



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " NR. 7 "

Protocollo numero: **10399 / 2020**
Data registrazione: **30/11/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **Adozione Piano ATA completo.pdf**
IPA/AOO: **istsc_viic868009**

Oggetto: **Adozione Piano delle attività personale ATA**

Destinatario:
ALBO ON LINE

Ufficio/Assegnatario:
BARTOLONE ISABELLA (DIRIGENTE)

Protocollato in:

Titolo: **3 - RISORSE UMANE**
Classe: **1 - Fascicoli personali**
Sottoclasse: **b - ATA**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



ISTITUTO
COMPRESIVO
VICENZA 7



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE

Prot.n. vedi segnatura

Vicenza, 30 11 2020

Al personale ATA dell'IC7
Al sito web "Amministrazione
Trasparente"

Oggetto: Adozione del Piano delle attività del personale ATA. A.S. 2020/2021

Visto il vigente CCNL triennio 2016/2018 – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della preposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

Visto l'art. 21 Legge 59/97;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 03.11.2020;

Tenuto conto delle professionalità e delle specifiche esperienze del personale in servizio;

Considerate le varie esigenze di servizio, per un efficiente ed un efficace attività didattica della Scuola;

Viste la direttive di massima del Dirigente Scolastico per l'A.S. 2020/21

Preso atto quanto concordato in sede di riunione RSU in data 27.11.2020;

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 come proposto dal Direttore SGA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e valido per l'anno scolastico 2020/21.

Si allega il documento al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Isabella Bartolone

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice Amministrazione Digitale e norme ad
esso connesse*

ISTITUTO COMPRESIVO VICENZA 7

Viale Fiume, 97 – 36100 Vicenza

Tel. 0444/1813711

C.M.: VIIC868009 - C.F.: 80021410248

e-mail: viic868009@istruzione.it

pec: viic868009@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic7vicenza.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 7

Viale Fiume, 97 – 36100 VICENZA
☎ 0444/1813711 - 📠 0444/501717 - C.M.: VIC868009 - C.F.:
80021410248

e-mail: viic868009@istruzione.it – pec: viic868009@pec.istruzione.it
sito web: <https://www.ic7vicenza.edu.it>



Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: 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.

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, il R.A.V. e il PdM;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7684 del 01/10/2020;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
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";

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 emerse negli incontri specifici organizzati in data 11 settembre 2020 e in data 13 ottobre 2020;

Propone

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

	Dotazione organico di diritto
Direttore S.G.A.	1
Assistenti Amm.vi	4
Collaboratori Scol.	16

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Come da nota ministeriale 1990 de 5 novembre 2020 e dalle indicazioni che arriveranno dai DPCM sulla base dell'andamento epidemiologico, il personale assistente amministrativo potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile o sulla base di turnistiche che permettano di evitare il concentramento di personale all'interno degli uffici. In particolare due assistenti amministrativi svolgeranno il proprio servizio in modalità agile dal lunedì al mercoledì mentre il giovedì e venerdì saranno in presenza con turno pomeridiano.

Tali decisioni verranno comunicate al personale attraverso specifici dispositivi del Direttore SGA con un preavviso di almeno 5 giorni.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Orari ricevimento uffici:

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

Ufficio Didattica	
Orari a sportello (senza prenotazione)	Martedì e Giovedì dalle 13.00 alle 14.30
Orari su prenotazione (obbligatoria)	dal Lunedì al Venerdì dalle 07.30 alle 14.30

Ufficio Personale	
Orari su prenotazione (obbligatoria)	dal Lunedì al Venerdì dalle 07.30 alle 14.30

Direttore dei servizi generali e amministrativi	
Orari su prenotazione (obbligatoria)	dal Lunedì al Venerdì dalle 07.30 alle 14.30

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Ufficio Didattica	GIULIARI DONATELLA ZIROLLO RAFFAELLA CORSINI ELENA	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - 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, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
Ufficio Protocollo	BELLA DARIO ZIROLLO RAFFAELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

<p>Ufficio del Personale</p>	<p>OLIVIERO SONIA MARRA ROSARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del 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. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
-------------------------------------	---	---

<p>Ufficio Acquisti e Contabilità</p>	<p>BELLA DARIO MERCURIO CARLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Verifica contributi volontari famiglie
--	---	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni,

compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

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 – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Anna Marrone	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Eleonora De Gobbi	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Mariangela Cantavenera	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	
Carmela Bucca	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	

A settimane alterne le collaboratrici scolastiche turneranno il proprio servizio in base alle necessità. Pertanto, si propone la 35[^] ora.

