



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "R. Franceschi"
Via Concordia, 2/4 – 20090 Trezzano s/n (MI)
Tel. 02/48402046 – fax 02/48490197
email: miic89000v@istruzione.it;
www.icfranceschi.edu.it
C.F.80104370152

Prot. n. 135 del 11/10/2022

**Al Dirigente Scolastico I.C. Franceschi
Trezzano Sul Naviglio (MI)
Prof.ssa Alessia Maione**

PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Dott.ssa Stefania Parisi

- ✦ **Visto** il D. Lgs. n. 297/1994;
- ✦ **Visto** l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08.03.1999;
- ✦ **Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- ✦ **Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- ✦ **Visto** l'art. 52 del Contratto integrativo del 31.08.1999;
- ✦ **Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- ✦ **Visto** il C.C.N.L. 19/4/2018;
- ✦ **Visto** il D. Lgs. n. 81/2008;
- ✦ **Vista** la Legge n. 107/2015;
- ✦ **Visto** il PTOF d'Istituto;
- ✦ **Viste** le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico con Nota prot. n. 2602 del 27.10.2021;
- ✦ **Tenuto conto** della articolata struttura edilizia della scuola;
- ✦ **Visto** il protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 (Decreto del 6 agosto 2020 n. 87);
- ✦ **Visto** il Rapporto ISS Covid19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-COV2 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 all'utenza nel rispetto di condizioni soddisfacenti del personale impegnato;
- ✦ **Considerato** l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2021/2022;
- ✦ **Tenuto conto** della particolare struttura edilizia e logistica dell'Istituzione Scolastica;

- ✦ **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✦ **Sentito il personale ATA di questa Istituzione Scolastica convocato in apposita assemblea in data 13.09.2021 ore 15.30** (personale AA) e in data 16.09.2021 ore 18.30 (personale CS) e tenuto conto delle esigenze proposte;
- ✦ **Visto** l'organico aggiuntivo Covid19 assegnato a questa Istituzione Scolastica con Decreto Direttoriale n. 627 del 24.09.2021 e in essere sino al 30.12.2021;
- ✦ **Preso atto** della prima riunione con le sigle sindacali del 28.10.2021 finalizzata alla stesura del Contratto integrativo di Istituto;

Propone

Con effetto dal 01.12.2021 il seguente piano delle attività relativo ai Servizi Generali ed Amministrativi di questa Istituzione Scolastica eventualmente suscettibile di variazioni sulla base di esigenze organizzative non prevedibili e non altrimenti superabili ed in armonia con l'architettura progettuale e didattica predisposta per l'a.s. 2021/2022

Piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario a.s. 2020/2021

La dotazione organica del personale ATA per il corrente anno scolastico 2020/2021 è la seguente:

Ruolo	Unità	Note
Direttore S.G.A.	1	Ruolo a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	6	Di cui unità 5 a tempo pieno e unità 1 a tempo parziale (21 ore + 15 ore a completamento)
Collaboratori scolastici	21 + 1 unità (organico di fatto 18 ore)	Di cui 21 unità a tempo indeterminato oltre 1 unità 18 ore a tempo determinato al 30.06.2022

Il Piano delle attività del personale ATA si prefigge la più corretta ed equa organizzazione relativamente a:

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti;
2. Orario di lavoro;
3. Chiusure prefestive della scuola;
4. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
5. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto;
6. Incarichi specifici;
7. Formazione - aggiornamento.

N.B. L'organizzazione del lavoro del personale ATA sarà strutturata su 5 (cinque) giorni lavorativi a settimana.

RIPARTIZIONE COMPITI DEL PERSONALE ATA

- DIRETTORE S.G.A.
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e 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 e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA 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 e 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.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Profilo Assistenti Amministrativi

In particolare per gli **assistenti amministrativi** vengono stabilite le seguenti aree di competenza:

✚ **Unità Operativa per i Servizi allo Studente ed alla Didattica:**

- A.A. Ileana Del vecchio (Scuola secondaria di I grado)
- A.A. Carmen La Piccirella (Scuola infanzia e primaria)

✚ **Unità Operativa del Personale e Stato giuridico (personale docente a T.I. e T.D.)**

- A.A. Lucia Risola (Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria);
- A.A. Monica Zacheo (Scuola secondaria di I grado e personale ATA – 21 ore)
- A.A. Antonella Di Toma (Scuola secondaria di I grado e personale ATA – 15 ore)

✚ **Unità Operativa Amministrazione, Affari generali, Protocollo e relazioni con il pubblico**

- A.A. Vincenzo Amore

✚ **Unità Operativa Retribuzioni e Contabilità**

- A.A. Anna Maria Cattani

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali su 5 giorni** (7.12 ore/die).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando nome e cognome oltre al ruolo rivestito all'interno della Istituzione Scolastica.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Legge n. 1204/1971, n. 903/1977, n. 104/1992 e D. Lgs. n. 151/2001 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria purchè sia garantita la presenza di un assistente amministrativo per ciascun Ufficio (personale e didattica) durante l'orario di apertura al pubblico e solo laddove ciò non sia di ostacolo alla corretta organizzazione della Istituzione Scolastica.

L'orario del Direttore S.G.A, Dott.ssa Stefania Parisi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Lavoro Agile durante il periodo di emergenza (fino al 31.12.2021)

- **Visto** il verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020 (appare opportuno fornire indirizzi per l'adeguamento, limitatamente alla durata dello stato di emergenza, ad oggi 31.12.2021).
- **Visto** il Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile).

1. All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1: A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, **non oltre il 31 dicembre 2021**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera

b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente».

Laddove si ritenga necessario ed opportuno procedere secondo le disposizioni del “lavoro agile”, il personale ATA qualifica Assistente Amministrativo verrà articolato su turni e nei limiti della necessaria e regolare erogazione dei servizi all'utenza.

Orari ricevimento uffici

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

Salvo restrizioni derivanti dall'emergenza epidemiologica in corso, gli orari di segreteria saranno i seguenti:

- Area Didattica (alunni, famiglie e docenti): Lunedì e Giovedì ore 8.00 – 9.00 e 16.00 – 17.00.
- Area Personale e Affari Generali: Lunedì e Giovedì ore 9.00 – 10.00 e Venerdì ore 16.00 – 17.00.

Il **ricevimento telefonico** sarà garantito tutti i giorni ore 11.00 – 12.30 e il martedì ore 15.00 – 16.00.

In altre fasce orarie sarà operativo il servizio di centralino a cura del collaboratore scolastico in servizio il quale devierà al personale amministrativo le sole telefonate urgenti e non differibili, nonché tutte quelle provenienti da Enti ed Uffici pubblici.

N.B. Il turno pomeridiano garantisce il front-office dell'intero ufficio di appartenenza.

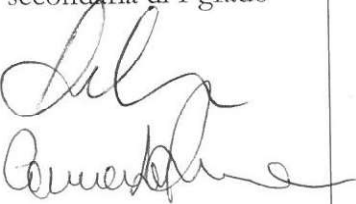
L'Assistente Amministrativo che dovesse necessitare di permessi per motivi personali (retribuiti o meno) avrà cura di individuare il collega che lo sostituirà nelle attività di front – office con l'utenza (sia personale interno che personale esterno).

