



Istituto Comprensivo TE 4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO – tel./fax 086158162 C.F.
92025990679/e-mail: teic83100e@istruzione.it/Pec: teic83100e@pec.istruzione.it/cod.
Mecc.TEIC83100E



PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2021/2022

PROPOSTO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2021/2022 PERSONALE ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di servizio e carico di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs n. 297/1994;
VISTO il D.Lgs n. 165/2001;
VISTO il D.Lgs n. 81/2008;
VISTO il D.Lgs n. 150 del 2009;
VISTA la Legge n. 124/2005;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 DEL 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/8/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,20,52,54,55,86 e 87;
VISTO il C.C.N.L. del 19/4/2018;
VISTO l'art. 53, co. 1, del C.C.N.L. 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza della proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il calendario scolastico regionale per l'anno scolastico 2021/2022, prot. n.11695 del 08/07/2021;
VISTA la circolare della Presidenza n. 16 del 09/09/2021 – disposizioni per disciplinare ingresso e uscita Scuola secondaria;
VISTA la circolare della Presidenza n. 13 del 09/09/2021 – disposizioni per disciplinare ingresso e uscita Scuola primaria Nepezzano;
VISTA la circolare della Presidenza n. 18 del 09/09/2021 – disposizioni per disciplinare ingresso e uscita Scuola primaria Sereni;
VISTA la circolare della Presidenza n. 14 del 09/09/2021 – disposizioni per l'ingresso e uscita alunni scuole dell'infanzia;
VISTO il documento di valutazione dei rischi e il documento di valutazione del rischio biologico da esposizione SARS-COV2 , prot. n. 8428 del 4/09/2020;
VISTO il regolamento anti-covid e protocollo organizzativo prot. 8845 del 2/09/2020 e il prontuario delle regole anti-covid per il personale ATA.
VISTE le raccomandazioni *ad interim* sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19- Rapporto ISS covid-19 n.19/2020 Rev;
VISTE le indicazioni INAIL operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia-Rapporto ISS Covid-19, n. 58/2020 Rav;
VISTE le istruzioni per l'uso: gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche INAIL 2020;
VISTA la circolare Ministro della Salute, prot. 5443 del 22/02/2020;
VISTA la circolare – Vigilanza alunni – n. 41 del 19/09/2020;
VISTA la nota prot. AOOUSPTE0007191 del 09/08/2021 recante “Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto a.s. 2021/22 – Autorizzazione al funzionamento di ulteriori posti personale ATA;
VISTA la nota prot. AOODRAB prot.n.14309 del 20/09/2021 – 158 con la quale è stato assegnato il budget a questo Istituto per l'organico COVID ai sensi del Decreto Direttoriale 241 del 10/09/2021;
VISTA la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo – Direzione Generale, prot.12367 del 10/08/2021 “Decreto Direttoriale USR Abruzzo” R. 192 del 06/08/2021 – ORGANICO SISMA (n.2 collaboratori scolastici); **RICHIAMATO** integralmente il cronoprogramma delle pulizie inviato a ciascun collaboratore scolastico a mezzo mail e/o *brevi manu*, sottoscritto per presa visione all'assemblea ATA in data 1 settembre 2021 del 1/09/2021 ;
RICHIAMATO integralmente il registro delle pulizie inviato a ciascun collaboratore scolastico a mezzo mail o *brevi manu* ai collaboratori scolastici;
TENUTO CONTO di quanto emerso in seno alla assemblea ATA in data 1° settembre 2021 e, a seguito di assegnazione provvisoria ai plessi e assegnazione provvisoria degli incarichi di lavoro, all'assemblea ATA del 19 ottobre 2021;
TENUTO CONTO del numero degli alunni presenti iscritti presso ciascun plesso nonché della metratura degli stessi;
RICHIAMATO integralmente il protocollo di sicurezza a.s. 2021-2021, nota M.I. prot. 900 del 18 agosto 2021;

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 000 99992 499/1/202021 CCO-1 Personale ATA - I

RICHIAMATO integralmente 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 a.s. 2021/2022, nota M.I. prot. 21 del 14 agosto 2021;

RICHIAMATA integralmente la Circolare del Ministro della Salute del 22 maggio 2020, in tema di sanificazione ordinaria di strutture non sanitarie (modalità e prodotti);

RICHIAMATA la nota MI 13587 dell'8/09/2021;

RICHIAMATO il protocollo interno di sicurezza approvato in data 7/09/2021, prot. 12545;

RICHIAMATE integralmente le disposizioni in tema di pulizia previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 e del Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;

RICHIAMATE integralmente le disposizioni in tema di utilizzo con azione virucida previste dal Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021, nonché dall'allegato n. 1 del Documento CTS del 28 maggio 2020;

RICHIAMATA la nota M.I. in tema di controllo certificazione verde, prot. n. 953 del 9/09/2021;

VISTO il D.L. n. 122 del 10/09/2021;

TENUTO CONTO che in seguito alle suddette modifiche, l'organico del personale ATA assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2021/2022 risulta essere così costituito:

- n. 1 DSGA;
- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (organico di diritto – titolari);
- n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (organico di fatto a tempo determinato 30/06/2022)
- n.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (organico COVID al 30/12/2021)
- n. 1 ASSISTENTE TECNICO;
- n. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI (tempo indeterminato);
- n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO (organico di fatto - tempo determinato fino al 30/06/2022);
- n.2 COLLABORATORI SCOLASTICI (organico SISMA a tempo determinato al 30/06/2022); n.1 COLLABORATORE SCOLASTICO (con clausola)
- n.5 + ½ COLLABORATORI SCOLASTICI (Organico COVID – fino al 30/12/2021);

PRESO ATTO del calendario per l'a.s. 2021/22, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 07/09/2021 e confermato dagli OO.CC dell'Istituto;

VISTO l'orario di funzionamento delle scuole facenti parte dell'Istituto;

SENTITO il personale ATA, in occasione degli incontri tenutisi in data 01 settembre 2021 e 19 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 53, comma 1 CCNL 2006/2009, così come modificato dal CCNL 2016/2018; **RECEPITE** le esigenze e le proposte del Personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi generali ed amministrativi, consentendo l'intercambiabilità alle varie unità di personale, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza così da raggiungere la migliore qualità del servizio;

VISTO il PTOF 2019/2022, per l'anno scolastico 2021/2022 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 147 del 28/10/2021;

VISTE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico, prot. 13165 del 01/09/2021;

VISTO il regolamento anti-covid e protocollo organizzativo approvato con delibera del Consiglio di istituto del 7/09/2021;

CONSIDERATO che l'attività dell'Istituto Comprensivo è articolata su n. 9 plessi così dislocati:

- n. 6 plessi di Scuola dell'Infanzia (Colleaterrato, Sant'Atto, Brigiotti, Serroni, Piano D'Accio, Nepezzano);
- n. 2 plessi di Scuola Primaria (Nepezzano e Serroni);
- n. 1 scuola Secondaria di primo grado (sede centrale),

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano dell'organizzazione del lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'a.s. 2021/2022, sulla base delle Direttive di massima impartite dallo stesso, delle unità di personale presenti in organico rispetto ad i profili interessati, all'orario di funzionamento della scuola, nonché delle disposizioni temporanee sul contenimento del contagio e del protocollo adottati da questo Istituto.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- Organico del Personale ATA

- Prestazione orario di lavoro e assenze
- Assegnazione del personale alle sedi
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- Definizione compiti dei beneficiari posizioni economiche
- Definizione incarichi specifici
- Intensificazione prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- Sostituzioni
- Assegnazioni ore a riposo compensativo
- Attività di formazione
- Chiusure prefestive
- Direttive per la sicurezza
- Norme di carattere generale
- Conclusioni

PREMESSA

Visto il **Codice Deontologico - CCNL del 29/11/2007**, si fa presente che nei **rapporti relazionali interni**, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso. Pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

Le relazioni con i collaboratori del DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato con gli stessi, devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale.

