



Istituto Comprensivo Felice Fatati

Via delle Terre Arnolfe 10, 05100 Terni (TR) - tel. 0744/241265

tric81800q@istruzione.it - tric81800q@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

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

Disposizioni per garantire l'avvio e il funzionamento dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid19

Orario in vigore dal 05/10/2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022

- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico consistenti nella consultazione del documento "Prontuario Famiglia infanzia-primaria-ss1°" pubblicato sul sito della scuola dove sono riportate le informazioni ad uso delle famiglie relative agli orari di funzionamento delle attività didattiche;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ tenuto conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- ✚ Vista la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2020/2021;
- ✚ Considerata la presenza di n. 1 collaboratore scolastico con esonero mansioni e n. 1 collaboratore scolastico con mansioni ridotte;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Vista la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. 1529 del 10 settembre 2020, relativa al chiarimento di alcuni aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi alle attività in essere per la ripresa dell'anno scolastico.
- ✚ Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione n.1585 dell'11 settembre 2020
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato acquisite per le vie brevi in attesa di specifico incontro con il personale ATA che sarà programmato a completamento dell'organico;
- ✚ tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;

Propone

Il seguente Piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio -

		Rientro pomeridiano per <u>pratiche interne</u> e supporto amministrativo per tematiche legate al tempo pieno e scuole infanzia (giorno e decorrenza da stabilire)
Altobelli Orietta	07.45-13.45 dal lunedì al sabato	
Bottone Maria Grazia	07.30-13.30 dal lunedì al sabato	
Moracci Fiorella (supplente Meleti Simonetta)	07.45-13.45 dal lunedì al sabato	
Ottimo Gaetana (supplente Ciuchi Beatrice)	07.45-13.45 dal lunedì al sabato	
Serani Ivana	07.45-13.45 dal lunedì al sabato	
Guido Antonella Incarico annuale 18h fino al 30/06/2021	08.00-11.00	

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Altobelli Orietta
Novembre	Moracci Fiorella
Dicembre	Ottimo Gaetana
Gennaio	Serani Ivana
Febbraio	Altobelli Orietta
Marzo	Moracci Fiorella
Aprile	Ottimo Gaetana
Maggio	Serani Ivana
Giugno	Altobelli Orietta
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti **solo** in presenza si riserva la seguente fascia oraria **solo previo appuntamento**:

lunedì dalle ore 08.30 alle ore 10,00

giovedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30

Si raccomanda inoltre, al personale amministrativo di limitare al minimo gli spostamenti fra uffici, preferendo, anche in questo caso, l'utilizzo di supporti telefonici o informatici.

Assistenti Amministrativi

La prestazione lavorativa è svolta con autonomia operativa e responsabilità amministrativa diretta nel rispetto di quanto indicato nel C.C.N.L. vigente.

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

“In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.”

“Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

Devono essere adottate modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- gli atti amministrativi dovranno essere redatti correttamente e contenere, ove richiesto dalla natura dell'atto stesso, precisi riferimenti normativi;
- I documenti dovranno avere l'intestazione dell'Istituto e il nome e cognome dell'operatore che ha redatto il documento stesso; in calce al documento dovrà essere sempre inserita la directory del file onde facilitare l'individuazione dello stesso all'interno delle cartelle di archiviazione del server.
- Si precisa che l'utilizzo della carta intestata della scuola deve prevedere, documento via mail, l'indicazione della firma del d.s. con la dicitura “Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs 39/1993”.
- Tutti i documenti, attestati, certificazioni dovranno essere predisposti per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dalla richiesta.

Tutto il personale amministrativo collaborerà nell'ambito della propria funzione al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto, assolvendo ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e con tutto il restante personale.

In caso di assenza si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Indipendentemente dai compiti assegnati tutto il personale potrà essere impiegato per predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene necessario indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle norme vigenti

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad Internet se non per pratiche d'ufficio, per connessione al Sidi o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. Tutti sono tenuti a visionare limitando al massimo le stampe i canali di comunicazione istituzionali (Miur, intranet, USR/USP, ecc)

Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare.