Articolazione dei servizi amministrativi e contabili

L'assegnazione del personale AA alle diverse aree di competenze avverrà alla luce delle specifiche professionalità esistenti all'interno dell'organico e, in via subordinata, in considerazione delle eventuali preferenze espresse.

Il Direttore S.G.A. precisa di avere individuato nello scorso anno scolastico delle aree amministrative scoperte e di particolare importanza ai fini del buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
Per quanto sopra, di seguito si indicano gli uffici che andranno a comporre i Servizi Generali e Amministrativi di questa Istituzione Scolastica.

Unità Operativa per i servizi allo Studente ed alla Didattica

Ass.te Amm.	Compiti
<p>▪ AA La Piccirella Carmen: scuola infanzia e primaria</p> <p>▪ AA Ileana Del Vecchio: scuola secondaria di I grado</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe scolastica; • Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni online); • Aggiornamento e tenuta fascicoli personali alunni; • Certificazioni varie (es. ISEE e borse di studio) e rilascio nulla-osta; • Richiesta/trasmissione notizie; • predisposizione documenti valutazione (schede, attestati, diplomi, ecc.); • adozioni libri di testo per la scuola • collegamenti sezioni staccate; • Gestione documentazione Consigli di classe/interclasse e scrutini; • Collaborazione con i docenti in Funzione Strumentale per i monitoraggi richiesti e relativi agli alunni; • assicurazione (polizza, RC/infortuni e tutela legale); • smistamento posta cartacea alunni/docenti; • Pratiche di accesso agli atti amministrativi (controllo autocertificazioni relativamente all'Unità Operativa di riferimento); • Organico alunni; • Inserimento alunni DVA nella piattaforma • vaccinazioni; • Gestione pratiche PAGOPA (anagrafica alunni); • Tenuta registri diplomi e consegna diplomi; • Gestione alunni BES (organico, contatti con ASL ecc.); • Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di segreteria (docenti e alunni); • Gestione pratiche SIDI; • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione alunni e personale scolastico • Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione per quanto di competenza delle segreterie; • Gestione eventuale comodato d'uso agli alunni di beni della Istituzione Scolastica; • Relazioni con Enti esterni (es. pratiche relative all'attivazione del servizio di assistenza educativa ecc.); • Procedure INVALSI; • Circolari interne destinate agli alunni, ai genitori ovvero ai docenti (compresa la pubblicazione online e sul sito web dell'Istituzione Scolastica) • Sostituzione reciproca in caso di assenze;

	<ul style="list-style-type: none"> • varie procedure amministrative, nell'ambito delle istruzioni ricevute di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi; • Collaborazione con il DS per segnalazioni all'ATS e gestione problematiche connesse al contagio da COVID19; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online; • Varie ed eventuali legate alla gestione degli alunni ed ai rapporti con i docenti legate alle attività didattiche ed alla realizzazione del PTOF; • Rispetto di tutte le tempistiche e le scadenze previste e stabilite dalla normativa o specificate dal DS/DSGA. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e D.S.G.A. in ordine a segnalazioni e gestione delle problematiche legate al COVID19
--	---

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Ass.te Amm.	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ AA Vincenzo Amore <i>Vincenzo Amore</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione quotidiana del Protocollo (in entrata e in uscita); ▪ Archiviazione digitalizzata della corrispondenza; ▪ Smistamento posta (cartacea/elettronica) e PEC alle diverse Unità Operative previo visto del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.; ▪ Gestione appuntamenti/agenda Dirigente Scolastico e D.S.G.A.; ▪ Collaborazione con l'Ufficio Alunni in merito alle circolari interne; ▪ Gestione istanze di accesso agli atti ex Legge n. 241/1990; ▪ Gestione istanze di accesso civico (FOIA) ▪ Gestione istanze di accesso generalizzato; ▪ Distribuzione dei DPI al personale ATA e personale docente; ▪ Convocazioni Organi Collegiali e RSU con contestuale tenuta dei registri dei verbali; ▪ Attività sindacale (comunicazioni varie); ▪ Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico/D.S.G.A. per protocollo riservato e rapporti con USR/USP ed Enti Locali. ▪ Rapporti Tirocinanti Università; ▪ Redazione e pubblicazione di circolari interne sul sito web Albo Pretorio; ▪ Rapporti con utenza esterna destinata all'Ufficio del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.; ▪ Gestione pratiche relative a formazione del personale scolastico; ▪ Gestione Manutenzione ordinaria e straordinaria (ad eccezione delle procedure di acquisto); ▪ Verifica del materiale di consumo per tutti i plessi (rilevazione mensile) e distribuzione ai docenti/ATA che ne facciano richiesta; ▪ Gestione amministrativa di tutti i locali della Istituzione Scolastica (palestre, laboratori, spazi comuni) e rapporti con Ente Locale; ▪ Cura e gestione del patrimonio; ▪ Tenuta Inventario e rapporti con i sub-consegnatari;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti connessi al D. Lgs. n. 33/2013 e al D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza amministrativa; ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online; ▪ Gestione procedure e pratiche relative all'indizione degli scioperi; ▪ Collabora alla gestione – insieme al DSGA – del sistema di gestione “Segreteria Digitale”; ▪ Varie procedure amministrative nell'ambito delle istruzioni ricevute dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.; ▪ Rispetto di tutte le tempistiche e le scadenze previste e stabilite dalla normativa o specificate dal DS/DSGA; ▪ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e D.S.G.A. in ordine a segnalazioni e gestione delle problematiche legate al COVID19
--	---

Unità Operativa del personale e stato giuridico (personale docente e ATA a tempo indeterminato/determinato)

Ass.te Amm.	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ AA Risola Lucia: scuola infanzia e primaria ▪ AA Zacheo Monica (21 ore) e AA Di Toma Antonella (15 ore): scuola secondaria di I grado e ATA <p><i>Lucia Risola</i></p> <p><i>Monica Zacheo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ graduatorie interne (valutazione e pubblicazione provvisoria e definitiva); ▪ reclutamento; ▪ pratiche immissioni in ruolo; ▪ contratti individuali di lavoro; ▪ presentazione documenti e dichiarazioni di rito; ▪ tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali e relativa trasmissione se richiesta; ▪ assenze e richieste di visite fiscali (scarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale); ▪ riduzioni assenze + Decreto Legislativo n°150/2009 ▪ certificati di servizio; ▪ pratiche pensioni; ▪ Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente; ▪ organico di diritto e organico di fatto; ▪ Gestione SIDI, decurtazioni sciopero, gestione piattaforma Assenze.net; ▪ Pratiche RTS; ▪ Ricostruzioni di carriera; ▪ rilevazione annuale Legge 104 (Perla Pa); ▪ rilevazioni mensili SIDI personale assente; ▪ Rilevazione mensile presenze del Personale ATA; ▪ resoconto MENSILE ore straordinarie Personale ATA; ▪ Gestione e turnistica del personale ATA; ▪ pratiche TFR (Passweb); ▪ Pratiche cause di servizio; ▪ Pratiche periodo di prova (docenti e ATA);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessioni al centro per l'impiego; ▪ Gestione domande fondo esero, finanziamenti, cessioni ecc.; ▪ Pratiche assegni familiari; ▪ Anagrafe delle prestazioni; ▪ Aggiornamento assenze/presenze personale (ed eventuale predisposizione di decreti); ▪ Autorizzazioni libere professioni e attività occasionali; ▪ Rapporti e raccordo con altre Istituzioni Scolastiche di servizio del personale docente ed ATA; ▪ pratiche ricostruzione di carriera; ▪ Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali; ▪ collaborazione con il Direttore S.G.A. delle pratiche finalizzate al pagamento del F.I.S.; ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online di questa Istituzione Scolastica; ▪ Liquidazioni compensi al personale tramite cedolino unico (tutto il personale interno); ▪ varie procedure amministrative, nell'ambito delle istruzioni ricevute di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi; ▪ Rispetto di tutte le tempistiche e le scadenze previste e stabilite dalla normativa o specificate dal DS/DSGA ▪ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e D.S.G.A. in ordine a segnalazioni e gestione delle problematiche legate al COVID19
--	---

