



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A CURA DEL DIRETTORE SGA

Anno scolastico 2021/22

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n.297/94;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001;

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

Visto il CCNL 29/11/07;

Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Visto il D. Lgs. n. 81/2008;

Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22,24 e 41 comma 3;

Tenuto conto della Legge n.107 del 16 luglio 2015;

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico, prot. n. 5636 del 14.09.2021;

Considerato l'organico dell'a. s. 2021/22 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura e dei punti di erogazione della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati settori organizzativo – gestionali, con l'indicazione della ripartizione delle competenze tra il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi:

- 1) Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- 3) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

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

il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza>>.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Paola Tronti e Michela Passagrilli) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON I REFERENTI DI PLESSO

I referenti di plesso (Lorella Battistoni, Alessandra Cattani, Romina Perni, Enza Riccardi, Paola Tronti, Mimma Braghelli, Ilaria Pastori, Federica Montagnoli) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il Dirigente Scolastico, in modo da assicurare un servizio efficiente in ciascun plesso perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

PERSONALE ATA**Unità di personale**

1 DSGA

3 Assistenti Amministrativi (AA)

2 Docenti utilizzati in altra mansione (DOC)

2 Assistenti Amministrativi con incarico Covid fino al 30.12.2021

Copertura dell'attività didattica

Orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì: dalle 8:00 alle 9:00 e dalle 12:00 alle 13:00

martedì e giovedì: dalle 15:00 alle 16:30

RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
Maria Lucilla Piazza	Gestione alunni	È responsabile della gestione degli alunni, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisporre materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestisce statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento in Nuvola e SIDI degli alunni. Coordina l'inserimento dei libri di testo. Collabora con la funzione strumentale per la gestione degli alunni diversamente abili e, più in generale, degli alunni BES. È responsabile della gestione degli infortuni. Collabora con i docenti referenti nelle operazioni relative alla somministrazione delle prove Invalsi. È responsabile della registrazione e del controllo delle vaccinazioni. Ha la gestione delle password dell'utenza famiglie del Registro elettronico. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
Luisa Dionisi	Gestione Alunni Progetti	Cura la gestione di permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie compresi gli avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Predisporre i questionari e le statistiche varie online. Collabora con il DSGA per la gestione dei contributi da parte delle famiglie degli alunni. Supporta la funzione strumentale per l'orientamento scolastico e cura il monitoraggio relativo all'andamento alunni licenziati nel 1° anno e nel 5° anno di superiore.

		<p>È responsabile dell'aggiornamento della modulistica.</p> <p>Effettua il controllo della posta indesiderata ed è responsabile dell'archiviazione della posta certificata.</p> <p>Supporta i docenti nella partecipazione a concorsi, progetti ed uscite didattiche.</p> <p>È responsabile, con la collaborazione del DSGA, della gestione dell'inventario e della tenuta del registro del conto corrente postale.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>
Franca Trotti	Gestione Personale	<p>È responsabile della gestione completa del personale ATA e del personale Docente di Scuola secondaria di primo grado. Gestisce le convocazioni, stipula contratti di assunzione per il personale ATA. Controlla i documenti di rito e collabora con DS e DSGA sulla gestione del personale. È responsabile della tenuta del registro presenze e del calcolo dello straordinario, predispone certificati di servizio e dichiarazioni varie, registra le assenze ed emette decreti. È responsabile della tenuta dei fascicoli e dei registri obbligatori, compreso quello dei Decreti. Provvede all'inserimento su Nuvola del personale nuovo arrivato e si rapporta con la funzione strumentale per l'inserimento su Gsuite. Provvede al puntuale inserimento sul SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), delle ricostruzioni di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario e portale <i>Lavoro per te</i>.</p> <p>È responsabile della gestione delle convocazioni e delle graduatorie per tutto il personale docente.</p> <p>Limitatamente al personale di scuola secondaria di primo grado si occupa della valutazione delle domande e del loro inserimento nel SIDI per l'aggiornamento delle graduatorie d'Istituto, cura i rapporti con l'Ufficio Territoriale Terni, RTS e DTEF.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>
Augusto Ridolfi	Gestione Personale	<p>È responsabile della gestione del personale Docente delle scuole dell'Infanzia e Primaria. In particolare stipula contratti di assunzione per il personale. Cura la gestione dei certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento su Nuvola del personale nuovo arrivato e si rapporta con la funzione strumentale per il loro inserimento su Gsuite. Provvede al puntuale inserimento sul SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari,</p>

