

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE A.T.A.**

Istituto Comprensivo G. Lucatelli

Anno scolastico 2021/2022

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE A.T.A.**

Istituto Comprensivo G. Lucatelli

Anno scolastico 2021/2022

Al Dirigente Scolastico
I. C. "G. Lucatelli"
Tolentino (MC)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2021/2022

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs.297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.Lgs.242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs.165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

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

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs.81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

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

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

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

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2018/2021;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota protocollo n°3705 del 07/09/2021 ;

Tenuto conto che l'Istituto funziona su tre sedi;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 02/09/2021, del 21/09/2021 e del 18/10/2021;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/2021.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di agire consapevole e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Dotazione organica del Personale ATA;
2. proposta di individuazione ed articolazione dei servizi dei collaboratori scolastici;
3. proposta di individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi;
4. proposta di individuazione ed articolazione del profilo assistente tecnico;
5. norme comuni a tutto il personale;
6. proposta di gestione recuperi, ritardi, ferie e permessi;
7. piano di formazione e aggiornamento per il personale Ata;
8. sicurezza su luogo di lavoro;
9. istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), 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”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”
10. smart working

L’attribuzione d’incarichi organizzativi, anche prevedenti l’intensificazione delle prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo rientrano nelle competenze del D.S.G.A., sentito il D.S., mentre l’adozione della prestazione dell’orario, l’attribuzione d’incarichi specifici e l’intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però nell’ambito del Piano delle Attività.

1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore servizi Generali e amministrativi	n. 1	Tempo indeterminato
Assistenti amministrativi	n. 9	n. 4 a tempo indeterminato pieno, n. 1 a tempo determinato pieno, n. 1 part.time 18 ore settimanali tempo indeterminato, n°1 part-time 18 ore settimanali tempo determinato, n. 1 part-time 30 ore tempo determinato organico Covid, n. 1 tempo determinato 36 ore settimanali organico Covid assegnato in cooperazione applicativa con Ufficio Scolastico Provinciale di Macerata in congedo parentale
Assistente tecnico	n. 3	n.1 a tempo determinato 36 ore settimanali a disposizione di n.6 scuole di Ambito, n. 1 a 18 ore a tempo determinato Covid, n.1 a tempo determinato Covid 19 ore settimanali entrambi in cooperazione applicativa con Ufficio Scolastico Provinciale di Macerata
Collaboratori scolastici	n. 27	n. 16 a tempo indeterminato (14 tempo pieno, 1 part-time 30 ore settimanali, 1 part-time 18 ore settimanali), n. 2 tempo determinato (n.1 tempo pieno, n.1 part-time 24 ore settimanali), n.9 tempo determinato organico Covid (4 tempo pieno, 5 part-time 18 ore settimanali di cui n.1 in maternità)

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola del 24/07/2003, del CCNL per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007);

Tenuto conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 e dal CCNL 24/07/2003 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“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. 47.”

Premesso quanto sopra i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- ❖ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- ❖ Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ❖ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- ❖ Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- ❖ Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ❖ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ❖ Servizi esterni inerenti la qualifica;
- ❖ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ❖ In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
- ❖ Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- ❖ Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- ❖ Attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- ❖ **Compiti di centralinista telefonico. Chi svolge la mansione deve, quando risponde al telefono, specificare l'Istituto di appartenenza, qualificarsi con nome e cognome, chiedere le generalità di chi telefona (nome e cognome), chiedere con chi si desidera comunicare e smistare la telefonata all'interno richiesto, in caso di assenza della persona richiesta domandare se vuole essere richiamato e annotare nominativo e numero di telefono.**
- ❖ Servizi esterni: ufficio postale, Inps, Banca, altre scuole, Inail, ecc;
- ❖ Controllo e custodia dei locali scolastici, inserimento allarme, chiusura scuola e cancelli esterni.
- ❖ Controllo Green Pass

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti);
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957);

si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica, secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.