Pertanto, il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni dallo stesso impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI:

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

La diligenza, lo spirito di collaborazione e la lealtà nelle relazioni sono valori primari ed obiettivi fondamentali per la gestione dei suddetti rapporti.

RAPPORTI CON I DOCENTI:

Le relazioni con i docenti, come quelle con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

Il rapporto che si instaura tra personale ATA e quello docente è basato sul supporto fornito dal primo all'attività didattica ed amministrativa del secondo, dando il proprio contributo affinché tali l'attività possano essere svolte nel migliore dei modi, senza che esse vengano ostacolate da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L'UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco, in quanto contribuisce a determinare l'auspicabile clima sereno ed educativo nella scuola, come pure la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, considerate a tutti gli effetti a supporto all'attività didattica.

Si ritiene opportuno, in questa sede, rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**.

Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo, che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

In proposito si richiamano le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL-Comparto Scuola, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*), per quanto concerne la violazione del suddetto dovere.

ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico di diritto e di fatto del Personale ATA per l'A.S. 2021/2022, è il seguente:

DIPENDENTE		QUALIFICA	STATUS	Posizione Economica
DI CARLO	ERNESTO	D.S.G.A.	T.I.	
CARINELLI	ROSINA	Assistente Amministrativa	T.I.	1^ POSIZIONE
DI CLAUDIO	STEFANIA	Assistente Amministrativa	T.I.	1^ POSIZIONE
MANUCCI	DANIELA	Assistente Amministrativa	T.I.	1^ POSIZIONE
SECCHINI	VILMA	Assistente Amministrativa	T.I.	1^ POSIZIONE
SULPIZI	PIERINA	Assistente Amministrativa	T.I.	
ALGENII	NICOLINA	Assistente Amministrativa	T.D.	Al 30/06/2022
TIBERI	FEDERICA	Assistente Amministrativa	T.D.	Organico COVID al 30/12/2021
ARNESE	ANNA	Collaboratore Scolastico	T.D. 18h	Organico COVID al 30/12/2021
BIONDI	MIRELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
CANTORES	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
D'ANGELO	ORIANA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DELL'ORCO	RAMONA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Con clausola su Ferretti al 30/06/2022
DE PETRIS	FEDERICA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico COVID al 30/12/2021
DI BERARDINO	DOMENICA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DI FELICE	SIMONA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico COVID al 30/12/2021
DI GIACINTO	SARA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Suppl. su Algenii fino al 30/06/2022
DI MATTIA	VITTORIA	Collaboratore Scolastico	T.D. 18 h.	Organico COVID al 30/12/2021
DI PAOLO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico	T.I.	Ass. Provvisoria
DI SANTE	TIZIANA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
ESPOSITO	LUIGI	Collaboratore Scolastico	T.D.	30/06/2022 (Organico di fatto)
			18 h.	
FILIPPONI	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
FRATONI	ORIENTA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
FUSCO	TIZIANA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico COVID
GIOVAGNINI	ROBERTO	Collaboratore Scolastico	T.I.	
GOFFREDO	FRANCESCO Suppl. DEL PAPA PAOLA DAL 04/10/2021	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^ POSIZIONE
LELLI	SABRINA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
LORIZIO	CHIARA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico Sisma al 30/06/2022
MALIZIA	MIRELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	

MASTUCCINO	ANNA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico COVID al 30/12/2021
MONTEFIORE	MARISA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
PALUSCI	MARIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
PAOLETTI	DIANA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
PAOLETTI	ROMINA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico COVID al 30/12/2021
PIROCCHI	LIDA	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^ POSIZIONE
RAPAGNANI	MARCELLO	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^ POSIZIONE
ROMANI	NADIA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico Sisma al 30/06/2022
RURALE	GRAZIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DI ODOARDO	ANTONINO	Assistente tecnico	T.D.	

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

ORARIO DI LAVORO

Il CCNL Scuola, art. 51, disciplina in modo chiaro l'orario di lavoro del personale A.T.A.:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane, per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) L'orario di servizio è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - b) Ottimizzazione della qualità delle prestazioni;
 - c) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d) Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza;
 - e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - f) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale a richiesta usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo sia le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, che per andare incontro ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio.

Turnazioni

Quando l'organizzazione, tramite orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, per realizzare la quale vengono seguiti i sotto elencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Le turnazioni vengono effettuate principalmente dai collaboratori che prestano servizio nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie e secondarie, dove l'orario delle attività didattiche è articolato sul tempo pieno.

Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

CONTROLLO ORARIO

Il controllo dell'orario di servizio del personale A.T.A. è effettuato tramite dispositivi elettronici marcatempo nella Scuola Primaria "Serroni" e nella Scuola Secondaria di primo grado, e tramite registro firme a disposizione del personale presso le sedi di servizio.

Si rammenta che il registro firme è un documento pubblico ed amministrativo contenente dati personali. Pertanto, esso va conservato secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy e responsabilità.

Ad ogni dipendente verrà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Eventuali crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura pre-festiva.

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.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata in segreteria prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica.

Seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

Nei plessi in cui è in servizio un solo collaboratore, al fine di consentire l'organizzazione del servizio, quest'ultimo avvertirà il collega che ha il compito di sostituirlo entro le ore 7.00 del giorno di assenza. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della Scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente autorizzati dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi. dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero (eventi o rientri per pulizie approfondite). In caso contrario verrà avviata la procedura relativa alla decurtazione proporzionale dallo stipendio.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL Scuola, il dipendente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi e/o esami: gg. 8 complessivi per a.s. (compresi quelli per il viaggio);
- lutti per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado: gg 3 per evento anche non continuativi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 gg (permessi documentati o autocertificati);
- matrimonio: 15 gg consecutivi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.)
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104: 3 gg (in caso di necessità da fruire anche in permessi orari, retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Tutti i giorni di permesso devono essere richiesti almeno tre giorni prima dell'evento, fatti salvi i casi imprevedibili che l'amministrazione valuterà nello specifico.

Il personale beneficiario ex art. 33 della L. 104/92 produrrà pianificazione mensile di fruizione dei permessi, rivedibile in situazioni di urgenza o di imprevedibilità.

FERIE

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL 2007, art. 15, comma 5, in cui viene specificato che, nel caso in cui il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di sei giorni nell'arco di una determinata settimana, esse vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Per le ferie estive deve essere redatto apposito piano, derivante da proposte individuali concordate con i colleghi di settore, allo scopo di ottimizzare il servizio. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire tassativamente entro **il 31 maggio 2022. Al personale che entro tale data non avrà presentato domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio.**

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie e in mancanza di personale disponibile ad eventuali assestamenti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale per la copertura del plesso centrale dove sono collocati gli uffici di segreteria.

Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie dall'anno scolastico precedente entro e non oltre il 30 Aprile 2022.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei riposi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale.

Il ritardo fino a 10 minuti deve essere giustificato e può essere recuperato al termine dello stesso turno o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A., in base alle esigenze di servizio.

ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sui posti disponibili al 31/8, è disposta dal DSGA, sentito il parere del D.S., tenendo conto di norma dei criteri definiti in sede di contrattazione di Istituto.

Le eventuali preferenze espresse dai collaboratori scolastici vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio ed allo svolgimento dell'attività didattica dell'Istituto.

Va sottolineato che l'organizzazione dei servizi generali ed ausiliari e la dislocazione dei collaboratori scolastici nei vari plessi, così come predisposta in questo piano, risponde ad una necessità puramente organizzativa.

Pertanto, in caso di assenza del personale o di necessità di figure e competenze particolari manifestate dai vari plessi dell'Istituto Comprensivo, potrà essere effettuata una diversa allocazione delle risorse umane rispetto a quella stabilita, sia per quanto riguarda il reparto assegnato che per quanto riguarda i plessi in cui avverrà la prestazione dell'attività lavorativa.

L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto, quindi, come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di primo grado.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2021/22

ANTIMERIDIANO	8,00 – 14,00
POMERIDIANO Martedì e Giovedì	15,00 – 18,00
<u>ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO E PERSONALE</u>	
ORARIO ANTIMERIDIANO ORARIO POMERIDIANO	08,00 – 09,00 12,00 – 13,30 15,30 – 17,00 (martedì e giovedì)
ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A	MARTEDÌ –GIOVEDÌ DALLE 12,30 ALLE 13,30

COMPITI DEL D.S.G.A

Il Direttore S.G.A. svolge:

- Attività lavorativa estremamente complessa ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi, curando l'organizzazione e lo svolgimento delle varie attività, con funzioni di coordinamento e promozione; verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti (art. 25 comma 5 D. Lgs 165/2001).
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro del personale ATA. Il D.S., verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

- Previa definizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del D.S., organizza autonomamente le attività di quest'ultimo. Attribuisce allo stesso personale, sempre nell'ambito del piano, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- 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.
- Predisporre, nell'ambito della Contrattazione d'Istituto, una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità finanziaria della stessa.
- Svolge tutti i compiti previsti per la figura dal D.I.129/2018.

L'orario del DSGA sarà improntato sulla massima flessibilità, tale da consentire la gestione e il coordinamento di tutte le sedi. Per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria ha compiti amministrativi, contabili, organizzativi e strumentali alle attività istituzionali dell'Istituto.

Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", "criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto", sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

1. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- esperienza maturata nel settore di riferimento;
- disponibilità;

Si ritiene, di norma, evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, anche se, ogni assistente, oltre alle competenze attribuite, **deve necessariamente conoscere e saper svolgere anche altre pratiche d'ufficio, al fine di sopperire ad esse in assenza di colleghi appartenenti ad aree diverse.**

Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia lavorativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatigli.

Gli Assistenti Amministrativi prestano, di norma, 6 ore di servizio giornaliero più un rientro pomeridiano di 3 ore secondo le necessità lavorative, rispettando il seguente orario:

GIORNI	ORARIO	DIPENDENTI
da LUNEDÌ a SABATO	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Carinelli Rosina, Di Claudio Stefania, Manucci Daniela, Secchini Vilma, Sulpizi Pierina, Algenii Nicolina, Tiberi Federica.

ORARIO POMERIDIANO

GIORNO	ORARIO	DIPENDENTI
MARTEDÌ	Dalle ore 12.00 alle 18.00	Tiberi Federica dalle ore 12.00 alle 18.00
GIOVEDÌ	Dalle ore 12.00 alle 18.00	Algenii Nicolina dalle ore 12.00 alle ore 18.00

Il personale così coinvolto, qualora svolga ore in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo al fine di far fronte alle necessità derivanti dal carico di lavoro, potrà recuperare le ore prestate in eccedenza, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio, concordando le richieste preventivamente con il DS e il DSGA, ovvero, in caso di disponibilità, mediante liquidazione con il Fondo dell'istituzione scolastica.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI UFFICI DI SEGRETERIA:

Tutti i documenti elaborati dal personale di segreteria devono essere redatti secondo procedure rapide e trasparenti. Gli stessi, ancor prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono:

- essere verificati nei contenuti
- riportare la sigla di chi li ha prodotti
- essere controllati dal punto di vista ortografico.

Pertanto le SS.LL., nell'esercizio delle rispettive mansioni assegnate, dovranno attenersi, oltre che alla Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 per quanto concerne le specifiche mansioni previste dal profilo, anche di quanto disposto nei rispettivi documenti menzionati nel preambolo in tema di sicurezza.

Gli Assistenti Amministrativi operano secondo le mansioni e le attività di seguito riportate:

Assistente Amministrativa **SULPIZI PIERINA** *AREA ALUNNI*

Aggiornamento dati alunni nel software, iscrizioni, frequenza, documenti, tasse scolastiche, prospetti alunni, ecc.
Impianto e conservazione dei fascicoli personali contenenti domande, documenti ed atti inerenti tutta la vita scolastica dell'alunno.
Tenuta dei registri generali degli alunni suddivisi per anno scolastico e per classe. Corrispondenza inerente gli alunni con altre scuole per richiesta o trasmissione documenti o nulla osta.

Predisposizione delle schede personali degli alunni in tempo utile per la valutazione quadrimestrale nonché tabellone di scrutinio.
Predisposizione dei certificati relativi agli alunni (iscrizione, frequenza, ecc) e rilascio dei medesimi in assoluto rispetto del DPR 445/2000, corrispondenza con le famiglie degli alunni incluse le convocazioni dei genitori facenti parte dei consigli di classe.
Statistiche alunni e rilevazioni integrative Infortuni alunni
Adozione libri di testo
Pratiche relativa all'assistenza scolastica a favore degli alunni diversamente abili. Elezione organi collegiali di durata annuale
Utilizzo funzioni SIDI per le procedure inerenti gli alunni. Pratiche INVALSI
Protocollo elettronico degli atti afferenti all'area assegnata
Adempimenti connessi a Pago Pa in raccordo con l'Assistente Di Claudio
E ogni altro atto, seppur non menzionato, afferente all'area assegnata.

Assistenti Amministrative **MANUCCI DANIELA** *AREA PERSONALE*

Contratti personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria I° grado ed ATA supplenze brevi e saltuarie: predisposizione, trasmissione telematica contratti personale docente ed ATA, secondo la tempistica stabilita dal MIUR e/o USR/USP, trasmissione agli Uffici di competenza, **comunicazioni al Centro per l'impiego-UNILAV- entro i termini** previsti dalla normativa vigente, controllo di tutta la documentazione di rito.

Rilevazioni: statistiche, monitoraggi e rilevazioni integrative afferenti al settore personale (es. caricamento detrazioni, comunicazione scioperi, assenze, comunicazioni DPT assenze con riduzione, dati GEDAP, rilevazione L.104 nel sito PERLA.PA, casi CO - VID etc.)