Unità Operativa dell'amministrazione finanziaria, contabile e retributiva

Ass.te Amm.	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ AA Anna Cattani <p style="text-align: right;"><i>Anna Cattani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale docente e ATA; • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite F24EP; • Accessori fuori sistema ex pre-96; • Rapporti con l'INPS; • Rapporti con RTS (per quanto non di competenza dell'area personale); • Adempimenti contributivi e fiscali; • Elaborazione e rilascio CU; • Gestione trasmissioni telematiche (770, IRAP, Uniemens, DMA ecc.); • Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;

- Attività istruttorio, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- Elaborazione dati per Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- Elaborazione Schede illustrative – finanziarie per progetti PTOF;
- Predisposizione incarichi e nomine docenti/ATA (FIS);
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Bandi e Avvisi con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Festione file xml L. 190/2012 da inviare ad ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Pagamento delle fatture elettroniche previa verifica della loro regolarità;
- Gestione dello split payment eversamento IVA all'Erario con F24EP;
- Gestione dei procedimenti di ricezione delle fatture elettroniche e dei relativi adempimenti su PCC (comunicazione assenze posizioni debitorie e stock dei debiti commerciali);
- Predisposizione indice di tempestività dei pagamenti e pubblicazione di Amministrazione Trasparente;
- Gestione procedure di acquisto (Determine, Buoni d'Ordine, richiesta CIG, CUP, DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, richiesta preventivi, bandi di gara ecc.);
- Pubblicazione dell'indicatore di tempestività trimestrale;
- Gestione Albo fornitori;
- Collabora con il DSGA e il DS alla redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo nonché in tutte le attività amministrativo – contabili del DSGA;
- Collabora con il DSGA nelle attività di rendicontazione di Fondi Ministeriali ecc.
- Pubblicazione degli atti di sua competenza nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Albo online;
- Rispetto di tutte le tempistiche e le scadenze previste e stabilite dalla normativa o specificate dal DS/DSGA;
- varie procedure amministrative, nell'ambito delle istruzioni ricevute di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Eventuali necessità e/o precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Gli Assistenti Amministrativi – fermo restando l'Ufficio specifico di appartenenza – collaborano nell'intento di offrire e garantire il miglior servizio possibile a tutta l'utenza senza distinzione di mansioni assegnate laddove ciò sia necessario al buon funzionamento di tutte le attività.

Le attività e l'orario di lavoro di ciascun Ufficio si propone nei seguenti termini:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ufficio personale - Risola	07.30 -14.42	09.48 – 17.00	07.30 -14.42	07.30 -14.42	07.30 -14.42
Ufficio personale – Zacheo 21	07.30 – 14.30	*****	08.00 – 15.00	*****	10.00 – 17.00
Ufficio personale – Di Toma 15	*****	07.30 – 12.30	07.30 – 12.30	07.30 – 12.30	*****
Ufficio Didattica – Del vecchio	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	08.00 – 15.12
Ufficio Didattica – La Piccirella	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Affari Generali - Amore	09.48 – 17.00	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	09.48 – 17.00
Ufficio Contabilità - Cattani	08.00 – 15.12	07.30 -14.42	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	07.30 -14.42

- Il personale AA avrà cura – in occasione dell'uscita pomeridiana – di **chiudere i locali della segreteria** (luci e porte) accertandosi che la porta principale di accesso alla scuola sia chiusa in assenza del Collaboratore Scolastico.
- Eventuali necessità personali che comportano una variazione nell'orario in entrata/uscita necessitano della previa autorizzazione del DSGA e presuppongono un accordo con i colleghi per la sostituzione temporanea.
- Tale articolazione oraria potrebbe essere oggetto di rimodulazione e/o variazione al ricorrere di urgenze e/o scadenze non prorogabili.
- Si precisa che tutte le attività di segreteria dovranno comunque essere svolte in modo funzionale e preciso; pertanto in caso di assenza o di incarichi maggiori di lavoro (in particolari periodi dell'anno scolastico) tutte le unità in servizio collaboreranno per l'espletamento delle pratiche.
- L'assenza del personale AA non può comportare una sospensione delle attività erogate all'utenza pertanto i colleghi presenti andranno a supplire eventuali assenze sotto forma di intensificazione nel rispetto di eventuali scadenze esistenti e nell'impossibilità di procedere alla nomina di supplenti a norma delle vigenti disposizioni normative.

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per 5 giorni settimanali anche nel pomeriggio in raccordo l'orario del personale Collaboratore Scolastico.

Si ricorda che è obbligatoria una pausa di 30 minuti laddove l'orario superi le 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto al rispetto degli orari di ingresso e uscita con un margine di flessibilità di 10 minuti (sia in entrata che in uscita) recuperabile nella medesima giornata e sempre che l'unità non abbia ricevimento del pubblico.

Per ritardi superiori ai 10 minuti si procederà a recuperi nei tempi e nei modi che si renderanno necessari in base all'organizzazione degli uffici ed al carico di lavoro esistente.

Profilo Collaboratori Scolastici

Per il personale ATA Profilo Collaboratore Scolastico, si prevedono le seguenti norme generali in materia di:

VIGILANZA

1. I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante o quando l'alunno si allontana dall'aula per recarsi ai servizi igienici;
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore S.G.A., dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima o dopo l'inizio delle attività didattiche.
4. 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. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
6. Assistenza necessaria durante il pasto (in aula e/o mensa);
7. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze; pertanto i Collaboratori Scolastici non potranno allontanarsi dal reparto assegnato garantendo la loro presenza costante e continua negli spazi assegnati.
8. Il collaboratore che necessita di allontanarsi per esigenze improcrastinabili dovrà darne comunicazione agli insegnanti del reparto assegnato e rientrare nel minor tempo possibile;
9. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore S.G.A. 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.
10. 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.
11. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e/o della Segreteria.
12. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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.
13. Il personale collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

14. A richiesta del docente, possono coadiuvarli in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A.

Si fa presente che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni a garanzia della incolumità degli stessi unitamente al personale docente pertanto i collaboratori dovranno collocarsi in quella parte del reparto assegnato che sia PIU' VISIBILE E TALE DA PERMETTERE DI AVERE UNA VISIONE COMPLETA DEGLI SPAZI ASSEGNATI. Analogamente, la posizione del collaboratore dovrà essere tale per una immediata visibilità da parte dei docenti.