Orari e carichi di lavoro

SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

Alla scuola dell'infanzia "Rodari" sono stati assegnati 4 collaboratori scolastici. Durante l'A.S. 2021-2022, a seguito dell'incremento dell'organico Covid sono state assegnate n° 2 risorse ulteriori part-time 18 ore settimanali. L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue:

Il personale della scuola dell'Infanzia si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri; i turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio.

Due unità di personale garantiscono l'apertura alle ore 7.45; poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato sulla settimana corta con turni da 7 ore e 12 minuti.

I turni del mattino vanno dalle 7.30 alle 14.42

quelli del pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00

In questo modo è assicurata la presenza di 4 collaboratori scolastici nel periodo centrale, dalle ore 10.48 alle ore 14.20, di maggiore impegno per la necessità di assicurare la sorveglianza alunni all'uscita, la cura e l'igiene dei bambini di tre anni prima del pranzo, l'assistenza alla mensa.

Sono state assegnate due risorse organico Covid a 18 ore settimanali: una con orario 14:30-18 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì e 14-18 il martedì ed una con orario 14:30-18 il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì e 14-18 il giovedì. Sono state potenziate le ore del pomeriggio in quanto è necessaria una maggiore attenzione alla pulizia ed alla sanificazione.

Sono in servizio:

Angeli Lorella	T.I.	36 ore
Durro Blerta	T.I.	36 ore
Salerni Cesarina	T.I.	36 ore
Fiorani Tiziana	T.I.	36 ore
Serfaustini Noemi	T.D. Organico Covid	18 ore Organico Covid
Bastianelli Silvia	T.D. Organico Covid	18 ore Organico Covid

I collaboratori della scuola dell'Infanzia svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti. La sig.ra Salerni Cesarina, si occupa anche di fare lavori di piccola manutenzione.

Turno del mattino

- apertura serrande aule e posizionamento a terra delle sedie (7.30-7.45);
- cura igiene bambini di 3 anni dopo l'ingresso e prima di pranzo;
- pulizia tavoli e pavimento dopo la colazione,
- raccolta buoni pasto, fotocopie;
- consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono;
- igienizzazione bagni piano superiore e inferiore pausa pranzo e pulizie aule che hanno svolto attività particolari (es. manipolazione pasta sale, farine e pongo...);
- sorveglianza alunni all'uscita (ore 11,20 -ore 11.30);

Turno pomeriggio

- cura igiene degli alunni di 3 anni prima di pranzo;
- igienizzazione bagni piano inferiore;
- assistenza ai bagni; sorveglianza uscita ore 13,00- 13.45;

Spazi da pulire

- pulizia bagni insegnanti, aule sostegno (2), salone ingresso, bidelleria, scale, salone inferiore, palestra, aule didattiche (n.9 sezioni + bagni annessi), tunnel di collegamento, parte della scala scuola "King" che porta alla mensa, spolvero degli arredi di tutte le classi, mensa scolastica in collaborazione con i collaboratori scolastici del plesso King.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA "KING"

Alla scuola "King", infanzia e primaria, sono stati assegnati N. 7 collaboratori scolastici (5 tempo pieno e 2 part-time 18 ore settimanali). Durante l'A.S. 2021-2022, a seguito dell'incremento dell'organico Covid sono state assegnate n° 2 risorse a tempo pieno. Sono in servizio:

Biagiola M.Luisa	Scuola dell'Infanzia	36 ore
Antonelli Paola	Scuola dell'Infanzia	36 ore
Filoni Francesca	Scuola dell'Infanzia	36 ore Organico Covid
Bartoloni Simonetta	Scuola Primaria	36 ore
Del Bello Carla	Scuola Primaria	18 ore
Soprancetti Lucia	Scuola Primaria	18 ore
Cabascia Paolo	Scuola Primaria	36 ore
Panza Rosalba	Scuola Primaria	36 ore
Corridoni Claudia	Scuola Primaria	36 ore Organico Covid

SCUOLA DELL'INFANZIA KING

Il turno del mattino va dalle 7:30 alle 14:42

Il turno del pomeriggio va dalle 10:48 alle 18:00 .