Tutti sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Articolazione dei servizi amministrativi

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy e della comunicazione e qualità dei servizi.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo SIDI
pacchetto applicativo NUVOLA
pacchetto applicativo Office
accesso ad internet

conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni

conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy comunicazione e qualità dei servizi.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo SIDI

pacchetto applicativo NUVOLA
pacchetto applicativo Office
pacchetto applicativo MSW
accesso ad internet
portale INPS
conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale
conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'-FISCO-PATRIMONIO

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Si occupa inoltre della gestione del bilancio, predisposizioni mod. 770 – irap, certificazioni uniche, ecc, mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, acquisti, durc, cig, fatturazione elettronica.

L e operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo SIDI
pacchetto applicativo NUVOLA
pacchetto applicativo Office
pacchetto applicativo MSW
accesso ad internet
portale INPS/Agenzia delle Entrate
portale Acquisti in Rete
portale Inail
portale Anac
conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale
conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

L'ufficio si occupa della intera gestione del protocollo in entrata e in uscita, posta elettronica PEO e PEC, smistamento alle aree ed al personale interessato e connessi adempimenti di conservazione del registro giornaliero di protocollo in linea con gli adempimenti inerenti la sicurezza dei dati.

Si occupa inoltre dei rapporti con l'Ente Locale per richieste di manutenzione generale ed arredi, rinnovo elezioni RSU e relative convocazioni, servizi postali.

L e operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo NUVOLA
pacchetto applicativo Office
accesso ad internet
conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale
conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di un'organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio il piano potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni assistente Amministrativo è considerato ai sensi della normativa vigente diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Altobelli Orietta

Da lunedì a sabato 07.45-13.45

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“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.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado

Gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, mensa, trasporto scolastico, pre-post scuola, ecc)

gestione infortuni alunni

gestione scrutini – esami – valutazioni (pagelle/tabelloni, operazioni connesse agli esami, ecc)

gestione adozioni libri di testo (AIE, cedole librerie, ecc)

integrazione scolastica

gestione organici (tenuta aggiornata elenchi alunni – alunni H – alunni stranieri, aggiornamento composizione classi, ecc)

gestione organizzazione didattica della scuola (tenuta registri certificati, carico scarico diplomi, modulistica, invalsì, registro elettronico, ecc)

attività sportiva

gestione organi collegiali (elenchi per elezioni OO.CC., convocazioni Organi collegiali e relativi adempimenti, ecc)

calendario attività scolastiche

visite e viaggi istruzione

gestione progetti didattici

ogni altra attività rientrante nel settore

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

segreteria digitale

ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Bottone Maria Grazia

Da lunedì a sabato 07.30-13.30

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“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.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

Attività Generali e Protocollo

segreteria digitale
sistema informativo
amministrazione digitale
circolari
servizi postali
raccordo posta interna tra plessi
accesso a documenti amministrativi
autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive
amministrazione periferica
gestione sito web, albo on line e amministrazione trasparente
ogni altra attività rientrante nel settore
gestione edifici e locali scolastici e rapporti con EE.LL.
ogni altra attività rientrante nel settore

Gestione giuridica ed economica del personale - A.T.A.

gestione giuridica del personale a T.I.
trattamento economico
gestione organico
gestione assenze del personale
gestione mobilità del personale
gestione giuridica del personale a T.D.
gestione graduatorie e reclutamento
gestione previdenza e assistenza
gestione cessazioni dal servizio
gestione del contenzioso
infortuni al personale – causa di servizio
aggiornamento e formazione del personale
attività sindacale
ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

Ottimo Gaetana (dal 14/09/2020 fino al rientro del titolare supplente Ciuchi Beatrice)
Da lunedì a sabato 07.45-13.45

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“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.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

Gestione giuridica ed economica del personale – infanzia e primaria

gestione giuridica Dirigenza Scolastica
gestione giuridica del personale a T.I.
trattamento economico
gestione organico
gestione assenze del personale
gestione mobilità del personale
gestione giuridica del personale a T.D.
gestione graduatorie e reclutamento
gestione previdenza e assistenza
gestione cessazioni dal servizio
gestione del contenzioso
infortuni al personale – causa di servizio
aggiornamento e formazione del personale
attività sindacale
ogni altra attività rientrante nel settore

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

Attività Generali e Protocollo

segreteria digitale
ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Serani Ivana

Da lunedì a sabato 07.45-13.45

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“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.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

Gestione giuridica ed economica del personale – s.s.1°

gestione giuridica del personale a T.I.
trattamento economico
gestione organico
gestione assenze del personale
gestione mobilità del personale
gestione giuridica del personale a T.D.
gestione graduatorie e reclutamento
gestione previdenza e assistenza
gestione cessazioni dal servizio
gestione del contenzioso
infortuni al personale – causa di servizio
aggiornamento e formazione del personale
attività sindacale
ogni altra attività rientrante nel settore

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

Attività Generali e Protocollo

segreteria digitale
ogni altra attività rientrante nel settore

Gestione Privacy

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del D.P.O.