PULIZIA

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola:

1. 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.
2. Le attività di pulizia (ad eccezione dei servizi igienici) verranno effettuate solo a conclusione delle attività didattiche quando non sarà più necessaria l'attività di sorveglianza ovvero in opportuni momenti che potrebbero evidenziarsi nell'arco della giornata didattica.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Eventuali problemi vengono segnalati prontamente al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A..
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo degli edifici scolastici. Ragion per cui, il periodo di ferie dovrà essere fruito in modalità tale da garantire tali pulizie straordinarie.
5. I collaboratori scolastici tengono in ordine il proprio ripostiglio o armadietto. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile. Il materiale di pulizia dovrà essere RIGOROSAMENTE chiuso sotto chiave.
6. Durante la mattina, i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia degli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale ecc. laddove possibile senza venir meno all'attività di sorveglianza degli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli;
8. Il materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave;
9. Alla luce delle vigenti disposizioni Covid19, il collaboratore scolastico è tenuto alla sanificazione dei servizi igienici almeno 3 volte durante la giornata didattica e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario.

Mansioni

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

3. I collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nei propri reparti al fine di garantire una sorveglianza costante e continua sugli alunni. Sono vietati assembramenti in un unico piano.
4. E' vietato riunirsi per consumare pasti.
5. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
8. È proibito fumare in tutti i locali della scuola.
9. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. E' vietato il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al D.S.G.A.
12. Si invita a non creare punti di ristoro. Laddove l'orario di servizio eccede le 7.12 ore il Collaboratore avrà diritto a mezz'ora di pausa per la consumazione del pasto che avverrà in un momento in cui non è necessaria la sorveglianza e dandone sempre comunicazione ai docenti e agli altri colleghi.
13. L'eventuale consumazione del pasto dovrà avvenire singolarmente.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE DEI PLESSI

Si fa presente ai collaboratori scolastici che l'assegnazione a ciascun plesso non rappresenta un diritto alla permanenza e lo stesso potrebbe essere variato di sede in relazione alle esigenze didattico – amministrativo e tenendo conto delle singole professionalità (capacità, mansioni ridotte, età anagrafica, posizione in graduatoria interna, ecc.).

In particolare l'assegnazione nei plessi terrà conto dei seguenti criteri comunque derogabili:

- presenza preferibilmente di personale femminile alla scuola dell'infanzia;
- continuità del servizio ovvero adeguato avvicendamento del personale nei plessi anche sulla base dell'andamento dell'anno scolastico precedente;
- mansioni ridotte;
- preferenze.

Apertura e chiusura scuola e orario di lavoro

Il contratto scuola prevede:

- 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi (pari a 7,12 ore/die);
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- Non è prevista la pausa pranzo nella giornata lavorativa di 7.12 minuti.

- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

Il Personale Collaboratore Scolastico adotterà un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, anticipando o posticipando l'orario di entrata o di uscita e ripartirlo su 5 giorni settimanali, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del Piano Triennale Offerta Formativa e per lo svolgimento di tutte le attività funzionali all'insegnamento, come calendarizzate dal Dirigente Scolastico. A tal fine il DSGA provvederà con congruo anticipo a stabilire eventuali modifiche agli orari e ai turni riportati nelle caselle sottoelencate e riferite a ciascun plesso scolastico.

Si fa presente che la sorveglianza sugli alunni durante la giornata scolastica avrà precedenza su qualunque altra necessità didattica.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Personale a mansione ridotta

Sulla base delle certificazioni in possesso nonché delle disposizioni promananti dal Medico del Lavoro e/o dal Medico Collegiale, il personale (Collaboratore Scolastico) a mansione ridotta, nell'ambito del plesso di assegnazione e fermo restando le disposizioni promananti dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA, effettueranno le seguenti attività:

- Attività di vigilanza e supporto al servizio di segreteria ed ai docenti;
- Apertura degli ingressi del plesso e dei laboratori;
- Vigilanza ingresso alunni e utenti;
- Assistenza i bambini in caso di bisogno (no sollevamento);
- Servizio di fotocopie ai docenti;
- Ispezione dello stato di ordine e pulizia della scuola e delle parti esterne riferendo al DSGA eventuali anomalie;
- Collaborazione con i docenti.

Assegnazione dei Plessi

Plessi	Unità	Mansioni ridotte	Sezioni/Classi
Scuola dell'Infanzia Giacosa	2		4
Scuola dell'Infanzia Rimembranze	3		5
Scuola dell'Infanzia Boschetto	1 + 18 ore		2
Scuola Primaria Giacosa	4	di cui 1	10
Scuola Primaria IV Novembre	4	di cui 1	10
Scuola Primaria Boschetto	2		5
Scuola Secondaria Primo Grado SEDE	5	di cui 1	16 + segreteria
	21 + 18 ore		

Collaboratore Scolastico	PLESSO
Pilato Antonia	Infanzia Giacosa
Suppa Rosa Maria	Infanzia Giacosa
	PLESSO
Bonanno Beatrice	Infanzia Rimembranze
Di Lillo Antonietta	Infanzia Rimembranze
Verzì Rita	Infanzia Rimembranze
	PLESSO
Giollo Monica	Infanzia Boschetto
Pupillo Giovanna (18 ore)	Infanzia Boschetto
	PLESSO
Cipolla Valentina	Primaria Giacosa
Cumbo Lucia *	Primaria Giacosa
Cipolla Cinzia	Primaria Giacosa
Beretta Ivana (28 ore + 8 ore)	Primaria Giacosa
	PLESSO
Aiello Iris	Primaria IV Novembre
Damiano Luigia *	Primaria IV Novembre
Serafini Carla Emilia *	Primaria IV Novembre
Albano Elvira	Primaria IV Novembre
	PLESSO
Assenza Iole	Primaria Boschetto
Gentiluomo Grazia	Primaria Boschetto
	PLESSO
Ceolotto Sara Silvana	Scuola Secondaria Primo Grado
Pia Giuseppina *	Scuola Secondaria Primo Grado
Ivonne De Lucia Lumeno Palazzo	Scuola Secondaria Primo Grado
Tiengo Rossella	Scuola Secondaria Primo Grado
Quartarone Lucia	Scuola Secondaria Primo Grado

Scuola dell'Infanzia Giacosa

COGNOME E NOME	FIRMA
Pilato Antonia	<i>Pilato Antonia</i>
Suppa Rosa Maria	<i>Suppa Rosa Maria</i>

Orari di servizio

Mattutino: 7.30/14.42

Pomeridiano: 10.48/18.00

Carichi di lavoro individuali giornalieri a turno a secondo dell'orario di servizio

- ✓ Pulizia Salone;
- ✓ Pulizia Sala Docenti;
- ✓ Pulizia Portineria;
- ✓ Pulizia Giardino;
- ✓ Pulizia Vetri;
- ✓ Pulizia complementi d'arredo (divanetti, armadietti...ecc.);
- ✓ Fotocopie c/o Scuola Primaria Giacosa all'interno dello stabile;
- ✓ Distribuzione colazione e merenda nelle aule;
- ✓ Raccolta presenze e comunicazione telefonica per i pasti alla mensa;
- ✓ Riordino classi prima e dopo il pranzo;
- ✓ Assistenza durante il pasto;
- ✓ Pulizia bagni, salone e corridoio dopo il pranzo;
- ✓ Dopo ogni uscita pulizia bagni e classi;
- ✓ Assistere i bambini nella cura e l'igiene personale, qualora si rendesse necessario anche nel cambio dei vestiti.

Nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì viene effettuata la pulizia della PALESTRINA sita presso il plesso Giacosa Primaria.

- I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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 materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave mentre il materiale di pulizia assegnato ad ogni singolo collaboratore va custodito in un armadietto chiuso a chiave.

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Stefania Parisi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Scuola dell'Infanzia Rimembranze

COGNOME E NOME	FIRMA
Bonanno Beatrice	<i>Bonanno Beatrice</i>
Di Lillo Antonietta	<i>Di Lillo Antonietta</i>
Verzi Rita	<i>Verzi Rita</i>

Orari di servizio:

Mattutino: 7.18/14.30

Pomeridiano: 10.48/18.00

Carichi di lavoro individuali giornalieri a turno a secondo dell'orario di servizio

- ✓ Pulizia Salone;
 - ✓ Pulizia Sala Docenti;
 - ✓ Pulizia Portineria;
 - ✓ Pulizia Giardino;
 - ✓ Pulizia Vetri;
 - ✓ Pulizia complementi d'arredo (divanetti, armadietti...ecc.);
 - ✓ Fotocopie c/o Scuola Primaria "IV Novembre" all'esterno dello stabile;
 - ✓ Distribuzione colazione e merenda nelle aule;
 - ✓ Assistenza durante il pasto;
 - ✓ Raccolta presenze e comunicazione telefonica per i pasti alla mensa;
 - ✓ Riordino classi prima e dopo il pranzo;
 - ✓ Pulizia bagni, salone e corridoio dopo il pranzo;
 - ✓ Dopo la prima uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.15 pulizia bagni e classi;
 - ✓ Assistere i bambini nella cura e l'igiene personale, qualora si rendesse necessario anche nel cambio dei vestiti.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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 materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave mentre il materiale di pulizia assegnato ad ogni singolo collaboratore va custodito in un armadietto chiuso a chiave.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Stefania Parisi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Scuola dell'Infanzia Boschetto

COGNOME E NOME	FIRMA
Giollo Monica	<i>Giollo Monica</i>
Pupillo Giovanna (18 ore)	<i>Pupillo Giovanna</i>

Orari di servizio:

Mattutino: 7.30/14.42 Giollo

Pomeridiano: 14.30 / 18.05

Carichi di lavoro individuali giornalieri a turno a secondo dell'orario di servizio

- ✓ Pulizia Salone;
 - ✓ Pulizia Sala Docenti;
 - ✓ Pulizia Portineria;
 - ✓ Pulizia Giardino;
 - ✓ Pulizia Vetri;
 - ✓ Pulizia complementi d'arredo (divanetti, armadietti...ecc.);
 - ✓ Fotocopie c/o Scuola Primaria "Boschetto" nello stesso stabile;
 - ✓ Ritiro posta il lunedì e il mercoledì c/o la sede prima di iniziare il servizio pomeridiano;
 - ✓ Distribuzione colazione e merenda nelle aule;
 - ✓ Raccolta presenze e comunicazione telefonica per i pasti alla mensa;
 - ✓ Assistenza durante il pasto;
 - ✓ Riordino classi prima e dopo il pranzo;
 - ✓ Pulizia bagni, salone e corridoio dopo il pranzo;
 - ✓ Dopo la prima uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.15 pulizia bagni e classi;
 - ✓ Assistere i bambini nella cura e l'igiene personale, qualora si rendesse necessario anche nel cambio dei vestiti.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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 materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave mentre il materiale di pulizia assegnato ad ogni singolo collaboratore va custodito in un armadietto chiuso a chiave.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Stefania Parisi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Scuola Primaria Giacosa

COGNOME E NOME	FIRMA
Cumbo Lucia*	<i>Cumbo Lucia</i>
Cipolla Valentina	<i>Cipolla Valentina</i>
Cipolla Cinzia	<i>Cipolla Cinzia</i>
Beretta Ivana (lun. – gio.)**	<i>Beretta Ivana</i>
***** (venerdì)	

Orari di servizio:

Mattutino: 7.30/14.42 (2 unità)

Pomeridiano: 11.18/18.30 (2 unità)

**** 28 ore per 7h die**

Carichi di lavoro individuali giornalieri a turno a secondo dell'orario di servizio

- ✓ Pulizia Atrii/Ingressi;
 - ✓ Pulizia Sala Docenti;
 - ✓ Pulizia Portineria;
 - ✓ Pulizia Giardino;
 - ✓ Pulizia Vetri;
 - ✓ Pulizia complementi d'arredo e caloriferi;
 - ✓ Fotocopie (di competenza del CS a mansione ridotta);
 - ✓ Distribuzione colazione nelle aule (di competenza del personale a mansione ridotta);
 - ✓ Raccolta presenze e comunicazione telefonica per i pasti alla mensa;
 - ✓ Assistenza durante il pasto;
 - ✓ Riordino classi dopo il pranzo;
 - ✓ Pulizia bagni, atrii e corridoio dopo il pranzo;
 - ✓ Dopo l'uscita pulizia bagni e classi;
 - ✓ Assistere i bambini nella cura e l'igiene personale, qualora si rendesse necessario anche nel cambio dei vestiti.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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 materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave mentre il materiale di pulizia assegnato ad ogni singolo collaboratore va custodito in un armadietto chiuso a chiave.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Stefania Parisi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Scuola Primaria IV Novembre

COGNOME E NOME	FIRMA
Aiello Iris	<i>Aiello Iris</i>
Damiano Luigia *	<i>Damiano Luigia</i>
Serafini Carla Emilia *	<i>Serafini Carla Emilia</i>
Albano Elvira	<i>Albano Elvira</i>

Orari di servizio:

Mattutino: 7.18/14.30

Pomeridiano: 11.30/18.42

Damiano: sempre mattina

Carichi di lavoro individuali giornalieri a turno a secondo dell'orario di servizio

- ✓ Pulizia Atrii/Ingressi;
 - ✓ Pulizia Sala Docenti;
 - ✓ Pulizia Portineria;
 - ✓ Pulizia Giardino;
 - ✓ Pulizia Vetri;
 - ✓ Pulizia complementi d'arredo e caloriferi;
 - ✓ Fotocopie (di competenza del CS a mansioni ridotte);
 - ✓ Distribuzione colazione nelle aule (di competenza del personale a mansioni ridotte);
 - ✓ Raccolta presenze e comunicazione telefonica per i pasti alla mensa;
 - ✓ Assistenza durante il pasto;
 - ✓ Riordino classi dopo il pranzo;
 - ✓ Pulizia bagni, atrii e corridoio dopo il pranzo;
 - ✓ Dopo l'uscita pulizia bagni e classi;
 - ✓ Assistere i bambini nella cura e l'igiene personale, qualora si rendesse necessario anche nel cambio dei vestiti.
- Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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 materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave mentre il materiale di pulizia assegnato ad ogni singolo collaboratore va custodito in un armadietto chiuso a chiave.
 - Alla luce dell'organico CS in servizio, l'assegnazione dei reparti e la distribuzione del carico di lavoro è stato acquisito su indicazione della Referente di plesso, che qui si intende richiamata.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Stefania Parisi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Scuola Primaria Boschetto