E' stata assegnata una collaboratrice scolastica 36 ore settimanali Organico Covid con orario 9-16:12.

Si è ritenuto opportuno potenziare la mattina nella Scuola dell'Infanzia King per supporto nell'accompagnare al bagno i bambini di 3 anni e per supporto nella pulizia della mensa.

Turno del mattino

- Apertura serrande aule;
- Pulizia salone- informatica- biblioteca- corridoio e bidelleria;
- cura ed igiene dei bambini di tre anni dopo la colazione, pulizia aule e pavimenti;
- Pulizia aule prima di pranzo;
- Cura ed igiene dei bambini 3-4-5 anni al bisogno;
- Raccolta buoni pasto;
- Fotocopie;
- Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono;
- Pulizia dell'aula dopo il pasto che i bambini consumano in aula;

- Sorveglianza alunni all'entrata e all'uscita dalle ore 7:45 alle 9 e dalle 11:20 alle 11:45.

Turno del pomeriggio

- Cura ed igiene dei bambini 3-4-5 anni al bisogno;

- Assistenza alunni ai bagni zona adiacente mensa;

- Igienizzazione bagni e pulizia aule dopo il pranzo;

- Sorveglianza alunni all'uscita dalle ore 13 alle 13:45 e dalle 15:30 alle 16:00

Spazi da pulire:

3 Aule, 2 Laboratori, 3 bagni, bagno vicino alla palestra e supporto nella pulizia della palestra, scale, atrio mensa, corridoio bidelleria, bagno salone. Pulizia marciapiede.

Controllo e pulizia giardino esterno (due volte la settimana).

SCUOLA PRIMARIA KING

Un turno il mattino dalle 7:30 alle 14:42 dal lunedì al venerdì, un turno pomeridiano dalle 12:30 alle 18:30 con sabato dalle 7:40 alle 13:40 e un turno il lunedì ed il mercoledì dalle 11:18 alle 18:30 ed il martedì, giovedì e venerdì dalle 7:30 alle 14:42 che si alternano settimanalmente. Un turno fisso dalle 12:30 alle 18:30 ed il sabato dalle 7:40 alle 13:40. Le sig.re Del Bello Carla e Lucia Sapranzetti presteranno servizio per 18 h lavorative settimanali rispettivamente dal lunedì al mercoledì e dal mercoledì al venerdì con orario 7:45-13:35 il lunedì ed il mercoledì, dalle 12:30 alle 18:30 il martedì, il mercoledì (Sopranzetti), il giovedì ed il venerdì e non sono soggette a turnazione. Durante l'A.S. 2021-2022, a seguito dell'incremento dell'organico Covid, è stata assegnata n°1 risorse Claudia Corridoni con orario dal lunedì al venerdì dalle 12:30 alle 18:30 e il sabato 7:40-13:40. Si è ritenuto opportuno l'orario del pomeriggio in quanto è necessario intensificare le attività di pulizia e sanificazione delle aule e della mensa.

Servizi:

Permessi entrata, uscita, raccolta e consegna buoni pasto, fotocopie, consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono, sorveglianza uscita alunni ore 12.40, assistenza alunni che posticipano l'uscita o rientranti per il turno del pomeriggio.

Uscite: 12.40/16.10 accompagnamento allo scuolabus.

Spazi da pulire:

Piano terra: corridoio, n. 8 aule didattiche, bagni (10), atrio, sala insegnanti, aula Covid.

Piano superiore: 2 aule speciali, bagni (6), terrazzo, n.6 aule didattiche, corridoio e scale.

