



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO NARNI CENTRO

Via Aurelio Saffi, 45 – 05035 NARNI (TR) Tel.0744/715292 - codice
meccanografico TRIC82100G C.F.80004430551 - Distretto Scolastico n° 11
e.mail: tric82100g@istruzione.it - posta certificata: tric82100g@pec.istruzione.it
Sito: www.icnarnicentro.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA provvisorio 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, l'intensificazione
delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, la proposta del
sostituto in caso di assenza del DSGA.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 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.L.vo 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.L.vo 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020 Prot. n. 2918/2020;
- ✚ 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 del 6 agosto 2020;
- ✚ Visto il Regolamento di Istituto deliberato in data 12/12/2016 n. 77
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021
- ✚ Visto le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Considerate le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

- ✚ Considerata l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- ✚ Considerato il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020
- ✚ Considerata la circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e del Ministero della Salute r. 13 del 04/09/2020 "aggiornamenti e chiarimenti con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili";
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si dovrà garantire una particolare attenzione alla pulizia, sanificazione di tutti gli ambienti al fine di garantire l'attuazione di tutte le misure necessarie alla prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 oltre alle mansioni già previste dal profilo contrattuale d'appartenenza. Inoltre si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed 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;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle Assemblee ATA

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi da attuare nel periodo redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

L'organico di segreteria è composto da 1 DSGA di ruolo, n. 2 assistenti amministrativi di ruolo e n. 1 assistente amministrativo con contratto a tempo determinato al 31/08/2020 .

Per quanto riguarda l'organico dei collaboratori scolastici è composto da 15 unità e 18 ore (di cui 2 con contratto al 30/06/2020 + n. 1 unità h 18 - al 30/06/2020). A tale organico di affianca l'organico Covid composto da 14 unità di cui n. 10 a 36 ore settimanali e n. 4 a 18 ore settimanali.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi

Per consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con il personale e con l'utenza, tenuto conto delle richieste del personale, il DSGA propone il seguente orario le 3 unità A.A.:

ore 8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì per esigenze personali/familiari può essere concessa la flessibilità oraria.

Nella giornata del **sabato** la segreteria sarà chiusa al pubblico con la presenza di una sola risorsa secondo un sistema di turnazione con orario **dalle 8,00 alle 14,00**.

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria presso il front-office per l' a. s. 2020/2021 sarà il seguente:

MATTINO: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore **8,30** alle ore **10,30**

POMERIGGIO: martedì, giovedì dalle ore **14,30** alle ore **15,30**

Le ore aggiuntive prestate dagli assistenti amministrativi, in occasione dell'apertura pomeridiana degli uffici e per ogni altra necessità, secondo le richieste del personale, preventivamente autorizzate, saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, vacanze natalizie e pasquali. Le ore prestate in eccedenza per sostituzione colleghi assenti sono retribuite fino alla concorrenza delle ore stabilite nel Contratto Integrativo di Istituto le restanti ore verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Considerata la mole di lavoro, si propone l'attribuzione degli incarichi specifici, a tutte le unità di assistente amministrativo di ruolo. L'incarico specifico agli assistenti Amministrativi interessati sia conferito per adempiere ai sotto elencati compiti: attività d'interfaccia con la didattica, gestione informatizzata dei contratti, graduatorie personale docente ed ATA, stato giuridico del personale, pensionamenti sostituzione del DSGA.

Mansioni e compiti

L'operatore all'interno della Segreteria esplica la propria attività in funzione del buon andamento dell'Istituzione scolastica.

La suddivisione ad aree dell'attività di Segreteria è un modello organizzativo di lavoro con finalità di specializzazione e di economicità delle risorse.

La suddivisione per aree non deve essere intesa con esclusività e non deve essere motivo di intralcio alla collaborazione ed al buon andamento dell'attività lavorativa ed al passaggio di informazioni.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>A.A. Marina Bacchieri</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – Gestione Infortuni denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti disabili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali E convocazione consigli classe interclasse e intersezione. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi (in collaborazione con le colleghe) Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate GRATUITE stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti -. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e PREMI assegni di studio Pratiche diete speciali, somministrazioni farmaci alunni INVALSI Controllo documentazione vaccini alunni - personale Gestione delle procedure connesse alla privacy.</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste DURC - Dichiarazione di conto corrente dedicato ai sensi art. 3.1. 13/08/2010 Legge n.136/2010- tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>Acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae anagrafe delle prestazioni. Gestione PON. Gite di istruzione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione Trasparente- Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>A.A. al 31/08/2020 Lorena Tordo l'unità assegnata a tale area sarà sostituita in caso di assenza da tutto il personale in servizio secondo le indicazioni del DS</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata),– Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione consiglio di Istituto, Giunta collegio docenti, RSU– Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) — Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione con l'ufficio alunni GESTIONE di progetti alunni e Collaborazione con l'ufficio Personale per formazione dei docenti – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento –Gestione di tutti i progetti che non hanno un risvolto economico nel bilancio scolastico.</p> <p>Rapporti con l'ente locale relativi al SERVIZIO MENSA</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>“Amministrazione trasparente Albo on-line”</i>.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Stefania Testasecca (personale Ata e docenti scuola media)</p> <p>(personale infanzia e primaria)</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. Gestione ed elaborazione del TFR. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente). Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente Docente e ATA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l’organigramma dell’istituzione scolastica I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Nomine docenti/ATA per incarichi vari Collaborazione con RSPP per adempimenti D.L.vo81/08 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione Trasparente Albo on-line”.</p>
---	---	--