Aggiornamento graduatorie di Istituto e perdenti posto

Assenze personale docente e ATA

Controllo certificati di servizio personale docente ed Ata e tenuta del registro Stato del Personale

Istruttoria per la sostituzione o assunzione del personale docente e ATA, **CONVOCAZIONI, CONVALIDA O RETTIFICA**

Cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale docente e ATA

Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA

Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA

Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti la gestione dell'area contrattuale personale docente ed ATA

E ogni altro atto, seppur non menzionato, afferente all'area assegnata.

Fascicoli del personale docente ed ATA: assicurare l'ordinata tenuta creando una sottocarpetta per l'a.s. corrente ed all'interno sottocarpette per tipologia di atto amm.vo in vista della digitalizzazione dell'Amministrazione - in merito saranno fornite ulteriori istruzioni - richieste e trasmissioni fascicoli, etc

Supporti **convocazioni** in collaborazione con Manucci

Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docente e ATA in collaborazione con Manucci

Comunicazioni e rapporti con Enti esterni.

Atti propedeutici alle convalide o rettifiche dei punteggi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: richiesta alle scuole capofila, quanto agli ATA, o scarico, dal portale sidi (per i docenti) delle domande di iscrizione in graduatoria; richiesta tempestiva del riscontro dei titoli agli enti di riferimento con reazione di cartella specifica per ciascun soggetto interessato alla verifica dei punteggi. Smistamento dei decreti di convalida e rettifica ricevuti e assegnazione alla specifica cartella del soggetto interessato.

Tenuta registro contratti in collaborazione con Manucci

Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed Ata. Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA

Nomina ore eccedenti

Annotazione assenze e caricamento delle stesse del personale

Assistente Amministrativa DI CLAUDIO STEFANIA: AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto al DSGA per lo svolgimento dell'attività negoziale: predisposizione, su indicazione del Dirigente Scolastico, delle Determinazioni; collaborazione con il DSGA per consultazioni CONSIP, MEPA, ACCORDI QUADRO, SDAPA. Richiesta telematica DURC e aggiornamento albo ditte fornitrici con data scadenza DURC. Predisposizione contratti fornitura dei beni e servizi/ordini di materiali, richiesta di preventivi, prospetti comparativi, indagini di mercato, richiesta CIG ed adempimenti AVCP; operazioni di competenza della Scuola connesse alla fatturazione elettronica, piattaforma certificazione crediti, verifica camerale, CUP, consultazione Equitalia, casellario ANAC (annotazioni riservate), controllo e verifica auto-certificazione del possesso da parte degli operatori economici del possesso dei requisiti previsti dal Codice dei contratti pubblici;

Tenuta dei registri dell'inventario e adempimenti connessi alle operazioni di ricognizione in collaborazione con il DSGA;

Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali (PCC);

Pubblicazione dell'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti nei termini previsti dalla normativa

Registro per la gestione del carico e scarico materiale di facile consumo e relative schede

Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili.

Consegna del materiale di pulizia ai referenti di plesso.

Convocazione Consiglio d'Istituto.

Elezioni organi collegiali di durata triennale.

Collaborazione con l'Assistente Sulpizi per la gestione dei versamenti tramite Pago pa.

Attività progettuali- nomine-relazioni.

Predisposizione lettere di incarico al personale

Pubblicazione degli atti di propria competenza

Protocollo elettronico degli atti afferenti all'area assegnata

E ogni altro atto, seppur non menzionato, afferente all'area assegnata

Assistente Amministrativa SECCHINI VILMA: AREA PERSONALE

Assenze personale docente e Ata: controllo documentazione, caricamento assenze, emissione decreti e relativa trasmissione, visite fiscali.

Fascicoli del personale docente e Ata: assicurare l'ordinata tenuta creando una sottocarpetta per l'a.s. corrente ed all'interno sottocarpette per tipologia di atto amm.vo in vista della digitalizzazione dell'Amministrazione - richieste e trasmissioni fascicoli, etc.

Istruttoria per la sostituzione del personale docente e ata assente

Presenza delle assenze e caricamento delle assenze del personale docente e ATA

Assistente Amministrativa CARINELLI ROSINA: AREA CONTABILITA' – gestione giuridico-finanziaria del personale

Atti per il versamento di tutte le ritenute, con relativa predisposizione del Modello F24.
 Compilazione e invio telematico di denuncia UNIEMENS;
 DMA nei casi di competenza della Scuola.
 Certificazione unica, Modello 770/A, dichiarazione IRAP,
 Registro del Conto corrente postale.
 Dichiarazione dei servizi ed istanze nuovi immessi in ruolo.
 Trattamento di fine rapporto
 Trattazione pratiche afferenti riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi ai fini previdenziali.
 Procedimenti pensionistici -Passweb- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera Certificati di servizio.
 Predisposizione di atti per la ricostruzione carriera.
 Pratiche per assegno nucleo familiare.
 Contratti di prestazione d'opera intellettuale: predisposizione contratti, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e del DSGA, e registrazione nell'apposito registro informatico e pubblicazione
 Supporto, ove compatibile con la propria area ed in caso di necessità, all'area personale.

Assistente Amministrativa TIBERI FEDERICA: AREA PROTOCOLLO

Registro del protocollo informatizzato: posta in entrata cartacea e quella in formato elettronico Scarico e registrazione posta elet- tronica certificata.
 Collegamento quotidiano alla INTRANET e ad altri siti (USR- APT) e relativo scarico di atti vari norme e CC.MM. per controllo scadenze
 Smistamento della posta a docenti e non docenti, ciascuno per la parte di competenza. Si segnala la necessità che questo avvenga in tempi brevi soprattutto in riferimento alle richieste dei certificati di servizio, ai decreti di rettifica o di convalida dei punteggi. La posta in tal senso dovrà essere fascicolata per ciascuna materia di riferimento e indirizzata in tempi celeri all'area personale al fine di ottemperare agli adempimenti di competenza.
 Avvisi e circolari interne e quelle relative alla sicurezza ai docenti e al personale ATA, avvisi agli alunni e alle famiglie.
 Archiviazione di tutte le pratiche, di carattere generale.
 Raccolta dei progetti didattici, sia interni che esterni.
 Supporto ai docenti nelle pratiche connesse allo svolgimento di progetti come Cambridge, giochi sportivi studenteschi, concorsi per alunni, iscrizione a corsi di aggiornamento ecc. Raccolta dati per monitoraggio

 Predisposizione atti inerenti Visite guidate e Viaggi d'istruzione in collaborazione con il docente referente. Certificati di servizio.
 Pubblicazione atti in albo pretorio e amministrazione trasparente
 Invio richieste manutenzione al Comune.
 E ogni altro atto, seppur non menzionato, afferente all'area assegnata

ASSISTENTE TECNICO : DI ODOARDO ANTONINO

Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei laboratori. Manutenzione e verifica funzionamento delle LIM in dotazione alle classi e delle attrezzature tecnologiche. Controllo giacenze materiale e nuove attrezzature, in accordo con il DSGA e uffici amministrativi. Predisposizione materiale per le esercitazioni. Collaborazione fattiva con l'Animatore Digitale preposto per manutenzioni e acquisti.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio al personale e all'utenza e rimane valido, salvo modifiche ed integrazioni, per l'intero anno scolastico.