Gestione sicurezza e salute nella scuola

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del R.S.P.P.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'-FISCO-PATRIMONIO

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico)
Compensi accessori
Adempimenti fiscali ed erariali IRAP-CERTIFICAZIONE UNICA-770-CONGUAGLIO FISCALE-INPS
Anagrafe prestazioni
Avcp

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

MORACCI FIORELLA

Da lunedì a sabato 07.45-13.45

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“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.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI (dal 15/09/2020 fino al rientro del titolare supplente Meleti Simonetta)

Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado in collaborazione con Altobelli Orietta

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'-FISCO-PATRIMONIO (anche Incarico annuale fino al 30/06/2021 Guido Antonella con orario 08.00-11.00 dal lunedì al sabato)

Istruttoria procedura viaggi e visite istruzione
verifica versamenti alunni assicurazione – gite - progetti
mandati e reversali
buoni ordine - acquisti in rete - consip
inventario
pratiche DURC – CIG – tracciabilità flussi finanziari – dichiarazioni fornitori cause
insussistenza
fatturazione elettronica
determine – aggiudicazioni - contratti
gestione manutenzione laboratori informatici e contatti con assistenza tecnica

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

segreteria digitale
ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

GUIDO ANTONELLA

Da lunedì a sabato 08.00-11.00 (incarico annuale 18h fino al 30/06/2021)

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“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.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'-FISCO-PATRIMONIO

Istruttoria procedura viaggi e visite istruzione

verifica versamenti alunni assicurazione – gite - progetti

buoni ordine - acquisti in rete - consip

pratiche DURC – CIG – tracciabilità flussi finanziari – dichiarazioni fornitori cause insussistenza

gestione manutenzione laboratori informatici e contatti con assistenza tecnica

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

Attività connesse con le pratiche amministrative relative ai servizi svolti dagli operatori scolastici

Attività connesse con le pratiche amministrative docenti tirocinanti

segreteria digitale

ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Orario di servizio Collaboratori scolastici

Scuola Infanzia

Cesi Paese: sezioni 2;

Gabelletta: sezioni 3;

Campomaggiore: sezioni 4;

orario funzionamento:

dalle 08.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì

sabato chiuso

orario in vigore dal 05/10/2020:

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>Assegnazione compiti</u>
<u>Infanzia Cesi Paese</u>	<i>Rafanelli Rosita</i>	<i>Da lunedì a venerdì</i>	<i>07.45-14.57</i>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
	<i>Liberati Valentina</i>	<i>Da lunedì a venerdì</i>	<i>10.00-17.12</i>	
Orario a rotazione settimanale				

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>Assegnazione compiti</u>
<u>Infanzia Gabelletta</u>	<i>Giubilei Katy</i>	<i>Da lunedì a venerdì</i>	<i>07.45-14.57</i>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
	<i>Venturi Silvana</i>	<i>Da lunedì a venerdì</i>	<i>10.00-17.12</i>	
	<i>Trombettoni Mara</i>	<i>Da lunedì a venerdì</i>	<i>10.00-17.12</i>	
Orario a rotazione settimanale: n. 1 unità 07.45-14.57; n. 2 unità 10.00-17.12				

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>Assegnazione compiti</u>
<u>Infanzia</u> <u>Campomaggiore</u>	<u>Galeno Marinella</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.15-14.27</u>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
	<u>Rossi Lucia</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>10.00-17.12</u>	
Orario a rotazione settimanale				
<u>Infanzia/Primaria</u> <u>Campomaggiore</u> <u>TP</u>	<u>Ciuffoletti Silvia</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>10.00-17.12</u> <u>(dalle 14.15 alle 15.45 vigilanza in palestra e pulizia bagno-ripostiglio palestra)</u>	Chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna

orario Primaria Gabelletta in vigore dal 05/10/2020:

orario funzionamento n. 7 classi 1-2-3-4-5/A e 1-3/B;
dalle 08.15 alle 13.15 dal lunedì al venerdì
dalle 08.15 alle 13.45 dal lunedì al venerdì
dalle 08.15 alle 12.15 il sabato
prescuola dalle 07.40 alle 08.10 dal lunedì al sabato
postscuola dalle 13.15 alle 13.30 dal lunedì al venerdì

