, la sorveglianza dei locali attigui alle uscite di emergenza, al portone principale, ai bagni ed alle scale, a tal proposito i Collaboratori Scolastici concorderanno con i fiduciari il posizionamento più idoneo della postazione di lavoro.

Non è consentito durante il servizio dedicarsi ad attività che non siano contemplate dal profilo come ad esempio: cucire, ricamare, fare parole crociate, utilizzare PC o telefonini per scopi personali, anche nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio.

La riservatezza, l'educazione, la disponibilità con l'utenza, con alunni, genitori, insegnanti, colleghi, non è solo indice di civiltà, ma nell'ambiente educativo in cui si opera è elemento caratterizzante.

Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che lo riguardano, di rispettare le direttive sia scritte che verbali impartite dai superiori.

Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Tutto il personale dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti della P.A., pubblicato sul sito web della Scuola e delle circolari interne.

Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido.

Pulizia quotidiana dei locali

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

I criteri di base circa la pulizia dei locali vengono così indicati:

- Areare i locali
- Spazzare e passare lo straccio bagnato su tutta la superficie dei pavimenti interni degli edifici scolastici e degli eventuali annessi (palestra, laboratori ecc.)
- spolverare i mobili che costituiscono l'arredo delle aule e degli uffici, con disinfezione a base di appositi preparati non tossici, delle superfici lavabili.
- pulire gli ambienti esterni (marciapiedi, pianerottoli, cortili e viali)
- lavare le zoccolature delle aule almeno una volta al mese ed in caso di particolari necessità.
- pulire accuratamente i servizi igienici dopo l'intervallo della mattina e del pomeriggio e al termine delle lezioni, quando vi andrà lasciato agire del disinfettante appropriato, da rimuovere il mattino successivo prima dell'arrivo degli alunni.
- lavare i vetri delle aule e degli uffici almeno una volta ogni due mesi.

La pulizia suddetta verrà effettuata preferibilmente il pomeriggio, al termine delle lezioni dal Collaboratore scolastico in servizio, il quale durante l'attività di pulizia si preoccuperà di tenere le finestre bene aperte.

Il Collaboratore scolastico che presta servizio al mattino, al suo arrivo rimuoverà il disinfettante dai servizi igienici, arieggerà i locali (10 minuti) accenderà il riscaldamento, rimuoverà dall'esterno eventuale sporcizia accumulatasi durante la notte, infine, all'arrivo degli alunni vigilerà su di loro.

Per quanto riguarda il servizio di custodia e guardiania, il personale ausiliario risponde all'espletamento di tale servizio al D.S.G.A. che gli ha affidato le chiavi degli edifici stessi; della tenuta delle chiavi è responsabile anche durante i periodi di sospensione delle lezioni.

DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti seguendo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato (cronoprogramma e registro sono stati consegnati ai CC.SS. di ogni sede in occasione della riunione di inizio anno scolastico). Nel piano di pulizia sono inclusi: - gli ambienti di lavoro e le aule, le palestre, le aree comuni, le aree ristoro e mensa, i servizi igienici, le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al Covid-19 (In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto delle indicazioni Ministeriali del 08-08-2022 che sono state consegnate ad ogni sede).

Effettuare una adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, questi ultimi vanno sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

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

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE, DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI

Attenersi alle indicazioni Ministeriali del 08-08-2022 che sono state consegnate a tutti i Collaboratori in occasione della riunione di inizio anno o ad altre che arriveranno successivamente in caso di variazioni del rischio pandemico

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Alunno con sintomatologia a scuola	Operatore scolastico con sintomatologia a scuola
Isolare l'alunno dotato di mascherina in apposito locale possibilmente areato sotto la sorveglianza di un adulto munito anch'esso di mascherina	Indossare immediatamente mascherina
Segnalare la situazione al referente Covid	Avvisare Direzione e tornare a casa
Chiamare i genitori/tutori che dovranno contattare immediatamente il proprio medico	Contattare immediatamente il proprio medico
Disinfettare i locali, gli arredi e qualsiasi superficie venuta a contatto con il caso sospetto	Disinfettare i locali, gli arredi e qualsiasi superficie venuta a contatto con il caso sospetto
Disinfettare la stanza dove l'alunno è stato in isolamento dopo che i genitori lo hanno portato via	

Coloro che dovessero risultare positivi potranno riaccedere ai locali scolastici solo con certificazione di "avvenuta negativizzazione"

Si raccomanda, oltre alla presenza attenta e puntuale, un comportamento professionale, che non scada in situazioni troppo familiari, che potrebbero essere causa di critica da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni stessi.