		<p>casellario giudiziario cura i rapporti con l'Ufficio Territoriale Terni, RTS e DTEF.</p> <p>Supporta il DS nella gestione delle nomine per il personale interno (Docente e ATA) e di tutte le certificazioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzando i corsi di formazione.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>
--	--	---

Orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Trotti Franca	7:15 - 13:15	7:15 - 13:15	7:15 - 13:15	7:15 - 13:15	7:15 - 13:15	7:15 - 13:15
Maria Lucilla Piazza	7:30 - 13:30	7:30 - 17:00 (con pausa di 30 minuti)	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 1 sabato lavora e 1 sabato è a riposo (*)
Ridolfi Augusto	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Luisa Dionisi	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 17:00 (con pausa di 30 minuti)	7:30 - 13:30	1 sabato lavora e 1 sabato è a riposo (*)
Veronica Farnesi	8:00 - 14:00	8:00 - 17:30 (con pausa di 30 minuti)	8:00 - 14:00	8:00 - 17:30 (con pausa di 30 minuti)	8:00 - 14:00	Sabato libero (Settimane pari)
	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00 (Settimane dispari)
Valentina Liberati	8:00 - 14:00	8:00 - 17:30 (con pausa di 30 minuti)	8:00 - 14:00	8:00 - 17:30 (con pausa di 30 minuti)	8:00 - 14:00	Sabato libero (Settimane dispari)

	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 (Settimane pari)
Liliana Gualberto (**)	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

(*) non coincidenti

(**) l'orario può variare in base alle esigenze di apertura delle biblioteche

L'orario di servizio e il piano delle attività dei Collaboratori Scolastici sono allegati al presente documento.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato. Utilizzare l'opportuno sportello per le comunicazioni.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Spegnerne il proprio PC ed eventuali HW collegati (switch, stampanti locali, ecc)

- Per l'eventuale attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.
- Tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.
- In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Indossare il tesserino di riconoscimento, che verrà dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs.vo n. 150/2009.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte le assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

n. 11 Collaboratori Scolastici a T.I.

n. 2 Collaboratori Scolastici a T.D.

n. 5 Collaboratori Scolastici con incarico Covid al 30.12.2021

1. Arronenzi Giuliano
2. Bolotta Andreia Carla
3. Camuzzi Erika
4. Carocci Marco
5. Catozzi Graziella
6. Costanzi Paola
7. Cozzolino Santa
8. Giacomini Patrizia
9. Passagrilli Roberta
10. Ridolfi Maurizio
11. Rocca Rosetta

12. Rossi Vittoria
13. Scalseggi Daniela
14. Scrima Patrizia
15. Teobaldo Rosaria
16. Trotti Morena
17. Verdicchio Michela

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà, a seconda dei plessi, da uno o più punti che dovranno essere sorvegliati da 10 minuti prima del suono della campanella di ingresso.

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.

All'ingresso viene effettuata la misura della temperatura e l'igienizzazione delle mani.

I docenti ed il personale non docente entreranno esclusivamente dall'ingresso principale per permettere ai Collaboratori scolastici la rilevazione della temperatura corporea.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico ciascun collaboratore scolastico presente a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Ogni Collaboratore scolastico effettuerà le fotocopie urgenti per le classi del proprio plesso **dopo le ore 9.00 e fino alle ore 10.00 e dalle 11.30 alle 12.30**. Per le fotocopie non urgenti si invierà il materiale via mail alla professoressa Dionisi che provvederà al servizio. Le fotocopie potranno essere ritirate dal docente o verranno inserite tra la posta destinata al plesso. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le norme contenute nel regolamento per l'utilizzo della fotocopiatrice.