Pulizia Mensa

Le pulizie della mensa vengono fatte in collaborazione tra i collaboratori scolastici dell'Infanzia Rodari ed i collaboratori scolastici dell'Infanzia e Primaria King. Nell'A.S. 2021-2022 verranno adibiti alla pulizia della mensa Noemi Serfaustini e Silvia Bastianelli per l'Infanzia Rodari e Francesca Filoni e Claudia Corridonio per l'Infanzia e Primaria King.

PLESSO "LUCATELLI"

Al plesso "Lucatelli" sono stati assegnati 8 collaboratori scolastici di cui 6 tempo pieno, 1 part-time 30 ore settimanali ed 1 part-time 6 ore settimanali. Durante l'A.S. 2021-2022, a seguito dell'incremento dell'organico Covid sono state assegnate n°2 risorse part-time 18 ore settimanali e n°2 risorse 36 ore settimanali.

Sono in servizio:

Ferrara Anna Paolina	T.I.	36 ore
Petetta Gabriella	T.I.	36 ore
Lungarini Melissa	T.I.	36 ore
Ansovini Lorella sostituita da Laura Carducci	T.I.	36 ore
Pucciarelli Simonetta	T.I.	36 ore
Orfini Michela	T.I.	30 ore (mar-sab)
Sopranzetti Lucia	T.D.	6 ore (lunedì)
Maccari Sonia	T.D.	36 ore
Accattoli Alice	T.D.	18 ore (Organico Covid)
Farroni Patrizia	T.D.	36 ore (Organico Covid)
Fiore Sabrina	T.D.	36 ore (Organico Covid)
Ricottini Gabriele	T.D.	18 ore (Organico Covid)

L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue.

Il personale della scuola, escluso un collaboratore scolastico che svolge il proprio servizio solo in orario antimeridiano, si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 19:00; il sabato dalle 7:30 alle 14.

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri.

Un turno è formato dalle collaboratrici scolastiche Ansovini Lorella, Maccari Sonia e Pucciarelli Simonetta mentre un turno è formato da Ferrara Anna Paolina, Lungarini Melissa e Petetta Gabriella. Ciascuna collaboratrice scolastica è assegnata ad un piano specifico.

La collaboratrice Orfini Michela, essendo in regime part-time, non è soggetta a turnazione e svolge il proprio lavoro su 6h giornaliera mattutine dal martedì al sabato. La collaboratrice Lucia Sopranzetti non è soggetta a turnazione e svolge il proprio lavoro 6h giornaliera il lunedì. La collaboratrice Patrizia Farroni svolge il proprio turno 36 ore settimanali tutti i giorni dalle 8:30 alle 14:30 tranne il sabato dalle 7:55 alle 13:55. La collaboratrice scolastica Sabrina Fiore svolge il proprio turno 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle 10:48 alle 18. I collaboratori scolastici Alice Accattoli e Gabriele Ricottini prestano la propria attività nel pomeriggio con tre ore ciascuno ed il sabato mattina dalle 11 alle 14 al fine di intensificare le attività di pulizia e di sanificazione.

L'orario di servizio e le mansioni sono attribuiti come segue:

TERZO PIANO. Scuola Secondaria di primo grado: Laboratori

Marinelli Vera: dalle 8,00 alle 14,00 assistenza

Farroni Patrizia : dalle 8:30 alle 14:30 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 7:55 alle 13:55

Spazi da pulire:

Bagni alunni – Laboratori

SECONDO PIANO: Scuola Secondaria

Nel turno del mattino è assegnata una collaboratrice scolastica: Ferrara Anna Paolina oppure Carducci Laura.

Orario:

Turno del mattino: 7:30-14:42.

Turno del pomeriggio: 13-19.

Sabato 8-14

Spazi da pulire:

Aule Didattica (n.9), Pianerottolo - bagni (n.4) – Parte scale A e B fino 1° piano - n.1 aula.

Servizi:

Assistenza ingresso alunni al piano terra ore 8:00;

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto, varie.

PRIMO PIANO: Scuola Primaria

E' assegnata una collaboratrice scolastica: Lungarini Melissa oppure Maccari Sonia.