COGNOME E NOME	FIRMA
Assenza Iole	<i>Assenza Iole</i>
Gentiluomo Grazia	<i>Gentiluomo Grazia</i>

Orari di servizio:

Mattutino: 7.30/14.42

Pomeridiano: 10.30/17.42

Carichi di lavoro individuali giornalieri a turno a secondo dell'orario di servizio

- ✓ Pulizia Atrii/Ingressi;
 - ✓ Pulizia Sala Docenti;
 - ✓ Pulizia Portineria;
 - ✓ Pulizia Giardino;
 - ✓ Pulizia Vetri;
 - ✓ Pulizia complementi d'arredo e caloriferi;
 - ✓ Fotocopie;
 - ✓ Ritiro posta il martedì e il venerdì c/o la sede prima di iniziare il servizio pomeridiano;
 - ✓ Distribuzione colazione nelle aule;
 - ✓ Raccolta presenze e comunicazione telefonica per i pasti alla mensa;
 - ✓ Assistenza durante il pasto;
 - ✓ Riordino classi dopo il pranzo;
 - ✓ Pulizia bagni, atrii e corridoio dopo il pranzo;
 - ✓ Dopo l'uscita dalle ore 16.30 pulizia bagni e classi;
 - ✓ Assistere i bambini nella cura e l'igiene personale, qualora si rendesse necessario anche nel cambio dei vestiti.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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 materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave mentre il materiale di pulizia assegnato ad ogni singolo collaboratore va custodito in un armadietto chiuso a chiave.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Stefania Parisi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Scuola Secondaria Primo Grado (sede centrale)

COGNOME E NOME	FIRMA
Ceolotto Sara Silvana	<i>Ceolotto Sara Silvana</i>
Pia Giuseppina*	<i>Pia Giuseppina</i>
De Lucia Lumeno Palazzo Ivonne	<i>De Lucia Lumeno Palazzo Ivonne</i>
Quartarone Lucia	<i>Quartarone Lucia</i>
Tiengo Rossella	<i>Tiengo Rossella</i>

Il turno settimanale si articola nel seguente modo:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ceolotto Sara Silvana	09.48 – 17.00	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
Pia Giuseppina	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Quartarone Lucia	07.50 – 15.02	09.48 – 17.00	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	09.48 – 17.00
De Lucia Ivonne	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	07.50 – 15.02
Tiengo Rossella	09.48 – 17.00	07.50 – 15.02	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	07.50 – 15.02

Ripartizione locali di competenza:

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Ceolotto	PM	Corso B + Segreteria + p.t.	AM	Corso B + A	AM	Corso B + 2 Lab. Cucina / Informatica	AM	Corso B + 2 Lab. Cucina / Informatica	AM	Corso B + A
De Lucia	AM	Corso A	AM	Corso E + A	PM	Corso A + segreteria	PM	Corso E + Segreteria/p.t.	AM	Corso E + A
Quartarone	AM	Corso D + 2 Lab. Cucina/Informatica	PM	Corso D + Segreteria/p.t.	AM	Corso D	AM	Corso D	PM	Corso D + Segreteria p.t.
Tiengo	PM	Corso E + C	AM	Corso C + 2 Lab. Mandela/Video	PM	Corso E + C	PM	Corso C + A	AM	Corso C + 2 Lab. Mandela/Video
Pia	Mattina		Mattina		Mattina		Mattina		Mattina	
Mattina	07.50 - 15.02									
Pomeriggio	09.48 - 17.00									

Si fa presente che i Collaboratori Scolastici – a rotazione – dovranno provvedere alla pulizia dei locali esterni alla scuola nelle immediate vicinanze e non di competenza straordinaria dell'ente pubblico.

- Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., 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 materiale di pulizia della scuola va custodito in un ambiente arieggiato e con porta di accesso alla stanza chiusa a chiave mentre il materiale di pulizia assegnato ad ogni singolo collaboratore va custodito in un armadietto chiuso a chiave.

Il DSGA
Dott.ssa Stefania Parisi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Mansioni particolari per emergenza COVID19

Tutto il personale dovrà osservare le norme prescritte: Indossare mascherina chirurgica ed eventualmente visiera quando si è a contatto con il pubblico o di vigilanza in aula COVID; lavarsi o disinfettare le mani più volte al giorno; provvedere ad arieggiare il locale dove è posizionato (Allegato 1)

Il personale di turno all'ingresso è tenuto al controllo capillare dell'utenza in entrata:

- a) Rilevazione temperatura e controllo green pass;
- b) Controllare che venga apposta la firma sui registri degli ingressi (Personale Interno – Personale esterno)
- c) Evitare assembramenti nell'atrio della scuola.

Durante l'orario di lavoro si dovrà provvedere:

- a) Pulizia frequente dei bagni (almeno tre volte al giorno)
- b) Pulizia dei banchi prima e dopo il pasto degli alunni
- c) Igienizzazione della cattedra al cambio dell'insegnante
- d) Lavaggio giornaliero delle parti comuni e delle superfici a più stretto contatto (banchi e cattedre) e lavaggio aule nei momenti di assenza degli alunni (es. Attività motoria, ricreazione ecc.) (nei periodi di chiusura delle attività sarà effettuata la pulizia più approfondita.)
In presenza di caso COVID, sanificazione delle aule e bagni coinvolti, nel momento in cui le classi sono poste in quarantena
- e) Sanificazione periodica (comunicata periodicamente).

1. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal C.C.N.L., è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Norme Comuni

▪ Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di plesso (nel caso di plessi distaccati dagli uffici di segreteria).

Si fornisce elenco dei diritti riconosciuti al personale ATA in ordine ad eventuali assenze come da Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro riguardanti i permessi del personale A.T.A.

- **18 ore di permesso (3 giorni per la settimana da 5 giornate lavorative) retribuito per motivi personali/familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in **18 ore per anno scolastico** (art. 31 CCNL/2018); Tali permessi sono riproporzionati in caso di part-time, non riducono le ferie e non possono essere fruiti nella medesima giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi.
- **18 ore mensili** per permessi ex art. art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104 prevedono un limite massimo di **18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);
 - ✦ Ai sensi del comma 2 dell'art. 32 CCNL, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività dell'Istituzione Scolastica, il dipendente predisponde una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del D.S.G.A. all'inizio di ogni mese.
- **18 ore** di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018);
 - ✦ Ai sensi del comma 8 dell'art. 33 CCNL la domanda di fruizione di tali permessi necessita di un preavviso di almeno 3 giorni. Il dipendente dovrà produrre idonea certificazione che attesti giorno ed orario in cui è stata espletata la prestazione sanitaria.
- **3 giorni** di permesso per lutto;
- **8 giorni** di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- **15 giorni** in occasione del matrimonio.