SERVIZI	COMPITI
	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente

Rapporti con gli alunni	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici con inserimento allarme se predisposto
	Accesso e movimento interno alunni pubblico – portineria
Pulizia di carattere generale	Pulizia di carattere generale
	Spostamento suppellettili
	Attività di collaborazione durante la mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e degli immobili
	Centralino telefonico
	Centro stampa, duplicazione atti
	Approntamento sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, ecc.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Le SS.LL. nell'esercizio delle rispettive mansioni assegnate, dovranno tenere conto, oltre che della Tabella A allegata al CCN L 29/11/2007 per quanto concerne le specifiche mansioni previste dal profilo, anche di quanto disposto nei documenti emessi dalla Dirigenza in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e igiene e misure anti-covid pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica.

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, 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. Sono previsti, in special modo nelle scuole Primarie e Secondaria di primo grado, ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- **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.

- **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 tramite i registri presenti in ciascun plesso**, (indicare: nome, co-gnome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza), al fine di consentire la tracciabilità di tutti gli ingressi;
- misurazione della temperatura tramite apposito termometro ad infrarossi;
- **accertamento del possesso green pass;**
- **differentiazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **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 e sale studio
- 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 tutto quanto indicato nelle premesse cui integralmente si rimanda;

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 detergenti 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 detergente neutro.

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

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

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal documento di valutazioni rischi, prot. n. 8428 del 4/09/2020 e regolamento anti covid del 2/09/2020 e manuale istruzione per l'uso INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", oltre che al cronoprogramma, prontuario e registro di pulizia, già notificato al personale.

Inoltre è richiesto:

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

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 **elimina-**

zione 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.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

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.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E AREE DI LAVORO

INFANZIA SERRONI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Lelli Sabrina	07.30/13.30 14.00/17.00 (lun.-merc.) 8.00/14.00 (mart.-giov.) 7.30/13.30 (ven.)	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia Sez. A servizi igienici relativi alle sezioni A , stanza COVID, spogliatoio sezione A, stanzino adiacente seziona A, refettorio parti comuni. Pulizia spazi esterni.
Montefiore Marisa	08.00/14.00 (lun.) 07.30/13.30 14.00/17.00 (mart.giov.) 11.00/17.00 (merc.ven.)	Accoglienza e vigilanza allievi all'ingresso e all'uscita porta principale (merc.ven.) Vigilanza uscita allievi e chiusura dei locali scolastici (giov.ven.) Sorveglianza zona Scuola Primaria <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia Sez. C servizi igienici relativi alle sezioni C , spogliatoio esterno sezione B e C, refettorio, parti comuni. Pulizia spazi esterni.
Di Felice Simona	11.00/17.00 (lun.) 10.00/17.00 (mart.giov.) 08.00/15.00 (merc.) 07.30/13.30 14.00/17.00 (ven.)	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Sorveglianza lato refettorio	Pulizia Sez. B servizi igienici relativi alle sezioni B , servizi igienici docenti - lato primaria Serroni, refettorio, parti comuni. Pulizia spazi esterni.

INFANZIA NEPEZZANO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Fratoni Orietta	09.18/16.30 (lun.-mar.-merc.-ven.)	Apertura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza allievi all'ingresso e all'uscita porta principale	Pulizia n.1 classe Pulizia ingresso, corridoio e zona covid - Vetrata ingresso Refettorio
	07.48-15.00 (giov.)	<u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia Servizi Spazio esterno, aula.
Arnese Anna	07.48/11.06 (lun.-mart.-merc.-ven.)	Vigilanza allievi all'uscita Chiusura dei locali scolastici	Pulizia n.1 classe Pulizia vetrate corridoio e zona covid - Pulizia Servizi - Spazio esterno - Refettorio
	13.12/16.30 (giov.)	<u>Green Pass come da nomina</u>	

INFANZIA SANT'ATTO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
D'Angelo Oriana	07.45/10.15	Apertura e chiusura dei locali scolastici	Pulizia corridoio ingresso servizi zona covid. Spazio esterno, refettorio Pulizia Sezione n. 1 vetrate
	10.45/17.00 (lun.-merc.)	Accoglienza alunni ingresso e uscita porta principale	
	08.45/15.00 (mart.-giov.)	vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita chiusura dei locali scolastici	
	08.00/14.00 (ven.)	<u>Green pass come da nomina</u>	
	N.B.a settimane alterne con Malizia		
Malizia Mirella	08.45/15.00 (lun.-merc.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici	Pulizia corridoio, ingresso, servizi zona covid., Spazio esterno, refettorio , Pulizia Sezione n. 1 vetrate
	07.45/10.15	Accoglienza alunni ingresso e uscita porta principale	
	10.45/17.00 (mart.-giov.)	vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita chiusura dei locali scolastici	
	11.00/17.00 (ven.)	<u>Green Pass come da nomina</u>	
	N.B. a settimane alterne con D'Angelo		

INFANZIA COLLEATTERRATO

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019992 - 19/11/2021 - C01 - Personale a TI - I

001999

PROTOCOLLO - 2 - C01 - aTI - I

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Berardino Domenica	09.48/17.00 (lun.- mart. merc.) 07.30/14.42 (giov. e ven.) N.B. a settimane alterne con Romani	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia: corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina. Pulizia spazi esterni.
Romani Nadia	07.30/14.42 (lun. mart.- merc.) 09.48/17.00 (giov.-ven.) N.B. a settimane alterne con Di Berardino	Vigilanza corridoio attiguo alle aule Chiusura locali <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia: Sezione C e bagni interni. Spogliatoio sezione C Sezione D e bagni interni. Spogliatoio sezione D in collaborazione con Di Mattia. Pulizia Spazi esterni.
Fusco Tiziana	11.00/17.00 (mart.-merc.) ORE 18 07.30/13.30 (giov.)	Vigilanza corridoio	Pulizia: supporto pulizia alle c.s. Di Berardino e De Petris supporto pulizia sez.D. Pulizia spazi esterni.
Di Mattia Vittoria	11.00/17.00 (lun.-) 07.30/13.30 (mart.merc.)	Vigilanza zona refettorio	Pulizia: Sez.B e bagni interni. Spogliatoio sez B Sezione D e bagni interni. Spogliatoio sez.D in collaborazione con Romani. Pulizia spazi esterni.
De Petris Federica	9.48/17.00 (lun.mart.merc.) 07.30/14.42 (giov.-ven.) N.B. a settimane alterne con Di Giacinto Sara	Vigilanza zona refettorio	Pulizia: corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina. Pulizia spazi esterni.
Di Giacinto Sara	7.30/14.42 (lun.mart.merc.) 09.48/17.00 (giov. ven.) N.B. a settimane alterne con DE Petris Federica	Accoglienza, ingresso alunni. Vigilanza zona scale anfiteatro. <u>nomina</u>	Pulizia: Sezione A e bagni interni. Spogliatoio sez. A corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina. Pulizia spazi esterni.

INFANZIA VIA BRIGIOTTI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Curini Anna Rita	07.30/13.30 14.00/17.00 (lun. - merc.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia Sezioni C e D, stanza covid , bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrate, spazio esterno
	07.30/13.30 (mart.-giov.-ven.)		
Dell'Orco Ramona	08.00/14.00 (lun.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza	Pulizia Sezioni A e B, stanzino, bagno alunni zone comuni, vetrate, refettorio, spazio esterno
	07.30/10.30 11.00/17.00 (mart.-giov.)	ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici <u>Green pass come da nomina</u>	
	11.00/17.00 (merc.- ven.)		
Mastuccino Anna	11.00/17.00 (lun.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza	Sostegno alle attività di pulizia e igienizzazione bagni e aule, zone comuni, vetrate, refettorio, spazio esterno e stanza covid.
	10.00-17.00 (mart./ giov.)	ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	
	08.00-15.00 (merc.)		
	07.30/10.30		
	11.00/17.00 (ven.)		