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>Assegnazione compiti</u>
<u>Primaria Gabelletta</u>	<u>Placidi Roberta</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.30-13.30</u> <u>Straord. 13.30-14.30</u>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	
	<u>Proietti Tiziana</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.30-13.30</u> <u>Straord. 13.30-14.30</u>	
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	
	<u>Filabbi Elisa</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>08.30-14.30</u>	
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	
Ripartizione carico lavoro				
<u>Placidi Roberta:</u> servizio P.T. n. 2 classi ; n. 3 bagni; n. 1 ripostiglio; cortile esterno; ingresso.				
<u>Proietti Tiziana:</u> servizio P.1 n. 3 classi; n. 4 bagni; scala collegamento da P.1 a P.T., cortile esterno.				
<u>Filabbi Elisa:</u> servizio P.-1 palestra; stanza Covid; n. 1 aula didattica; n. 1 bagno; scala collegamento da P.T. a P.-1; scala collegamento da P.T. a P.1; n. 1 aula P.1				

orario Primaria Campomaggiore sede TP in vigore dal 05/10/2020:

orario funzionamento n. 5 classi 1-2-3-4-5/C;
dalle 08.15 alle 16.15 dal lunedì al venerdì
prescuola dalle 07.40 alle 08.10 dal lunedì al venerdì

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>Assegnazione compiti</u>
Primaria Campomaggiore T.P.	<u>Papini Giacomo</u>	<u>Da lunedì a sabato</u>	<u>07.00-13.00</u>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Referente mensa (turno 07.00-13.00) Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
	<u>Sarrini Roberta</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>12.15-18.15</u>	
		<u>Sabato</u>	<u>08.30-14.30</u>	
	<u>Vitali Francesca</u>	<u>Da lunedì a mercoledì</u>	<u>12.15-18.15</u>	
	<u>Ranieri Maria Teresa</u>	<u>Da giovedì a venerdì</u>	<u>12.15-18.15</u>	
		<u>sabato</u>	<u>08.30-14.30</u>	

Orario a rotazione settimanale: dal lun al ven n. 1 unità 07.00-13.00; n. 2 unità 12.15-18.15. (fatta eccezione per Sarrini Roberta che non ruota ma effettua sempre orario 12.15-18.15)
il sabato n. 1 unità 07.00-13.00; n. 2 unità 08.30-14.30

	<u>Liti Cinzia</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.30-14.42</u> <u>Straord. 15.15-16.15</u>	Vigilanza alunni e sorveglianza locali Front-office ingresso Servizio fotocopie interne Tenuta registro ditte esterne Controllo chiavi plessi e tenuta registro consegna/ritiro chiavi Controllo merci in arrivo Pulmino in entrata/uscita Spazzatura ingresso/scale Vigilanza palestra
--	--------------------	----------------------------	---	---

Assegnazione compiti:

Liti Cinzia: come da dettaglio con la seguente specifica oraria:

- vigilanza ingresso edificio dalle 07.30 alle 08.00.
- Vigilanza in palestra dalle ore 08.00 alle 09.00.
- Vigilanza ingresso edificio dalle 09.00 alle 14.42 e dalle 15.15 alle 16.15

In caso di impegni in presenza da effettuarsi in sede, sarà utilizzata in orario straordinario.

Papini Giacomo/Sarrini Roberta/Vitali Francesca/Ranieri Maria Teresa: pulizia aule del piano; pulizia bagno maschi e bagno femmine; pulizia n. 2 bagni dipendenti; pulizia uffici; pulizia biblioteca, pulizia auditorium-laboratorio informatica-sala docenti; pulizia n. 2 aule covid; corridoio e scale.

Il CS del primo turno 7.00-13.00 provvederà ad ulteriore ripasso degli uffici segreteria e direzione mediante spolvero e disinfezione di tavoli e tastiere/pc/fotocopiatore.