Orario:

Turno del mattino 7:30-14:42

Turno del pomeriggio: 13-19

Sabato 8-14

Servizi:

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto.

Spazi da pulire

Aule Didattica n. 9; bagni del piano (n.4) – atrio – aula sostegno, parte scale A e B fino piano terra

PIANO TERRA

Nel turno del mattino sono assegnate due collaboratrici scolastiche: Orfini/Sopranzetti e Petetta Gabriella o Pucciarelli Simonetta. Nel turno del pomeriggio è assegnata una collaboratrice scolastica: Petetta Gabriella o Pucciarelli Simonetta. E' assegnata Orfini Michela part-time 30 ore non soggetta a turnazione.

Viene assegnata Sabrina Fiore dal lunedì al venerdì dalle 10:48 alle 18 con incarico di portineria, controllo di tutti gli ingressi della scuola e verifica Green Passa e centralista con compiti di smistamento delle telefonate.

Sabrina Fiore è altresì considerata jolly per cui viene utilizzata per le sostituzioni di assenze in tutto I.C. Lucatelli.

Vengono assegnati al piano Gabriele Ricottini e Alice Accattoli con compiti di pulizia mensa e palestra vecchia (martedì, venerdì e sabato) e nuova (tutti i giorni) e supporto delle pulizie al primo piano.

Alice Accattoli sostituirà Sabrina Fiore quando non è disponibili alla portineria e al centralino.

Il sig. Gabriele Ricottini si occupa anche di fare lavori di piccola manutenzione.

Orario:

Turno del mattino 7:30-14:42

Turno del pomeriggio: 13-19

Sabato 7:30-13:30 8-14.

Servizi:

Servizio assistenza alunni all'ingresso (dalle ore 7.30) e durante l'uscita (ore 12,40, 13.10 e 16,10) e accompagnamento alunni all'autobus;

Apertura e chiusura a chiave cancelli dopo l'ingresso;

Vigilanza portineria, centralino;

Permessi entrata/uscita, accoglienza pubblico, collaborazione uffici;

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto.

Apertura e chiusura edificio scolastico;

Controllo spazi esterni, con svuotamento dei cestini.

Spazi da pulire

Presidenza, Vicepresidenza, Bagno insegnanti, Uffici di Segreteria, Ufficio DSGA, n° 6 Aule, Corridoio uffici, Salone entrata, Aula Informatica + bagno, Sala docenti, Aula Magna, scala B fino alla mensa, Mensa, n°2 palestre.

Ciascun collaboratore scolastico risponde dei servizi e degli spazi da pulire assegnati. In ogni caso le collaboratrici scolastiche del primo piano e del secondo piano sono tenute a collaborare, laddove terminate le proprie attività, nella pulizia del piano terra, della mensa e della palestra in quanto vi è stata una richiesta del personale di organizzarsi all'interno per garantire il servizio richiesto.

Per tutto il personale collaboratore scolastico

Il servizio di anticipo e posticipo si svolge nel salone di entrata. Il Comune provvederà all'accredito di un compenso per i collaboratori che offrono il servizio di pre – scuola.

In orario di entrata ed uscita degli alunni si deve prestare particolare cura nella vigilanza degli accessi della scuola.

I collaboratori permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni e dei saloni per assicurare la vigilanza degli alunni.

I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni; si dovrà prestare particolare cura nella pulizia dei bagni e far sì che risultino costantemente puliti.

Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato e supporterà i docenti nella vigilanza degli alunni.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da collaboratori scolastici che hanno dato disponibilità individuati a rotazione e/o in base alle specifiche competenze richieste per le attività da svolgere.

Verifica del Green Pass di tutti i soggetti che hanno accesso all'Istituzione scolastica (DPCM 17 Giugno 2021) come da lettera d'incarico consegnata a ciascun collaboratore scolastico.