Scuola Primaria Pasini

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cristina Vezzaro	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Maria Teresa Sanger	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Elena Battaglia	12.12-14.42	10.12-14.42	10.12-14.42	12.12-14.42	10.42-14.42	

Scuola Primaria De Amicis

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Sofia Moccia	11.00-17.30	07.30-14.30	11.00-17.30	07.30-14.30	10.30-17.30	
Paola Penazzato	07.30-14.30	11.00-17.30	07.30-14.30	11.00-18.00	10.30-17.30	
Massimo Lazzaron	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.48-18.00	
Michela Spatarella	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	07.30-14.30	
Francesco Sala	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	

A settimane alterne i collaboratori Moccia, Penazzato e Spatarella turneranno il proprio servizio in base alle necessità. Il giovedì e venerdì i collaboratori scolastici turneranno il proprio servizio per la chiusura del plesso alle ore 18.00

Pertanto, si propone per le collaboratrici di cui sopra la 35[^] ora.

Scuola Primaria G. Rodari

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cinzia Tarantino	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Angelo Piombo	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Antonio Sanson	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
Gelsomina De Angelis	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30

A settimane alterne, i collaboratori scolastici, invertiranno i turni. Un collaboratore scolastico del mattino, in caso di necessità, aiuterà la Scuola dell'Infanzia nel momento di ingresso dei bambini (08.00-09.00)

I Collaboratori Scolastici osserveranno la turnazione e pertanto si propone la 35[^] ora.

Scuola Primaria Pertile

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gianna Munari	11.00-18.00 07.30-14.30 07.30-14.30	07.30-14.30 11.00-18.00 11.00-18.00	11.00-18.00 11.00-18.00 07.30-14.30	11.00-18.00 07.30-14.30 11.00-18.00	07.30-14.30 11.00-18.00 11.00-18.00	
Maria Nocera	07.30-14.30 11.00-18.00 07.30-14.30	11.00-18.00 07.30-14.30 11.00-18.00	07.30-14.30 11.00-18.00 11.00-18.00	11.00-18.00 11.00-18.00 07.30-14.30	11.00-18.00 07.30-14.30 11.00-18.00	
Silvana Murino	07.30-14.30 07.30-14.30 11.00-18.00	11.00-18.00 11.00-18.00 07.30-14.30	11.00-18.00 07.30-14.30 11.00-18.00	07.30-14.30 11.00-18.00 11.00-18.00	11.00-18.00 11.00-18.00 07.30-14.30	
Aniello Troisi	08.00-13.12 16.00-18.00	08.00-13.12 16.00-18.00	08.00-13.12 16.00-18.00	08.00-13.12 16.00-18.00	08.00-13.12 16.00-18.00	

A settimane alterne i collaboratori Munari, Nocera e Murino turneranno il proprio servizio in base alle necessità.

Pertanto, si propone la 35[^] ora.

Scuola Secondaria Mainardi

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Silvana Castegnaro	07.30-14.30	07.30-14.30	11.00-18.00	11.00-18.00	07.30-14.30	
Dilia Silvello	11.00-18.00	11.00-18.00	07.30-14.30	07.30-14.30	11.00-18.00	
Tiziana Cardone	07.30-14.30	07.30-14.30	11.00-18.00	11.00-18.00	07.30-14.30	
Grazia Daniela De Donno	11.00-18.00	11.00-18.00	07.30-14.30	07.30-14.30	11.00-18.00	

A settimane alterne le collaboratrici scolastiche turneranno il proprio servizio in base alle necessità.

Pertanto, si propone la 35[^] ora.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Loro, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse, nei laboratori e negli spazi comuni, quando manchi temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i plessi assegnati, salvo motivi di servizio. Non è permesso allontanarsi dalla propria area di servizio senza aver avvisato l'altro personale, per procedere nel compito di vigilanza.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni, se non accompagnato da un docente o un collaboratore scolastico.
- I collaboratori scolastici sono, inoltre, responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, dove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

- Sono a disposizione degli insegnanti, in ogni plesso e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- I collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio sono tenuti a rispondere sempre al telefono per evitare che eventuali ed urgenti comunicazioni di emergenza non vengano accolte.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verdi (tappeti erbosi, siepi, ecc..) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o di valore, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarci che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Varie

- Ogni collaboratore scolastico è assegnato ad un plesso, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, impegnandosi a garantire la piena funzionalità del servizio.
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
- Devono provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra dei montascale, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali della scuola e nelle adiacenze.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- È vietato l'uso del cellulare personale.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio dell'ingresso.
- Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non sostare davanti ai distributori delle vivande in gruppo. Ogni collaboratore scolastico sosterrà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – area D tabella A del CCNL 29/11/2007
(assegnata 1 unità) – Dott.Fabio Toffaloni**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendenza, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni immobili.

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.