Prima della consumazione del pasto degli alunni (in aula) i CS in servizio dovranno provvedere alla pulizia accurata dei banchi e spazzatura del pavimento delle aule; al termine del pasto i CS in servizio dovranno provvedere alla pulizia accurata del pavimento. Si raccomanda la stretta osservanza del prontuario pulizie appositamente predisposto.

orario Primaria Campomaggiore sede TN in vigore dal 05/10/2020:

orario funzionamento n. 7 classi 1-2-3-4-5/A e 1-5/B;
 dalle 08.15 alle 13.15 dal lunedì al venerdì n. 5 classi (1-2-3-5/A 5B)
 dalle 08.15 alle 13.45 dal lunedì al venerdì n. 2 classi (4A 1B)
 dalle 08.15 alle 12.15 il sabato
 prescuola dalle 07.40 alle 08.10 dal lunedì al sabato
 postscuola dalle 13.15 alle 13.30 dal lunedì al venerdì

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>mansioni</u>
<u>Primaria Campomaggiore T.N.</u>	<u>Bruni Moira</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.15-13.15</u> <u>Straord. 13.15-14.15</u>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	
	<u>Ortenzi Anna Maria</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.15-13.15</u> <u>Straord. 13.15-14.15</u>	
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	
	<u>Morena Elena</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>08.15-14.15</u>	
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	
Ripartizione carico lavoro				
<p><u>Bruni Moira:</u> n. 4 classi (1A-4A-5A-5B); n. 2 bagni femmine; corridoio di pertinenza; atrio e scale (a settimane alterne con Ortenzi Anna Maria).</p> <p><u>Ortenzi Anna Maria:</u> n. 3 classi (2A-3A-1B); n. 1 bagno maschi; corridoio di pertinenza; atrio e scale (a settimane alterne con Brunni Moira).</p> <p><u>Morena Elena:</u> aula Mattioli 1; aula Mattioli 2; aula accoglienza; atrio e bagno zona aula accoglienza; aula covid; bagno e atrio zona aula covid; sala professori; bagno interno sala professori.</p>				

orario Primaria Cesi Stazione in vigore dal 05/10/2020:

orario funzionamento n. 2 classi 1-4/A;
 dalle 08.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì
 dalle 08.00 alle 12.00 il sabato
 prescuola dalle 07.40 alle 07.55 dal lunedì al sabato
 postscuola dalle 13.00 alle 13.30 dal lunedì al venerdì

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>mansioni</u>
<u>Primaria Cesi Stazione</u>	<u>Grechi Barbera</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.30-13.30</u> <u>Straord. 13.30-14.30</u>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	

orario Primaria Cesi Paese (classi primaria Cesi Stazione) in vigore dal 05/10/2020:

orario funzionamento n. 3 classi 2-3-5/A;
dalle 08.15 alle 13.15 dal lunedì al venerdì
dalle 08.15 alle 12.15 il sabato
prescuola dalle 07.40 alle 08.10 dal lunedì al sabato
postscuola dalle 13.15 alle 13.30 dal lunedì al venerdì

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>mansioni</u>
<u>Primaria Cesi Paese</u>	<u>Listanti Luciana</u>	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.30-13.30</u> <u>Straord. 13.30-14.30</u>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
		<u>sabato</u>	<u>07.30-13.30</u>	

orario Scuola Secondaria 1° in vigore dal 05/10/2020:

orario funzionamento n. 10 classi 1-2-3/A, 1-2-3/B, 1-2-3/C, 2/D;
dalle 08.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato n. 6 classi (1-2/A 1-2-3/B 2D)
dalle 08.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì n. 4 classi (3/A 1-2-3/C)
post scuola dalle 13.00 alle 13.30 dal lunedì al venerdì