Curini Annarita e Dell'Orco Ramona: orario a settimane alterne

INFANZIA PIANO D'ACCIO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Palusci Maria	07.40/14.52 (lun.-merc.-ven*.) 08.48/16.00 (mart.) 09.48/17.00 (giov.) *il venerdì a settimane alterne con Lorizio	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni Vigilanza zona ingresso <u>Green pass coma da nomina</u>	Pulizia Sezioni A e B stanza covid , Bagno alunni, refettorio, vetrata ingresso, spazi esterni
Lorizio Chiara	09.48/17.00 (lun.-merc.-ven*.) (mart.-giov.) *il venerdì a settimane alterne con Palusci	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni Vigilanza zona corridoio	Pulizia Sezione A e B, stanzino, bagno docenti, corridoio , biblioteca, spazi esterni

Palusci Maria e Lorizio Chiara: il venerdì a settimane alterne

SCUOLA PRIMARIA SERRONI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Claudio Fabio	08.00/14.00 (lun-sab)	Vigilanza ingresso e uscita allievi piano primo Vigilanza piano primo, lato est scale adiacenti entrata principale	<i>Pulizia :</i> classi 4^A; 5^A; 5^C. ½ corridoio lato est, scale lato entrata principale e scale palestra.
Di Sante Tiziana	10.18/17.30 (lun.-ven.)	Vigilanza piano terra nell'orario pomeridiano Vigilanza classi interessate al tempo pieno (1^A; 2^A; 3^A) Sorveglianza alunni durante la scolastici. <u>Green pass come da nomina</u>	<i>Pulizia :</i> classi 1^A; 2^A; 3^A bagni (alunni/e) <i>zona centrale</i> .
Esposito Luigi	08.00/14.00 (lun.-sab.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza allievi ingresso principale Vigilanza uscita secondaria lato ovest Inf. Serroni Vigilanza piano terra – lato est scalinata adiacente ingresso principale <u>Green pass come da nomina</u>	<i>Pulizia :</i> classi 1^B; 2^C; 2^B. bagno (alunni e alunne zona centrale solo il sabato).

Goffredo Francesco	08.00/14.00 (lun.-sab.)	Vigilanza ingresso e uscita allievi piano terra con compito di suonare la campanella. Accompagna alunni ingresso principale Vigilanza piano terra – corridoio <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia : classi 1^C; 4^B; 1^D. bagni alunni/e e corridoio annesso <i>piano rientrato</i> , scale ed entrata ovest lato infanzia.
Cantoresi Rosella	08.00/14.00 (lun.-mart.-merc.)	Vigilanza piano terra. Sorveglianza alunni durante la refezione.	Pulizia : classi 4^C; 4^D. bagni (alunni e docenti) e annesso corridoio <i>piano rialzato</i> Vetrata ingresso comprese le scale, corridoio annesso all'entrata. Bagno docenti piano terra.
Paragalli Claudio	08.00/14.00 (giov.-ven.-sab)	Vigilanza piano terra. Sorveglianza alunni durante la refezione.	Pulizia : classi 4^C; 4^D. bagni (alunni e docenti) e annesso corridoio <i>piano rialzato</i> Vetrata ingresso comprese le scale, corridoio annesso all'entrata. Bagno docenti piano terra.
Giovaglini	08.00/14.00 (lun.-sab.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso secondario lato ovest Inf. Serroni. Vigilanza piano primo lato ovest scale adiacenti infanzia Serroni <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia : classi 3^C; 3^B; 5^B. ½ corridoio, bagni maschi e femmine (piano primo)
Filipponi Rosella	08.00/14.00 (lun.-sab.)	Accoglienza e vigilanza allievi ingresso principale Accompagna all'ingresso principale in uscita alunni scuolabus piano terra	Pulizia : Palestra e bagni annessi; Aula Informatica e relativa scala; Stanza Covid Supporto nella pulizia mani 13:00 – 13:30 classi 1^A e 2^A del tempo pieno dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA NEPEZZANO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Paolo Antonio	08.00/14.00 14.30/17.30 (lun.-mart.) 08.00/14.00 (mer.-giov.) 09.00/15.00 (ven.)	Apertura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso allievi con accesso da Via Ciccarelli e Crocetti Chiusura cancello accesso secondario e sbarra di Via Crocetti Vigilanza zona corridoio Chiusura locali scolastici <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia n. 2 classi (1^A e 2^A), Bagno alunni, bagno docenti, Corridoio spazio esterno, vetrate corridoio.

Rurale Grazia	08.00/14.00 (lun.) 08.00/13.30 14.00/17.30 (merc. -ven.) 09.00/15.00 (giov.)	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi porta principale Sorveglianza e vigilanza ingresso Chiusura locali mart. <u>Green pass come da nomina</u>	Servizi corridoio Vetrata ingresso Servizi Collaborazione con i colleghi
----------------------	--	---	--

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Paoletti Diana	7.30/13.30 (lun.-mart.- merc.-ven.- sab.) 12.00-18.00 (giov.)	Apertura dei locali scolastici Accoglienza ingresso e uscita allievi primo piano Vigilanza piano primo zona uffici <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia :aula 1A uffici: presidenza e amministrativi, aula musica (percussioni), atrio primo piano e corridoio, aula magna e aula informatica aula docenti.
Biondi Mirella	08.00/14.00 (lun.-merc.- giov.-ven.- sab.) 12.00/18.00 (mart.)	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita spazio esterno porta ingresso principale <u>Green pass come da nomina</u> chiusura ed apertura porta principale	Pulizia aule 2C 3 B Aula Covid e aula sostegno Spazi comuni con Pirocchi Scalinata palestra Bagno personale bagno h e alunni
Pirocchi Lida	(mart.-merc- ven.- sab.) 08.00/14.00 7.30/13.30 (giov.) 12.00/18.00 (lun.)	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita porta posteriore Vigilanza allievi piano terra <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia: classi 1B, 1 C Bagno alunne, aula pianoforte ,scale esterna ingresso, vetrata ingresso, zone comuni in collaborazione con Biondi.
Capagnani Marcello	8.00/14.00 (lun.-mart.- merc.-ven.- sab.) 12.00/18.00 (merc..)	Vigilanza primo piano Vigilanza alunni uscita piano primo zona aula magna <u>Green pass come da nomina</u>	Pulizia: aule 2 A e 3 A bagni: alunni/alunne, bagno personale al primo piano, vetrata primo piano scala di accesso al piano, aula magna e aula informatica in collaborazione con Paoletti Diana aula percussioni
Paoletti Romina	08.00/14.00 (lun.- mart.- merc.- giov.- sabato) 11.00-/7.00 (ven.)	Accoglienza e vigilanza alunni ingresso principale Vigilanza durante la palestra vigilanza alunni piano terra <u>Green pass come da nomina</u>	bagni alunni Palestra pulizia aule 3C-2B aula sostegno. Spazi esterni in collaborazione con Savini

Savini Franca	08.00/14.00 (lun.- mart.- merc.- giov.- ven. sabato)	URP	Pulizia aula Ufficio relazioni con le pubblico. Igienizzazione degli oggetti di uso quotidiano(a titolo non esaustivo: passamano scale, maniglie delle porte, distributore bevande ecc) Vetrare ingresso principale. Spazi esterni
---------------	---	-----	--

DISPOSIZIONI VARIE

Tutti gli altri locali non espressamente menzionati verranno puliti, all'occorrenza, da tutti i collaboratori in servizio presso quella sede e/o edificio.