Tali permessi continuano ad essere fruiti su **base giornaliera**, sottratti alla discrezionalità del Dirigente Scolastico e giustificati anche mediante autocertificazione.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola (straordinari, intensificazione ecc.).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Per una efficiente organizzazione di tutti i servizi generali e amministrativi, le richieste di permessi (giornalieri e mensili) nonché la comunicazione ai sensi della Legge n. 104/1992 dovranno avvenire con un preavviso di minimo 3 giorni mediante invio della richiesta in modalità telematica all'indirizzo miic89000v@istruzione.it

▪ **Modalità di prestazione dell'orario di lavoro in presenza di attività programmate in orario pomeridiano**

Per le attività programmate in orario pomeridiano (colloqui, consigli, laboratori ecc.) il personale ATA potrà svolgere il proprio orario di servizio più 1.48' ore di servizio straordinario, dando previa comunicazione al DS e DSGA che autorizzerà lo svolgimento di lavoro in regime di straordinario.

▪ **Chiusure prefestive**

Sono previste le seguenti chiusure prefestive:

- 6 dicembre
- 24 dicembre
- 31 dicembre
- 5 gennaio
- 1 giugno

Il personale ATA, in queste giornate, usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie.

▪ **Consultazioni di circolari e comunicazioni**

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni altra tipologia di comunicazione tutto il personale ATA è tenuto a consultare quotidianamente il sito internet di Istituto nonché la propria area personale cui è possibile accedere con le proprie credenziali.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari e ferie

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 minuti recupero entro la giornata; oltre i 10 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 28 + 4 in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

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 3 unità.

Durante il periodo natalizio le ferie del personale ATA – collaboratori scolastici – verranno autorizzate tenendo presente la necessità di procedere alla pulizia straordinaria/approfondita dei plessi e garantendo la presenza di almeno n. 2 unità.

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. Premessa l'inopportunità di concessione di giorni di ferie durante le attività didattiche, eventuali esigenze in tal senso dovranno essere inoltrate, con almeno 3 giorni di anticipo, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Ufficio Personale di competenza. Per il personale CS, l'assente dovrà darne comunicazione ad un Collaboratore Scolastico del medesimo plesso di appartenenza prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica il quale provvederà agli eventuali ed urgenti variazioni di turno; seguirà la comunicazione via telematica e/o anche telefonica, qualora impossibilitati nella trasmissione dei documenti con allegata la certificazione medica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.
- 12 mesi allo 0%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L..

Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2. adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Prévia comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali

interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per l'attività di vigilanza.

Permessi brevi e recuperi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Ore eccedenti = Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari. Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale collaboratore scolastico disponibile ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico la propria disponibilità. Le ore saranno retribuite con compenso a carico del fondo di istituto.

Le ore eccedenti prestate per particolari esigenze di servizio, saranno recuperate con riposi compensativi. I riposi compensativi avverranno, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque entro il 30 giugno. Non potranno essere richiesti più giorni consecutivi. Nei mesi di luglio ed agosto il recupero potrà avvenire con richiesta di ore giornaliera.

Aggiornamento = La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio; le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

Ferie e festività soppresse = le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente, dopo il parere del Direttore, o dal Direttore su delega del Dirigente; le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 AA e n. 3 Collaboratori Scolastici;
- le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile;
- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- le festività soppresse devono essere fruiti entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute saranno fruiti al rientro in servizio.

Attività aggiuntive per l'accesso al FIS

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 2002/2005 sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA e, ove stabiliti, secondo i criteri della contrattazione di istituto.

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo che verrà specificata con formale lettera di incarico all'atto dell'assegnazione delle risorse finanziarie da parte di questa istituzione scolastica:

- Emergenza COVID19 (intensificazione riconosciuta a tutto il personale ATA)
- Emergenza organico (intensificazione riconosciuta ai collaboratori scolastici impegnati in attività rilevanti di pulizia e sanificazione).

Incarichi Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici Progetti PON

Verrà predisposta modulistica specifica con la quale il personale ATA interessato potrà manifestare volontà di partecipazione per incarichi nell'ambito della gestione dei Progetti FSE PON qualora questi vengano attivati dalla scuola nel corrente anno scolastico.

Attribuzione di incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

- Assistenza agli alunni portatori di handicap al momento dell'ingresso/uscita a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale;
- Cura e pulizia di spazi esterni;
- Gestione centralino (sede centrale);
- Monitoraggio materiale COVID

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propone alle RSU d'Istituto la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

1) Assistenti Amministrativi

Emergenza Covid19 area alunni infanzia e primaria	5	14,50 €
Emergenza Covid19 area alunni secondaria di I grado	5	14,50 €
Gestione pratiche INVALSI	15	14,50 €
Gestione comodato dispositivi elettronici agli alunni	5	14,50 €
Gestione pratiche INPS (novità normative - Passweb)	15	14,50 €
Gestione pratiche INPS (novità normative - Passweb)	15	14,50 €
Gestione pratiche INPS (novità normative - Passweb)	5	14,50 €
Collaborazione DSGA Bilancio e Consuntivo	30	14,50 €
Inventario decennale procedure amministrative	30	14,50 €
Sicurezza	10	14,50 €
Inventario decennale ricognizione in loco	10	14,50 €
Gestione magazzino e approvvigionamento materiale di pulizia MIUR/Fornitori	10	14,50 €
Supporto contabile alla funzione strumentale PON	25	14,50 €
Supporto amministrativo predisposizione atti DSGA	20	14,50 €
PerlaPA	5	14,50 €
PerlaPA	5	14,50 €
Supporto DSGA area gestione ATA Covid	15	14,50 €
Supporto DSGA area gestione ATA Covid	15	14,50 €
Servizio esterno (Posta, Uffici ecc.)	5	14,50 €
Intensificazione lavoro (causa colleghi assenti)	51	14,50 €

2) Collaboratori Scolastici

FIS Collaboratori Scolastici	Ore	Importo
Attività di fotocopie sede centrale Boschetto primaria	8	12,50 €
Attività di fotocopie sede centrale Boschetto infanzia	8	12,50 €
Attività di fotocopie sede centrale IV Novembre	10	12,50 €
Attività di fotocopie sede centrale Rimembranze	8	12,50 €
Attività di fotocopie sede centrale Giacosa infanzia	8	12,50 €
Attività di fotocopie sede centrale Giacosa primaria	10	12,50 €
Attività di fotocopie sede centrale - Urgenze ed esigenze amministrative	12	12,50 €
Intensificazione (collegli assenti)	215	12,50 €
Reperibilità per gestione delle emergenze (anche festivi)	10	12,50 €
Corrispondenza	20	12,50 €
Gestione emergenza Covid (anche controllo gree pass su delega DS)	50	12,50 €
Manutenzione interna ai 7 plessi	80	12,50 €
Totale compensi	359	12,50 €

Formazione del personale ATA (Capo VI CCNL 2006/2009)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

- La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.
- Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy ecc.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Misure organizzative dei piani secondo le indicazioni anti Covid19

In considerazione del perdurare della situazione emergenziale da Covid 19 tutto il personale dovrà attenersi anche alle seguenti indicazioni in merito alla gestione dell'accesso di estranei all'interno della scuola, della pulizia ed igienizzazione di locali ed attrezzature, all'uso dei DPI, alla gestione di casi Covid all'interno della scuola.