Sono comunque da evitare tutti i comportamenti che possono ledere il decoro della Scuola.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei servizi, sia amministrativi che ausiliari, **si propone** di incentivare come intensificazione delle attività, le seguenti voci:

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità, competenza, si propongono i seguenti incarichi organizzativi da assegnare da parte del D.S. per l'anno scolastico 2021/2022:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI PICCOLI, BISOGNOSI DI CURE E IGIENE PERSONALE (compresi H)		totale
BORINI DANIELA	Sc.Infanzia Sarteano	
CORREALE IOLANDA	Sc.Infanzia Sarteano	
PACIFICI MARUSCA	Sc.Infanzia Sarteano	
SELVANI SILVIA	Sc.Infanzia Sarteano	
BIAGIOTTI FABIANA	Sc.Infanzia Cetona	
FASTELLI BARBARA	Sc.Infanzia Cetona	
PINZI PAOLA	Sc.Infanzia San Casciano 1^posizione economica	
SUPPORTO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA		
Pizzetti	1^posizione economica	

INCARICHI ORGANIZZATIVI CC.SS.

per il miglioramento dell'offerta formativa e della performance:

1	Assistenza agli alunni diversamente abili bisognosi di cure personali (necessità controllo assiduo).	Primaria Cetona 2 Secondaria Cetona 1 Primaria Sarteano 7 Second. Sarteano 1 Primaria S. Casc. 1	
2	Accoglienza e sorveglianza alunni oltre l'orario d'obbligo.	S Casciano Inf. 1 S Casciano Prim. 1 Cetona Infanzia 1 Cetona –Primaria 2 Sarteano – Primaria 5	
3	A) complessità organizzativa/Alto numero degli alunni frequentanti (<i>In proporzione al numero degli alunni e ai giorni di T.p.</i>)	Sarteano- Primaria Sarteano- Secondaria Cetona- Primaria S.Casciano- Primaria	
	B) complessità organizzativa servizi legati all'organizzazione di riunioni e corsi; servizio su sedi con presenza di uffici amministrativi; Eventuali emergenze, servizio su più sedi. Intensificazione per Progetti, collaborazione magazzino		
4	sostituzione colleghi assenti (Intensificazione lavoro oltre all'aumento delle ore di servizio che in genere vengono recuperate)		
5	Reperibilità x allarme scuole		
6	Intensificazione x continue igienizzazioni		
7	Disponibilità ritiro materiale in segreteria		

Personale di segreteria

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi e del D.S.G.A.

Il profilo di Assistente Amministrativo richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure relative all'area di lavoro cui viene assegnato.

Svolge in autonomia il proprio lavoro nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in eventuali casi di assenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento riguardanti il proprio campo d'azione.

Il personale Amministrativo è tenuto a condividere informazioni, files e materiale documentale con i colleghi al fine di creare il minimo disagio in caso di sua assenza.

Tutto il personale Amministrativo è tenuto ad archiviare, ordinatamente per anno scolastico, i files della documentazione prodotta durante il servizio nell'Istituto, in apposite "cartelle nominative condivise" presenti sul server.

Orario di Ufficio: dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato-

Il personale svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino (massimo 9 ore con pausa di 30 minuti) in periodi che richiedono particolari e urgenti impegni di lavoro o per specifiche esigenze organizzative (di norma solo durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche).

I suddetti rientri o prolungamenti pomeridiani, devono essere autorizzati **preventivamente dal Dirigente Scolastico**; essi verranno recuperati **possibilmente** entro i due mesi successivi, in modo da non accumulare grandi quantità di ore da recuperare nel periodo estivo, mettendo in difficoltà la fruizione delle ferie dei colleghi.

Gli Uffici di segreteria potranno rimanere chiusi nei giorni prefestivi esclusivamente nei periodi di interruzione dell'attività didattica, previa Delibera del Consiglio di Istituto e comunicazione all'Ufficio Territoriale di Siena; nei suddetti giorni di chiusura, il personale potrà fruire di giorni di ferie o recuperi.

Orario di apertura al pubblico: dalle 11 alle 13,00 di tutti i giorni lavorativi.

Nella divisione dei compiti si tiene conto del principio di non disperdere le competenze già acquisite e dei titoli di studio posseduti

BIAGI ANGELA – Assistente Amm.vo a tempo indeterminato-

AREA PERSONALE: contratti a tempo determinato (con DSGA) ed indeterminato, reclutamento supplenti e gestione assenze con Napolitano.

Pratiche trasferimenti;

Tfr, Disoccupazione

Gestione Carriera, Ricostruzioni, Inquadramenti, pensionamenti di tutto il personale

Gestione ordinaria del Personale ATA

Coordinamento A.A. a T.D.

Calendario programmazione annuale

In caso di assenza breve verrà sostituita da Palazzi e Napolitano.

MARIOTTI STEFANIA - Assistente Amm.vo a tempo indeterminato-

ALUNNI: iscrizioni, fascicolo alunni, esami, certificati, titoli di studio, rapporti con le famiglie, mail list alunni);

Statistiche alunni;

Invalsi;

Uscite didattiche - Gestione viaggi di istruzione (compreso richiesta preventivi);

Gestione registro elettronico;

Infortuni e rapporti con INAIL , Comuni e Assicurazioni-

Mail list area alunni

Organico Personale, su indicazioni del D.S. ed in collaborazione con l'Ufficio di segreteria

Pago in rete

In caso di assenza breve verrà sostituita da Palazzi col supporto di Napolitano

PALAZZI LAURA - Assistente Amm.vo a tempo indeterminato-

Smistamento Posta

Protocollo, Posta elettronica, Archiviazione, mail list;

Pratiche concessione locali scolastici;

Rapporti con i Comuni (corrispondenza varia);

Organi Collegiali di durata annuale e triennale (elezioni e convocazioni);

Gestione Progetti che non prevedono amministrazione finanziaria.