A causa dell'emergenza COVID-19, gli incontri previsti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento per l'A. S. - **TI** 2021/2022, approvati e resi noti, si svolgeranno **prevalentemente con modalità digitale**, che non richiedono la presenza del col- **a** laboratore scolastico, il quale potrà essere preventivamente interpellato nel caso in cui si presentasse la necessità di effettuare rientri pomeridiani, in ore eccedenti l'orario di lavoro ordinario.

Personale *Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e mesi estivi) tutti i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a sopperire alle necessità della scuola, alle pulizie straordinarie, indipendentemente dai reparti loro assegnati per l'a.s. corrente*

Durante i suddetti periodi, verrà predisposto dall'Ufficio un piano ferie/recuperi, per garantire il servizio presso la sede centrale che, in quanto sede degli uffici amministrativi e della presidenza, rimarrà aperta all'utenza in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche, tranne quelli in cui è stata deliberata la chiusura.

01 Tenuto conto che una delle principali funzioni del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza** sugli alunni, a tale scopo si invitano gli stessi a segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, al Collaboratore – Vicario e/o ai Responsabili delle Sezioni

Staccate o di Plesso, situazioni di pericolo, classi scoperte, ecc.

11/2021 La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. All'interno dell'Istituto, in caso di necessità, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato in altro plesso, per la sostituzione di colleghi assenti.

Il DSGA provvederà, volta per volta ad individuare il collaboratore da utilizzare nella sostituzione.

I Collaboratori Scolastici, comunque, provvederanno ad adempiere alle mansioni previste dal profilo come da contratto di categoria. In caso di assenza dal servizio di unità di personale, i collaboratori presenti provvedono alla pulizia dei locali e alle altre incom-

19992 benze facenti capo all'assente.

I Collaboratori scolastici useranno le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Faranno uso costante dei guanti di protezione e degli altri presidi in dotazione durante le attività di pulizia e risultanti dagli apposi- ti verbali di consegna.

Prenderanno visione sul sito web d'Istituto del materiale informativo sulla sicurezza e si atterranno a quanto in esso indicato.

PROTOCOLLO I Collaboratori scolastici, se necessario, richiederanno direttamente al Direttore dei S.G.A. i materiali e le attrezzature necessarie a prevenire gli infortuni.

Gli Assistenti amministrativi utilizzeranno le attrezzature munite di videoterminali in modo non sistematico e, comunque, in maniera tale da non eccedere n. 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dovrà essere espressamente autorizzato dal D.S.G.A. Esso sarà registrato su apposita scheda, subito dopo la prestazione, e convalidato da parte Direttore stesso.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle ri-chieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2022.

REGISTRO Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15/06/2022, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a co-loro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie possono essere usufruite secondo quanto disposto dall'art. 36 Cost. e dal CCNL.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni preventivamente autorizzate, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ove ne esistano i presupposti.

codice AOO

sequenza contrattuale

La sequenza contrattuale

luglio 2008, ha

alla rivalutazione degli importi annuali delle posi-zioni economiche di cui all'articolo 50 del CCNL 2007, a partire dal 1°

settembre 2008:

- N. 3 Collaboratori Scolastici – Area A
- N. 4 Assistenti Amministrativi – Area B

del 25/07/2008)

sottoscritta il 25
proceduto, tra l'altro,

Al personale delle Aree A, beneficiario dell'ex art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e

più complesse mansioni che possono essere assegnate al personale ATA a tempo indeterminato in aggiunta ai compiti contrattualmente previsti per i singoli profili professionali.

Area	Collaboratori Scolastici	Denominazione incarico
A	Pirotti Lida	Supporto attività amm.va, Reception e centralinista plesso Centrale Compiti specifici 1 Fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari,ecc..) corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc) 2 sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di intercambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglia / docenti/ata); 3 gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici; 4 registrazione della presenza; 5 accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/aerea richiesto; 6 rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni; 7 svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie; 8 collaborare con gli uffici di presidenza/segreteria; 9 assistenza disabili plesso centrale;
A	Rapagnani Marcello	Supervisione e controllo della gestione del materiale di pulizia 1 Controllo gestione del materiale di pulizia 2 Carico e scarico del materiale 3 Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo collaboratore 4 Custodia materiale 5 Custodia chiavi. 6 Addetto alle fotocopie
A	Goffredo Francesco	Supporto attività amm.va, Reception e centralinista plesso Primaria Serroni Compiti specifici 1 Fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari,ecc..) corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc) 2 sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di intercambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglia / docenti/ata); 3 gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici; 4 registrazione della presenza; 5 accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/aerea richiesto; 6 rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni; assistenza disabili plesso primaria Serroni Addetto alle fotocopie

Area	Assistenti amministrativi	Denominazione incarico
B	Carinelli Rosina	<ul style="list-style-type: none"> • Caricamento dati degli incarichi nella Anagrafe delle prestazioni. • Coordinamento area fiscale in collaborazione con l'assistente Di Claudio
B	Di Claudio Stefania	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ufficio contabilità in collaborazione con l'A.A. Carinelli Rosina. Supporto Dsga nell'elaborazione degli ordini contabili. Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento.
B	Manucci Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ufficio personale, attività di coordinamento tra gli ufficio didattica e personale.

B	Secchini Vilma	Gestione e coordinamento plessi distaccati per la gestione dei rapporti con Enti/Uffici vari e soggetti Esterni alla Istituzione. Coordinamento assistenza tecnico informatica. Predisposizione delibere Consiglio di Istituto
---	----------------	--

DEFINIZIONI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47, comma 1, del CCNL/2007 prevede che i compiti del personale Ata sono costituiti anche da incarichi specifici che 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.

Gli incarichi specifici (ex – funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico, dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A.

Sono stati individuati, in considerazione del Piano dell'offerta formativa e del piano annuale sull'organizzazione del lavoro del personale Ata, predisposto dal DSGA, i seguenti **incarichi specifici** (quantificazione, relativi compensi si rimanda alla contrattazione di istituto):

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	N. 1 Assistente Amministrativo	Coordinamento delle attività amministrative PTOF per la pianificazione degli atti relativi agli adempimenti INVALSI e registro elettronico.
A	N. 13 Collaboratore Scolastico N. 6 Collaboratore Scolastico	Assistenza e igiene infanzia per la delicatezza del compito Pulizia e vigilanza aree esterna

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI (Artt. 46 Tab. A, 86 e 87)

Il personale ATA, oltre ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, sarà impegnato nelle attività aggiuntive che consentono l'attuazione del PTOF, cercando di dare una risposta alle aspettative del territorio di riferimento e dell'utenza del servizio scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone: A

– Incentivazione

B – Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo

Nella contrattazione integrativa di istituto si prevederanno le attività da svolgere come maggiore impegno e intensificazione nell'ambito del proprio orario di lavoro.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate. Esse potranno essere retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione d'istituto e, comunque, retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ovvero, a richiesta, recuperate con riposi compensativi.