✚ Disposizioni comuni

- Utilizzare la mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- Effettuare lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nelle aule e negli uffici;
- Aerare frequente i locali;
- Evitare assembramenti (es. aule docenti, distributori automatici);
- Gettare fazzoletti usati ed eventuali mascherine nei contenitori dedicati per la raccolta dell'indifferenziato;
- Limitare al minimo l'uso promiscuo di attrezzature;
- Utilizzare comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti;
- Verificare il possesso del Green Pass per tutti gli estranei che accedono ai locali scolastici tramite l'App di verifica ministeriale da parte del personale scolastico delegato;

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° C o altri sintomi simil influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- divieto di ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- divieto di entrare in sede se si sono avuti contatti con persone positive al COVID – 19 negli ultimi 14 giorni o si proviene da zone a rischio; tali condizioni devono essere dichiarate tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato;
- per il personale risultato già positivo all'infezione da COVID – 19, il rientro al lavoro deve essere necessariamente preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- obbligo per ciascun lavoratore 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.

✚ Gestione delle modalità di accesso di estranei nei locali della scuola

❖ Personale Collaboratore Scolastico

- limitare gli accessi di persone esterne (genitori, tutori, adulti delegati, referenti di servizi, personale di assistenza e supporto agli alunni, ecc.) e regolamentare tali ingressi possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- provvedere al controllo del Green Pass e all'annotazione sull'apposito registro;

❖ Personale Amministrativo

- Gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza
- Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

✚ Istruzione per la pulizia di luoghi e attrezzature

- di pulire almeno 3 volte al giorno i servizi igienici, anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette, e superfici ad alta frequenza di contatto;
- di attenersi alle specifiche indicazioni fornite in merito all'utilizzo dei prodotti e materiali di pulizia;
- di igienizzare, a metà mattinata, le superfici comuni ad alta frequenza di contatto delle aule e degli spazi comuni (es. maniglie e barre delle porte, maniglie delle finestre, pomelli, pulsantiere, corrimano, interruttori, rubinetterie, ecc.);
- di aerare frequentemente i locali;
- di posizionare sopra ogni cattedra lo spray igienizzante e una confezione di tovaglioli di carta;
- di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'Istituto.

L'Istituto scolastico provvederà a consegnare i relativi DPI a tutto il personale.

Si prescrive inoltre quanto segue:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente, ad eccezione della mascherina FFP2 che potrà anche essere riutilizzata per le sole operazioni di pulizia e disinfezione dai collaboratori scolastici, dopo essere riposta in una bustina sigillata, fino ad un massimo di 3 giorni e dei guanti in nitrile che possono essere utilizzati finché non si deteriorino;
- le visiere dovranno essere periodicamente disinfettate a cura dell'utilizzatore
- mascherine e guanti, insieme a fazzoletti usati, andranno smaltiti insieme al materiale indifferenziato. Al momento di svuotare il cestino, il collaboratore scolastico provvederà alla chiusura del sacchetto di plastica

e al conferimento nell'indifferenziato. In merito ai DPI si sottolinea che l'utilizzo degli stessi costituisce un obbligo derivante da una valutazione dei rischi.

Attuazione del Piano delle Attività ATA a.s. 2021/2022

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA è affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Stefania Parisi

Approvato dal Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia Maione

Allegato 1

Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del 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”;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24.08.2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. **Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil - influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell’erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata “**VerificaC19**”, che accerta l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87)

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;

- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da € 400 a € 1.000,00.

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21, a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: *"...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")"*.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto il personale scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi. Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**".
- 4) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);**
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**:

Pulizia di ambienti non sanitari

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

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e 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 detergente neutro.

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

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.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

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

Allegato 2

Allegato 2 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto I.C. R. Franceschi

LOCALE _____

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

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;

- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e **di eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

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

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

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

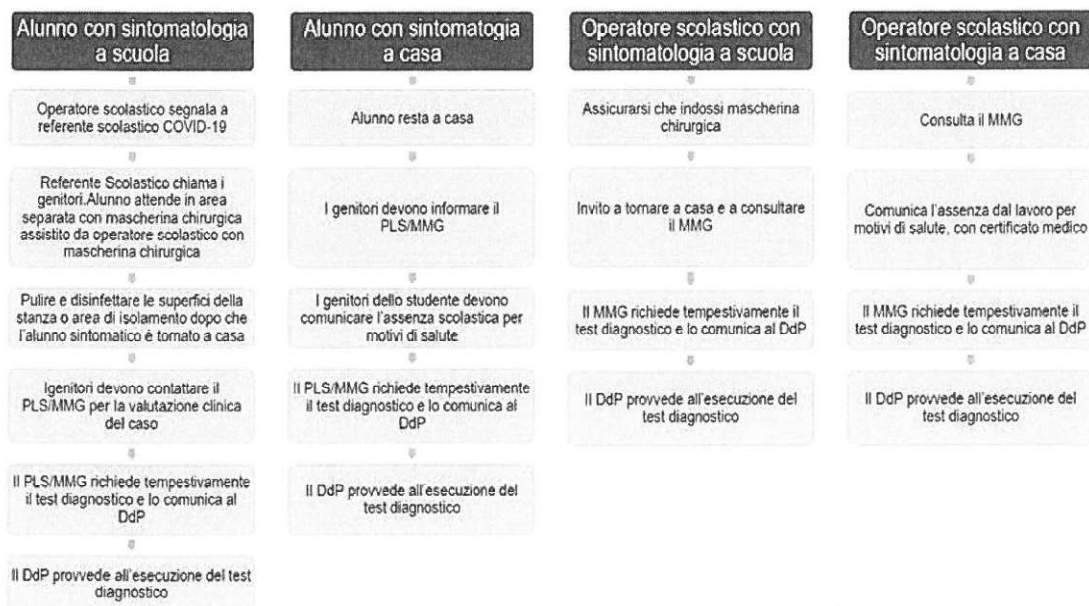
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal 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” – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Prof. Salvatore Piombino
Plesso IV Novembre	Ins. Emanuela Ferrario
Plesso Rimembranze	Ins. Francesca Sergi
Plesso Giacosa primaria	Ins. Ornella Giulivo
Plesso Giacosa infanzia	Ins. Simonetta Tosi
Plesso Boschetto primaria	Ins. Lucia Rizzitelli
Plesso Boschetto infanzia	Ins. Roberta Nicolini

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;

- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

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.

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetto/a all'ufficio protocollo** o da chi sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) “RIMETTONO IN TERMINI”** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Il personale di segreteria dovrà gestire tutta la corrispondenza in entrata/uscita attraverso esclusivamente la piattaforma “Segreteria Digitale”.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

3. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo Vincenzo Amore.

4. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

**RICEVUTA DEL PROTOCOLLO
del 11/01/2022**

I.C. " R.FRANCESCHI "
Meccanografico:
MIIC89000V/ Codice
fiscale: 80104370152
Codice AOO: A59A29F

Destinatario albo - ...

Protocollo N° 0000135 USCITA

Data 11/01/2022

Titolario II.6 - Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA

Oggetto piano lavoro personale ATA

Per Ricevuta