<p>UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino</p>	<p>Stefania Testasecca <u>sostituisce il DSGA in</u> <u>caso di assenza o</u> <u>impedimento.</u></p>	<p>In sostituzione con il DSGA Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione trasparente Albo on-line". Verifica contributi volontari famiglie</p>
---	--	--

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>il DSGA</p>	<p>Liquidazione competenze accessorie al personale Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Richieste CIG e CUP Liquidazione compensi missioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – GESTIONE complessa dei progetti Europei e di tutti i progetti che hanno un risvolto economico nel bilancio scolastico. Rilevazioni oneri Rapporti con: ARAN Equitalia</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) –Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione trasparente Albo on-line".</p>
---	-----------------------	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani compatibilmente con le esigenze di servizio e le competenze di ognuno.

Considerate le unità di personale a disposizione, l'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, in alcune occasioni ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ALL. B

PROPOSTA ASSEGNAZIONE SEDI Collaboratori scolastici
Secondo i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto

SCUOLA INFANZIA	Nominativi
<u>S. Infanzia "Giardini San Bernardo"</u> n. 1 unità 36 ore fino a 30/06/2020 n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Brunelli Simonetta - Belloni Samantha
<u>S. Infanzia Santa Lucia</u> n. 1 unità 36 ore n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Laudi Antonietta – Tirafili Alessandra
<u>S. Infanzia Moricone</u> n. 1 unità 36 ore n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Babbini Giovanna - Toni Sara
<u>S. Infanzia Otricoli</u> n. 1 unità 36 ore n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Proietti Simonetta - Leonardo Giuliani
<u>S. Infanzia Calvi</u> n. 1 unità 36 ore (incarico fino al 30/06/2020) n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Salvatori Laura - Di Francesco Romina

SCUOLA PRIMARIA	Nominativi
<u>S. Primaria "G. e A. Garibaldi</u> n. 2 unità 36 ore n. 1 unità a 18 ore (incarico fino al 30/06/2020) n. 2 unità a 18 ore organico Covid 19 n. 1 unità a 36 ore organico Covid 19	Milli Anna Rita – Falocco Gabriella Baldassarri Francesca Di Erasmo Daniela Cicogna Marco –Ferneti Claudia
<u>S. Primaria Santa Lucia</u> n. 1 unità 36 ore n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Micanti Dina Teofoli Tiziana
<u>S. Primaria Otricoli</u> n. 2 unità 36 ore n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Bellagamba Antonella – Latini Maria Cesari Barbara
<u>S. Primaria Calvi dell'Umbria</u> n. 1 unità 36 ore n. 1 unità 36 ore organico Covid 19	Marchegiani Roberta Vulcano Antonio Domenico

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Nominativi
<u>Scuola secondaria di I° “Umberto I” di Narni</u> n. 2 unità 36 ore n. 1 unità 18 ore organico Covid 19	Bizzarri Roberta – Musti Rosella Pallocca Cristina
<u>Scuola secondaria di I° di Calvi dell’Umbria</u> n. 1 unità 36 ore	Lilli Mara
<u>Scuola secondaria di I° di Otricoli</u> n. 1 unità 36 ore n. 1 unità 18 ore organico Covid 19	Stefanini Maria Grazia Ceravolo Emanuela

- I C.S. sono parimenti responsabili dell’assolvimento dei compiti seguenti:

LA FUNZIONE PRIMARIA È QUELLA DELLA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all’attività amministrativa.

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

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

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

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

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l’orario d’obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Le ore prestate in eccedenza per sostituzione colleghi assenti sono retribuite fino alla concorrenza delle ore stabilite nel Contratto Integrativo di Istituto le restanti ore verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell’attività didattica

- Le ore aggiuntive verranno prestate per: attività didattica pomeridiana, programmazione settimanale, consegna delle schede, elezione OO.CC., colloqui pomeridiani con i genitori,

raddoppi del personale per attività pomeridiane che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa e/o di sorveglianza. Le ore aggiuntive prestate dai collaboratori scolastici, secondo le richieste del personale, saranno in parte liquidate a carico del F.I.S., nei limiti del budget assegnato, o recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, interfestiva e nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

- Tenendo conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo nazionale Ministero – OO.SS. del 10/05/2006, si propone l'attribuzione tra tutti i collaboratori scolastici degli incarichi specifici in quanto tale personale è addetto alla:

- Cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia
- Assistenza degli alunni diversamente abili
- Primo soccorso
- Supporto alla didattica e all'amministrazione (fotocopie)

OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE, come descritte nelle linee guida dell'INAL 2020 che si ritengono qui integralmente richiamate.