<u>plesso</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>giorno</u>	<u>orario</u>	<u>mansioni</u>
Scuola Secondaria 1°	Baldan Silvia	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>07.30-13.30</u> <u>Straord. 13.30-14.30</u>	Apertura/chiusura scuola Vigilanza alunni e sorveglianza locali Sorveglianza alunni durante la mensa Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita Pulizia giornaliera di tutti i locali e spazi scoperti: aule, laboratori, bagni, refettori, atri, ingressi, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento; spolvero arredi, banchi, ogni tipo di suppellettile, svuotamento cestini. Stretta osservanza delle regole igieniche COVID19 nell'esecuzione dei servizi di pulizia e controllo rispetto regole anticovid19 alunni e utenza esterna
		<u>Sabato</u>	<u>07.45-13.45</u>	
	Mura Massimiliano	<u>Da lunedì a venerdì</u>	<u>08.45-14.45</u>	
		<u>Sabato</u>	<u>07.45-13.45</u>	
	Manni Eleonora	<u>Da lunedì a mercoledì</u>	<u>08.45-14.45</u>	
		<u>Da giovedì a venerdì</u>	<u>08.45-14.45</u>	
		<u>Sabato</u>	<u>07.45-13.45</u>	

Assegnazione compiti

Baldan Silvia: dal lunedì al venerdì n. 4 classi (1A e 2 A- 1B-3C)

Il sabato n. 2 classi (1A e 1B); bagno docenti; corridoio di pertinenza.

Mura Massimiliano: dal lunedì al venerdì n. 3 classi (3A – 3B – 2C); bagno femmine; bagno di servizio, corridoio, aula covid; bagno docenti

Il sabato n. 2 classi (3B e 2D); bagno femmine; bagno di servizio; aula covid.

Manni Eleonora/Martinelli Jessica: dal lunedì al venerdì n. 3 classi (2B-1C-2D); bagno maschi, bagno di servizio; corridoio; aula studio.

Martinelli Jessica: il sabato n. 2 classi (2A e 2B), bagno maschi; bagno di servizio; aula studio.

Servizio vigilanza in palestra:

Manni Eleonora/Martinelli Jessica: nei loro rispettivi giorni dalle ore 09.00 alle 12.45

Tabella riepilogativa vigilanza palestra:

cognome e nome	giorno	orario
Liti Cinzia	Dal lunedì al venerdì	08.00-09-00
Manni Eleonora	Dal lunedì al mercoledì	09.00-12.45
Martinelli Jessica	Dal giovedì al sabato	09.00-12.45 (il sabato pulizia bagno e stanzino Ranieri Maria Teresa)
Ciuffoletti Silvia	Dal lunedì al venerdì	14.15-15.45 (con pulizia bagno e stanzino)

In caso di non utilizzo della palestra da parte degli alunni i CS ritorneranno alla propria sede, ferma restando la pulizia giornaliera degli spazi indicati.

La composizione dei reparti e gli orari potrebbero subire variazioni per comprovate ed al momento non prevedibili esigenze di servizio.

Eventuali turni pomeridiani, dovuti alla necessità di aprire i plessi per consentire il termine dei lavori svolti dalle ditte edili inviate dal Comune di Terni saranno resi noti con successive comunicazioni.

Tutto il personale ATA è tenuto alla stretta osservanza delle disposizioni anti covid come da prontuario ATA pubblicato sul sito istituzionale in data 10/09/2020 e che si riporta di seguito:

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competente (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

Ogni lavoratore **ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico** (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale** durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. **Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.**

Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.

Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.

Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.

Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafuoco in plexiglas dove disponibili oppure la mascherina/visiera fornita dall'istituzione scolastica.

Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Pretendere che l'utenza utilizzi penne personali o le penne destinate ad uso esclusivo degli utenti e che devono essere igienizzate dopo ogni utilizzo.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza. Ogni AA comunicherà ai collaboratori all'ingresso i nominativi delle persone prenotate.

Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Pulire la propria postazione con la soluzione igienizzante o salvietta igienica usa e getta.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.

Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi**.

Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):

- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

I collaboratori scolastici **sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni** e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali **maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali**.

Qualora vengano usati **prodotti sanificanti**, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla sanificazione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti

Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi **7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.**

Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.

- Sanificare tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia ordinaria.
-

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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 funzionario delegato, 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa che incide sul budget determinato per il fondo di istituto; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Si propone orario:

07.30 – 13.30 il lunedì mercoledì venerdì e sabato;

08.00-12.45 e 15.15-16.30 il martedì e giovedì

per un totale di n. 36 ore ordinarie obbligatorie di servizio settimanale.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente si augura che tutto il personale ATA possa trovare il giusto spirito di collaborazione fra colleghi al fine di superare la miriade di ostacoli che inevitabilmente si presenteranno nel corso dell'anno scolastico.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Aggiornamento del 01/10/2020

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Loredana Marcantonio