Le ore eccedenti/straordinario dovranno essere utilizzate a riposo compensativo entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Non è ammesso riportare le ore eccedenti nell'anno scolastico successivo.

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	Assistente Amministrativo	Supporto progetti legati al PTOF Controllo Green Pass Sidi Supporto relazioni in tema di sicurezza , RSPP e attestati sicurezza. Supporto elezione organi collegiali. Supporto amministrativo gestione inventario Supporto gestione contratti comodato d'uso. Gestione accertamenti punteggi, convalide e rettifiche Rinnovo graduatorie di istituto Supporto adempimenti retributivi e fiscali

		Gestione infortuni alunni e personale. Supporto gestione chiavi.
A	Collaboratori scolastici	Servizio di consegna atti amministrativi Reperibilità allarme Controllo gree pass Supporto mensa scuole dell'Infanzia Disponibilità turni pomeridiani Disponibilità sostituzione colleghi assenti in altri plessi Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti Attività di piccola manutenzione Collaborazione con DS e DSGA Spostamento suppellettili in relazione al rinnovo inventariale

SOSTITUZIONI

ASSEGNAZIONE ORE A RIPOSO COMPENSATIVO

Nel caso in cui la sostituzione del personale assente le ore prestate oltre l'orario d'obbligo verranno retribuite con il FIS secondo i criteri stabili dalla contrattazione di istituto.

Per ogni attività extra svolta per eventi particolari e non previsti, il dipendente incaricato presenterà apposita relazione sull'attività svolta al DSGA.

Il D.S. provvederà a concedere le ore al dipendente. Solo in tal caso e senza generare disservizio, è possibile concedere riposi compensativi durante le attività didattiche.

19/11/2021 L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i

CHIUSURE PREFESTIVE E INTERFESTIVE

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

problemi che,

L'attività di

DICEMBRE 2021

24 e 31

nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

formazione può svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro.

Il personale ATA, potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento

0019992 servizio, ad iniziative di aggiornamento attinenti il proprio competenza, organizzate dal MIUR, USR, Università, Enti accreditati o

Scolastiche anche in rete, per un massimo di 30 ore di formazione. Tali

APRILE 2022

16

profilo o settore di LUGLIO 2022
da Istituzioni

2,9,16,23 e 30

AGOSTO 2022

6,13,20 e 27

ore sono considerate

prestato a tutti

servizio
gli effetti.

Stato il D.P.R. 209/1987 - art. 36 comma 3 - orario di lavoro del personale ATA "Durante i periodi di interruzione delle attività

PROTOCOLLO didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate degli organi collegiali, è possibile la chiusura della

Scuola nelle giornate prefestive, fermi restando il rispetto settimanale d'obbligo del personale".

Considerato che il C.C.NL/2007 art. 54 - comma 4 - prevede che le giornate di riposo maturate per prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica;

il D.S.G.A. pone in evidenza le proposte di chiusura avanzate dall'assemblea ATA:

--	--

codiceAOO

Per la copertura delle suddette giornate di chiusura potranno essere utilizzate, alternativamente, il servizio prestato oltre l'orario

d'obbligo o le ferie, a scelta del dipendente.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione dell'Istituto, secondo quanto disposto nel D.Lvo 81/08 e successive integrazioni e in tutti gli atti, regolamenti, circolari poste in essere dalla Dirigenza , comunicati e/o pubblicati sul Sito dell'istituzione Scolastica.

CONCLUSIONI

Il sottoscritto, DSGA della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni e/o effettuare variazioni di orario e di incarichi, qualora lo richiedano esigenze di servizio, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico. Si sottopone il contenuto della proposta Piano delle Attività personale ATA al Dirigente Scolastico.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lvo 101/2018 e Regolamento Europeo 679/2016 in materia di Trattamento dei dati personali. Si evidenzia che gli orari potranno subire della variazioni a causa delle eventuali proroghe, o meno, dei contratti aggiuntivi stipulati ex art. 230 D.L. 19/05/2020 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77.

Per quanto non minuziosamente riportato, si rimanda con riferimento al CCNL del 29/11/2007 (per quanto ancora in vigore), e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola e alla normativa contrattuale vigente in materia e al Contratto Integrativo

d'Istituto che verrà stipulato per l'anno scolastico 2021/2022 e a tutte le circolari e/o protocolli posti in essere in tema di

sicurezza pubblicati sul sito della Istituzione Scolastica.

Si raccomanda l'attenta lettura del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e della Parte Comune, Titolo III –Responsabilità disciplinare (art.10 e ss), del C.C.N.L. del 19 aprile 2018.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott. Ernesto Di Carlo***

*Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.

DIPENDENTE		QUALIFICA	FIRMA P.V.
DI CARLO	ERNESTO	D.S.G.A.	
CARINELLI	ROSINA	Assistente Amministrativa	
DI CLAUDIO	STEFANIA	Assistente Amministrativa	
MANUCCI	DANIELA	Assistente Amministrativa	
SECCHINI	VILMA	Assistente Amministrativa	
SULPIZI	PIERINA	Assistente Amministrativa	
ALGENII	NICOLINA	Assistente Amministrativa	
TIBERI	FEDERICA	Assistente Amministrativa	
ARNESE	ANNA	Collaboratore Scolastico	
BIONDI	MIRELLA	Collaboratore Scolastico	
CANTORES	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	
CURINI	ANNARITA	Collaboratore Scolastico	
D'ANGELO	ORIANA	Collaboratore Scolastico	
DELL'ORCO	RAMONA	Collaboratore Scolastico	
DI BERARDINO	DOMENICA	Collaboratore Scolastico	
DI CLAUDIO	FABIO	Collaboratore Scolastico	
DI FELICE	SIMONA	Collaboratore Scolastico	

DI GIACINTO	SARA	Collaboratore Scolastico	
DI MATTIA	VITTORIA	Collaboratore Scolastico	
DI PAOLO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico	
DI SANTE	TIZIANA	Collaboratore Scolastico	
ESPOSITO	LUIGI	Collaboratore Scolastico	
FARAGALLI	CLAUDIO	Collaboratore Scolastico	
FILIPPONI	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	
FRATONI	ORietta	Collaboratore Scolastico	
FUSCO	TIZIANA	Collaboratore Scolastico	
GIOVAGNINI	ROBERTO	Collaboratore Scolastico	
GOFFREDO	FRANCESCO Suppl. DEL PAPA PAOLA DAL 04/10/2021	Collaboratore Scolastico	
LORIZIO	CHIARA	Collaboratore Scolastico	
MALIZIA	MIRELLA	Collaboratore Scolastico	
MASTUCCINO	ANNA	Collaboratore Scolastico	
MONTEFIORE	MARISA	Collaboratore Scolastico	
PALUSCI	MARIA	Collaboratore Scolastico	
PAOLETTI	DIANA	Collaboratore Scolastico	
PAOLETTI	ROMINA	Collaboratore Scolastico	
PIROCCHI	LIDA	Collaboratore Scolastico	
RAPAGNANI	MARCELLO	Collaboratore Scolastico	
ROMANI	NADIA	Collaboratore Scolastico	
RURALE	GRAZIA	Collaboratore Scolastico	
SAVINI	FRANCA	Collaboratore Scolastico	
DI ODOARDO	ANTONINO	Assistente tecnico	