In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie. È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati.

Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a “regola d'arte” consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale.

E' necessario in via preliminare specificare che le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; in allegato sono riportate delle schede distinte per ambiente, così come indicato nel paragrafo precedente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

Al fine di garantire un adeguato controllo delle operazioni di pulizia, sanificazione si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la tenuta e l'aggiornamento del registro delle operazioni di pulizia.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente	G

toccati.	
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, di tutte le superfici utilizzate.	G

Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei dispositivi informatici.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e/o lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, appositi prodotti	A2
Pulizia delle aree verdi	A2
Pulizia delle bacheche	A2

Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	A

Le tecniche di pulizia sono comportamenti non complessi che l'addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di pulizia.

In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere.

Normalmente, questa azione consiste nell'approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

Nel caso dell'emergenza COVID-19, il Ministero della Salute, nella Circolare 5443 del 22 febbraio 2020, afferma che in letteratura diverse evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus, inclusi quelli responsabili della SARS e della MERS, possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperature fino a 9 giorni. Allo stesso tempo, però, le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5 %), etanolo (62-71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato.

In via del tutto cautelativa ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine (FFP2 in caso di emergenza o pandemia). Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice colore.

Si allega al presente piano la scheda illustrativa relativa.

DISPOSIZIONI COMUNI

MODALITA' DI CONTROLLO

La rilevazione delle presenze di tutto il personale A.T.A. viene effettuato tramite firma e orario di entrata e uscita in apposito registro.

Gli obblighi di servizio e l'espletamento delle attività aggiuntive verranno accertate periodicamente dal DSGA attraverso una verifica degli obiettivi prefissati, coordinando e valorizzando le specifiche professionalità.

FERIE

Ai sensi del c. 11 dell'art. 13 del CCNL 29/11/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Il contingente minimo di collaboratori scolastici in servizio in ciascun turno viene stabilito in n. 2 unità.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione annuale.

Entro il mese di maggio il DSGA elaborerà il piano delle ferie che verrà pubblicato dal Dirigente Scolastico.

Eventuali variazioni al piano saranno approvate soltanto in presenza di sopravvenute inderogabili esigenze personali o familiari.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Visto il taglio degli organici del personale ATA, considerati i numerosi plessi con una unità di personale collaboratore scolastico, in caso di assenza di un C.S. si propone di nominare un supplente anche per un solo giorno di assenza, valutando le situazioni di volta in volta.

UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI CHIUSURA TEMPORANEA DELLA SCUOLA

In occasione delle elezioni, i C.S. presteranno servizio nelle sedi non occupate dai seggi elettorali.

In caso di calamità naturali e in tutte le situazioni d'emergenza ci si atterrà alle ordinanze delle Autorità competenti.

ORARIO STRAORDINARIO

Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA, in occasione dell'apertura pomeridiana degli uffici e per ogni altra necessità, secondo le richieste del personale, preventivamente autorizzate, saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, vacanze natalizie e pasquali. Le ore prestate in eccedenza per sostituzione colleghi assenti sono retribuite fino alla concorrenza delle ore stabilite nel Contratto Integrativo di Istituto le restanti ore verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo n° 81/2008, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione al fine di evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

SERVIZI MINIMI

I servizi essenziali, sono assicurati da un Assistente Amministrativo per il centralino della segreteria e da un C.S. per la vigilanza all'ingresso di ogni in ogni plesso, seguendo il criterio della rotazione in base ad una disponibilità individuale o in ordine alfabetico.

FORMAZIONE

Le attività di formazione dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, con il P.T.O.F., con i reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili. Le suddette attività rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati o da reti di scuole.

I temi proposti sono:

- ✓ Utilizzo dei sistemi informatici per la gestione dei servizi;
- ✓ Formazione in materia giuridico - amministrativa-contabile;
- ✓ Sicurezza D.L.vo 81/2008;
- ✓ Primo soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili;
- ✓ Formazione per il personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16/4/2013 n. 62 è pubblicato sul sito web istituzionale: icnarnicentro.edu.it

RISERVATEZZA E PRIVACY: E' obbligo di tutto il personale della Istituzione Scolastica attenersi alla normativa disposta dalla disciplina sulla privacy nelle scuole (d.lgs. 196/2003), nonché ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, che di volta in volta sono stati espressi per regolamentare i vari aspetti concernenti il trattamento dei dati personali. E' fondamentale, quindi, che tutto il personale dell'Istituto tratti correttamente tutte le informazioni del personale scolastico, degli studenti e delle loro famiglie, garantendo la massima riservatezza su tutte le informazioni sottoposte a privacy e dati sensibili di cui venga a conoscenza

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”

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, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., 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, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La presenza del DSGA potrà essere verificata nell'apposito registro di presenza del personale ATA,

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

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 ausiliari.

Cercherà insieme a tutto il personale ATA di lavorare in sinergia per essere sempre pronti, pur in mezzo a una miriade di ostacoli a gestire le innovazioni, poiché una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Francesca Simoni