Il D.S.G.A. nell'ambito delle proprie competenze:

valorizzerà il personale tutto, in quanto:

- recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del PTOF e al miglioramento dei servizi;
- concorderà con esso i tempi di operatività;
- evidenzierà il lavoro svolto, rendendo noti i traguardi raggiunti.
- Inoltre, presterà particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - garantire la conoscenza dell'iter procedurale (trasparenza);
 - rendere più rapidi i servizi (velocità);
 - agevolare gli utenti negli adempimenti (comodità);
 - rendere meno gravosa l'attesa (gestione delle attese);
 - adeguare il servizio alle esigenze delle persone (personalizzazione);
 - usare un linguaggio comprensibile (chiarezza);
 - ridurre e prevenire gli errori (affidabilità);
 - assicurare la costanza qualitativa del servizio (standard);
 - ascoltare l'utente e fargli valutare il servizio (ascolto attivo);
 - gestire i disservizi e gli imprevisti (prontezza di risposte).

Orario del DSGA:

TOFFALONI	FABIO	dalle ore 7.30	alle ore 14.42	Dal lunedì al venerdì
-----------	-------	----------------	----------------	-----------------------

NORME GENERALI

Flessibilità oraria del personale ATA

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Assistenti amministrativi (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura effettuata sul cartellino personale. In caso venga di malfunzionamento del timbratore o di dimenticanza il personale potrà apporre a penna l'orario di ingresso e uscita salvo visto con firma del DSGA. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Moccia Sofia	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
Lazzaron Massimo	

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Prima posizione economica

Assistenti Amministrativi: non risultano in servizio titolari della prima o della seconda posizione economica.

Collaboratori Scolastici: beneficiari della prima posizione economica:

COLLABORATORE SCOLASTICO	PLESSO DI RIFERIMENTO
Castegnaro Silvana	Scuola Secondaria di primo grado "Mainardi" - Anconetta
Silvello Dilia	Scuola secondaria di primo grado "Mainardi" – Anconetta
Murino Silvana	Scuola primaria "Pertile" – Anconetta
Sala Francesco	Scuola primaria "De Amicis" di V.le Fiume
Moccia Sofia	Scuola primaria "De Amicis" di V.le Fiume
Incarichi attribuiti: Assistenza alunni con handicap e coordinamento delle attività di pronto soccorso	
Il personale rimanente (dieci unità) che non gode dell'ex art. 7, nel caso in cui non svolgesse le funzioni, sarà compensato nell'ambito degli incarichi specifici.	

Incarichi specifici

I compiti del personale ATA previsti dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal contratto nazionale;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e, dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano delle attività.

Gli incarichi specifici da conferire al personale, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Per l'a.s. 2019/2020, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, si propongono a seguire, le tipologie di incarichi che si ritiene di assegnare:

Assistenti Amministrativi:

- Coordinamento area personale n. 2 unità.
- Coordinamento dell'Ufficio didattico n. 1 unità.
- Coordinamento dell'Ufficio acquisti n. 1 unità.

Collaboratori Scolastici:

COLLABORATORI SCOLASTICI	
BATTAGLIA ELENA	ASSISTENZA E AUSILIO ALLA PERSONA ALUNNI "H"
CANTAVENERA MARIANGELA	
DE ANGELIS GELSOMINA	
MARRONE ANNA	
MUNARI GIANNA	
NOCERA MARIA	
PENAZZATO PAOLA	
SANSON ANTONIO	
TARANTINO CINZIA	
VEZZARO CRISTINA	

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

A tutto il personale interessato sarà data la possibilità, mediante turnazione e flessibilità d'orario, di partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dai centri territoriali, dall'Ambito Territoriale di Vicenza o da altri enti accreditati.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'auto-aggiornamento e affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Modalità di fruizione del diritto alla formazione

Il personale ATA a T.I. e a T.D. con contratto fino al 30 giugno può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio e alle attività di formazione e aggiornamento come sopra specificate durante l'orario di servizio.

Il personale tenuto alla partecipazione ad attività di formazione prevista da specifici istituti contrattuali, ha l'obbligo di partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione e tale partecipazione, anche quella prevista in e-learning, è considerata servizio a tutti gli effetti. Qualora detta formazione venga effettuata fuori dall'orario di servizio, dà diritto al recupero delle ore effettive previste dal corso.