Relativamente all'orario di lavoro verrà predisposto ogni mese un prospetto dell'orario di lavoro a cura del DSGA.

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tab. A- Profili di Area del personale ATA:

Direttore dei servizi Generali e amministrativi

Servizi e Compiti

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei 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.
- Coadiuvando il Dirigente Scolastico nella elaborazione del programma annuale, redige il conto consuntivo.
- Provvede alla gestione ed alla stipula di contratti d'acquisto di beni e servizi.
- Reversali di incasso e mandati di pagamento
- Conguaglio contributivo e fiscale PRE, 730, CUD, IRAP, UNIEMENS, DMA con la collaborazione dell'assistente amministrativo addetto alla contabilità

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, (8.30-14.30) sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Assistenti Amministrativi

Servizi e Compiti

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Amministrativo Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, 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 utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate viene disposta tenendo conto dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico, nonché della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

	DIRETTORE S. G. A.
Emanuela Capacchietti Email: Tel. Int. 42	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento e procedure di atti connessi alla gestione di bilancio, economica e fiscale. Predisposizione e gestione Programma Annuale- Conto Consuntivo. Atti contabili per contrattazione d'istituto.
AREA CONTABILE	
Fabrizia Alfei Email: Tel. Int. 44	Area contabile-finanziaria, documenti e procedure correlate. Cura e gestione del patrimonio. Tenuta dei registri degli inventari. Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Richieste CIG/CUP/DURC. Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC. Acquisizione richieste d'offerta. Redazione dei prospetti comparativi Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Supporto al DSGA Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.

	<p>97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
AREA ALUNNI - ORGANI COLLEGIALI- RELAZIONI SINDACALI	
<p>Angela Patacchini Email. Tel. Int.45</p>	<p>Alunni: iscrizioni, infortuni, monitoraggi, rilevazioni, inserimento dati e procedure per organico. Invalsi. Libri di testo. Comunicazioni alle famiglie e al personale, convocazione OO.CC e gestione elezioni. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Verifica situazione vaccinale studenti. Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili. Verifica contributi volontari famiglie Utilizzo piattaforma Pago PA. Gestione istanze di accesso agli atti. Sito Web. Registro Elettronico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Donatella Eleonori Email: Tel. Int. 48</p>	<p>Gestione Corrispondenza (Protocollo Elettronico) Alunni: iscrizioni, infortuni, monitoraggi, rilevazioni, inserimento dati e procedure per organico. Libri di testo; Perla P.A. Comunicazioni alle famiglie, convocazione OO.CC e gestione elezioni. Tenuta atti e documentazione relativa alla sicurezza RSU –Scioperi. Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
AREA PERSONALE	
<p>Michela Agostinelli Email: Tel. Int. 43</p>	<p>Organico Docenti ed ATA. Fascicoli personali- gestione assenze personale a T.D. e a T.I. Formulazione graduatorie Convocazione attribuzioni supplenze.</p>

	<p>Predisposizione contratti di lavoro. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili. Pratiche Riscatti, Ricongiunzioni e Ricostruzioni di carriera. Monitoraggi relativi al personale. Cooperazione applicativa con USR Marche quale referente esecutore Passweb. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Maria Nardi Email: Tel. Int. 44</p>	<p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Osmida Fabbroni</p>	<p>Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: lunedì/martedì/mercoledì) Supporto Area Alunni Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Fabiola Foglia</p>	<p>Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: giovedì/venerdì/sabato) Supporto Area Alunni ed Area Acquisti Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

Procaccini Valeria 30 ore settimanali	Supporto Area Acquisti Supporto Area Contabilità ed Inventario. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ORARI DI APERTURA/CHIUSURA UFFICI DI SEGRETERIA

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 7:45 alle 18:00
Sabato dalle 8:00 alle 14:00

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amm.vi si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore consecutive;

- l'orario di servizio è dalle 7:45 alle 14:00;

- 6 assistenti amministrativi (ad eccezione delle part-time Fabbroni/Foglia) prestano servizio in orario pomeridiano solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle 18:00 secondo un calendario concordato tra gli stessi e il DSGA. E' presente un assistente amministrativo che recupera un sabato ogni due rientri pomeridiani.