Il Collaboratore scolastico è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti e dopo il suono della campanella dovrà attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Sono ammessi all'interno dell'Istituto esclusivamente gli esterni muniti di green pass valido. La segreteria fornirà la lista del personale interno che deve essere sottoposto al controllo. Il controllo avviene tramite ipad dedicato.

Postazioni:

Arrone secondaria

Piano Terra:

Arronenzi Giuliano - postazione centralino

Giacomini Patrizia - postazione primaria (nella giornata del mercoledì sostituita da Camuzzi)

Piano Primo:

Teobaldo: postazione corridoio sinistra scala

Carocci Camuzzi: a seconda dell'orario coprono la postazione al primo piano, lato destro del corridoio

Arrone primaria:

Cozzolino Santa: postazione atrio

Ferentillo primaria:

Passagrilli / Bolotta / Verdicchio: a seconda dell'orario una collaboratrice all'ingresso, una collaboratrice nel corridoio di passaggio primaria secondaria. Se presenti in 3 la terza collaboratrice postazione al piano inferiore

Ferentillo secondaria:

Ridolfi: postazione fronte classi (sostituito da Costanzi se non presente)

Costanzi: postazione laboratori / palestra piano inferiore

Per gli altri plessi la postazione è normalmente vicina all'ingresso ma le collaboratrici si sposteranno a seconda delle esigenze di docenti / alunni.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

La funzione principale dei Collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

I Collaboratori scolastici dovranno, inoltre:

-Fornire l'assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche (collaboratori infanzia).

-Fornire ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL 29/11/2007

-Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

- Garantire la sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici
- Fornire il supporto nella gestione di alunni infortunati o che accusano malesseri; in questo caso la tipologia di supporto viene concordata con il docente di classe;

Pulizia

I Collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia di locali, spazi coperti, arredi e suppellettili.

In particolare:

- Svuotamento e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- Raccolta dei rifiuti e loro trasporto presso i bidoni di raccolta;
- Spolveratura e sanificazione dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lato esterno e loro igienizzazione con prodotto specifico;
- Spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, bacheche e sportelli per l'utenza e loro igienizzazione con prodotto specifico;
- Pulitura ad umido delle lavagne;
- Pulizia con scopa e lavaggio pavimenti;
- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, etc e sanificati almeno due volte durante le attività didattiche o con frequenza maggiore a seconda dell'utilizzo;

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Particolari interventi non specialistici:

I Collaboratori scolastici si occuperanno di piccoli interventi specialistici quali:

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: Ufficio Postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole/plessi del comune.

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

Istruzioni di carattere generale

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme sul relativo registro cartaceo;

2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino);
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
5. Qualsiasi richiesta di permesso sia giornaliero che oraria va inoltrata tramite l'apposita modulistica disponibile su Nuvola con un minimo di due giorni di anticipo;
6. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
7. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore di straordinario o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro un mese lavorativo successivo a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello al pubblico;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare assembramenti vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non fumare in nessuno dei locali della scuola compresi i giardini interni ed esterni agli edifici;
- non alzare il tono di voce nei corridoi;
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso dell'assemblea del personale ATA svolte in data 10.09.2021.

La presente versione del Piano è stata redatta a seguito dell'assegnazione di n.5 CS e n.2 AA e potrà essere eventualmente modificato per eventuali sopraggiunte necessità di funzionamento.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (anno scolastico 2021/2022) prot. n. 21 del 14.08.2021;

Tenuto conto che nel suddetto *Protocollo* si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.

- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso degli ambienti in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della case fornitrici.

I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020.

Arrone, 12.10.2021

IL DSGA

Dott.ssa Giulia Conti