Nel caso in cui le richieste di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento superino la possibilità di accoglimento, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il DSGA, rilascerà la dovuta autorizzazione sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Unità di personale rientranti nei benefici dell'art. 7 e/o richieste dagli Organismi centrali e periferici dell'amministrazione scolastica per la frequenza di corsi di formazione coerenti con il POF della scuola di appartenenza e funzionali alla qualifica dello stesso (es. corsi per l'assistenza all'handicap, per l'apprendimento delle norme di primo soccorso, etc.);
- Unità di personale che debbano completare percorsi di formazione già iniziati;
- Unità di personale che, avendo già fruito di corsi di formazione di primo livello e/o posseggano già una preparazione di base, intendano specializzarsi in corsi di formazione di secondo livello;
- Unità di personale non formato che, in precedenza, non abbia già fruito di altre esperienze di formazione;
- Sorteggio.

ELEMENTI AGGIUNTIVI LEGATI ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID 19

Pulizia e igienizzazione degli ambienti

Sono da svolgersi quotidianamente le seguenti attività:

- Spazzatura delle aule;
- Spazzatura di scale, atri, ingressi, corridoi, pianerottoli, ecc;
- Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie e punti soggetti alla manipolazione;
- **Servizi igienici:** Lavaggio con detergente dei pavimenti, sanificazione a fondo dei sanitari, rubinetterie, distributori di carta e sapone. Lavaggio degli specchi. Si ricorda che le attrezzature per la pulizia dei bagni vanno utilizzate solo in questi locali;
- Vuotatura dei cestini;
- **Uffici:** spolveratura ad umido dei mobili (anche sopra gli armadi), degli arredi, con particolare riguardo agli apparecchi telefonici; i videoterminali vanno puliti utilizzando gli appositi panni a secco e detergente specifico. Sanificazione delle scrivanie;
- Pulizia della palestra e dei servizi collegati (spogliatoi, servizi igienici);
- Spolveratura ad umido di banchi, sedie e cattedre, corrimano delle scale;

- Lavaggio con detergente disinfettante del pavimento di aule, laboratori, scale, atrii, ingressi, corridoi e pianerottoli

Sono da svolgersi settimanalmente le seguenti attività:

- Spolveratura ad umido di scaffalature aperte, materiale didattico e biblioteca spostando gli oggetti
- Lavaggio delle pareti e delle porte dei servizi igienici
- Lavaggio con detergente dei vetri e delle porte delle entrate e degli uffici.
- Sanificazione aule con dispositivo Sany-Air

Sono da svolgersi quindicinalmente le seguenti attività:

- Spolveratura ad umido di porte, portoni, finestre e davanzali esterni
- Detersione con idoneo prodotto del corrimano scale;
- Detersione dei termosifoni
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti.
- Sono da svolgersi almeno due volte l'anno le seguenti attività:
- Lavaggio con detergente di vetri e telai di tutte le finestre con idonei prodotti
- Lavaggio con detergente delle armadiature degli uffici
- Riordino e lavaggio con detergente apposito degli scantinati (dove piastrellati) ivi compresi arredi e materiale.

Sono da svolgersi almeno una volta l'anno le seguenti attività:

- Lavaggio con detergente a fondo (anche utilizzando la vaporella) di banchi, sedie, brandine muri, termosifoni, tapparelle/tende/veneziane /infissi ecc.
- Lavaggio con idropulitrice delle scale esterne e delle terrazze
- Lavaggio con detergente apposito di tutto il materiale didattico, che viene in seguito riposto negli appositi armadi/contenitori.

Le operazioni di pulizia sopra riportate sono tratte dal documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Per la scuola secondaria Mainardi: ad ogni cambio dell'ora sanificazione degli strumenti ad uso promiscuo (es: pianoforte) e del pavimento degli alunni utilizzando il flauto traverso

Avvertenze all'uso della candeggina:

- Usare sempre il prodotto diluito.
- Diluire il prodotto poco prima dell'uso perché il disinfettante perde rapidamente efficacia, il prodotto
- rimanente alla fine della giornata deve essere quindi eliminato.
- Non diluire con acqua calda (liberazione vapori tossici).
- Non usare in presenza di acidi (liberazione di vapori tossici).

- Non mescolare mai i prodotti tra di loro o con detersivi.
- Risciacquare abbondantemente le superfici metalliche dopo la disinfezione con cloro per evitarne la corrosione.
- Aerare gli ambienti durante l'utilizzo.
- Indossare durante l'utilizzo dispositivi individuali di sicurezza (DPI) adeguati per le mani (guanti protettivi). L'utilizzo di DPI per le vie respiratorie (mascherine con filtri specifici per vapori di cloro) va riservato solo al personale addetto che dovesse presentare intolleranza ai vapori di cloro anche a debole concentrazione.
- Tenere fuori i prodotti dalla portata dei bambini.

Pulizia di ambienti non sanitari con casi Covid

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

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

Registro delle pulizie

Ogni collaboratore scolastico (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 2 - Registro pulizie

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

**Il Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi
Fabio Toffaloni**