Smistamento e fascicolazione corrispondenza

Tirocinio e alternanza scuola lavoro-

Formazione rete d'ambito

In caso di assenza breve verrà sostituita da Biagi e Napolitano

CAFAGGI TANIA – Assistente Amm.vo a t.d. nominato su Vindigni Facente Funzione DSGA

Incarico di sostituzione del DSGA per assenze brevi (art. 88 c2-I)

Retribuzioni supporto al DSGA

Scioperi e assemblee

Controllo titoli

Acquisti facile consumo

Istanze on line

Supporto al DSGA per area contabilità, retribuzioni e fatturazione

Supporto al DSGA x POF-PIA

Libri di testo con supporto DSGA

Anagrafe prestazioni

In caso di assenza breve verrà sostituita dal DSGA Vindigni Grazia

NAPOLITANO MARIO - Assistente Amministrativo a T.D. in part-time 18h. Servizio dal lunedì al giovedì

Protocollo in assenza di Palazzi

Supporto ufficio alunni

Supporto ufficio personale

Reclutamento supplenti

Certificati servizio

Gestione assenze e rilevazione

Inventario

Essendo personale in part time di supporto all'area alunni e all'area personale in caso di assenza breve le sue mansioni verranno riassorbite dai titolari dell'area Alunni e Personale

VINDIGNI GRAZIA – DSGA F.F.-

Coordinamento e controllo lavoro svolto dall' Ufficio di Segreteria;

Coordinamento e controllo lavoro personale Collaboratore scolastico ;

AREA BILANCIO; esecuzione programma annuale, variazioni, consuntivo

AREA PERSONALE: contratti a personale esterno e supplenti temporanei

AREA RETRIBUZIONI: pagamenti personale esterno ed interno per progetti e salario accessorio

CUD e denunce annuali 770, IRAP ecc.;

Pratiche Acquisti, richiesta preventivi, MEPA;

Area fatturazione elettronica

Inventario

Gestione fondi P.O.F e P.E.Z;

Rendicontazioni progetti vari

In caso di assenza breve verrà sostituita da Cafaggi Tania (art. 88 c2-I)

INCARICHI ORGANIZZATIVI AA.AA.
per il miglioramento dell'offerta formativa e della performance

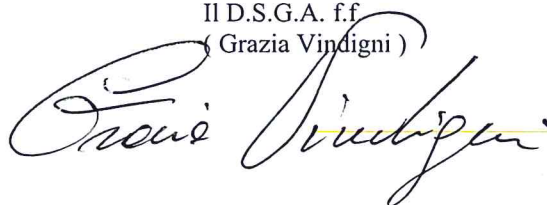
1.	Collaborazione con il D.S. per l'immediato e diretto disbrigo di attività giornaliere	
2.	dematerializzazione dei processi amministrativi	
3.	registro elettronico ed assistenza attività di scrutinio	
4.	gestione sostituzioni docenti infanzia e primaria	
5.	coordinamento personale collaboratore scolastico	
6.	esecuzione pratiche di particolare complessità Graduatorie Pensionamenti Passweb Viaggi istruzione Predisposizione elezioni O.C. -Rsu Anagrafe prestazioni Invalsi Libri di testo Esami di stato Pago in Rete Formazione (rete d'ambito, TFA ecc...) Sicurezza Altre pratiche urgenti	
7.	Eventuale emergenza sanitaria	
8.	Sistemazione archivio	
9.	Inventario	
10.	Pubblicazioni sito web	
11.	Sostituzione colleghi	

Personale tecnico

NOCERA ANTONIO - Personale Assistente Tecnico in co-gestione con altre scuole

- Configura il nuovo materiale informatico;
- Collabora nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;
- Fornisce supporto tecnico alla segreteria per il buon funzionamento e l'ordinaria manutenzione delle macchine d'Ufficio.;
- provvede al buon funzionamento e all'efficienza dei laboratori in collaborazione con l'insegnante responsabile;
- collabora con tutti gli insegnanti che utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- prepara la strumentazione per lo svolgimento delle prove invalsi;
- garantisce il buon funzionamento di apparecchiature video e sonore;
- si occupa della manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature;
- indica al responsabile acquisti il materiale necessario per il buon funzionamento delle apparecchiature;
- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Consegna mensilmente alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio;

Il D.S.G.A. f.f.
(Grazia Vindigni)



Ad ogni buon fine si allega la tabella A, relativa ai profili Professionali del personale A.T.A.

Tabella A - Profili professionali

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed 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 risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di 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 nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. **Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.** Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative con magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

B/1: Profilo: Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B tecnica. Coordina più addetti dell'area B tecnica.

A/2: Profilo: Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di

sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, - - servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.