Durante il periodo estivo (mesi di luglio ed agosto) l'orario di servizio è il seguente:
dal lunedì al sabato: ore 8.00-14.00.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

Lunedì	dalle ore 7.45 alle ore 11.00 e dalle 15,00 alle 18,00
Martedì	dalle ore 7,45 alle ore 11,00
Mercoledì	dalle ore 7,45 alle ore 11.00 e dalle 15,00 alle 18,00
Giovedì	dalle ore 10,30 alle ore 13,30
Venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 13,30 e dalle 15,00 alle 18,00
Sabato	dalle ore 10.30 alle ore 13,30

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PROFILO ASSISTENTE TECNICO (Organico Covid)

Durante l'A.S. 2021-2022, con decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche n.388 del 19/05/2021, è stato assegnato un assistente tecnico in collaborazione con altri 6 Istituti Comprensivi, Paolo Polverigiani, il quale presta la propria attività lavorativa presso I.C.Lucatelli il mercoledì con orario 8-14.

Durante l'A.S. 2021-2022, a seguito dell'incremento dell'organico Covid sono state assegnate due risorse : Stefania Fiorini in cooperazione applicativa con l'Ufficio Scolastico Provinciale con orario di lavoro 18 ore settimanali che presta la propria attività lavorativa martedì, mercoledì e venerdì con orario 8-14 e Dario Carbonari, sempre in cooperazione applicativa con l'Ufficio Scolastico

Provinciale, con orario di lavoro 19 ore settimanali che presta la propria attività lavorativa lunedì, giovedì e venerdì dalle 8:30 alle 13:30 e il sabato dalle 9 alle 13.

L'assistente tecnico per le funzioni tecniche dipende dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro dipende dal DSGA.

L'assistente tecnico è inquadrato nell'area B della Tabella A prevista dall'art.47 comma 1 CCNL 2006/09 del 29/11/2007. Svolge i seguenti compiti: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico nello svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet e del registro elettronico.

5. NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale è tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente:

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato attraverso timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato se non concordate in precedenza con la dirigente Scolastica o con la D.S.G.A..

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie nonché il personale Covid è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione stabilita.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

Il personale ATA collaboratore scolastico è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, consumare pasti, fatte salve le pause brevi per il caffè e altro.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo se non dietro autorizzazione.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate dall'incaricato al DSGA o al suo incaricato.

Non è consentito al personale di contattare senza autorizzazione le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una conteggio delle ore. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuibili con il fondo di Istituto.

Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che è, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

6. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, FERIE, PERMESSI

Recuperi

I ritardi fino a 10-15 minuti possono essere recuperati entro la giornata. Oltre i 15 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.

E' possibile uscire mezz'ora prima senza richiesta laddove si hanno delle ore da recuperare o laddove si provveda al recupero entro il mese di competenza. Non è possibile uscire prima decidendo arbitrariamente di anticipare l'orario di ingresso ma va concordato anticipatamente con il DSGA.

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 durante il periodo di sospensione delle lezioni.

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.

Ferie

Totale per tutti: 32 gg più 4 oppure 30 gg più 4 per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al DSGA e successivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie vanno godute durante il periodo di sospensione delle lezioni. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio-15 agosto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche verrà predisposto un piano ferie tenendo conto delle richieste dei dipendenti e delle necessità organizzative dell'istituzione scolastica.

In particolare relativamente al periodo 1 luglio-31 agosto il piano ferie verrà predisposto entro il 31 maggio 2020.

Laddove vi siano delle sovrapposizioni dei periodi feriali e sia necessario fare una scelta, verrà applicato il criterio dell'anzianità di servizio.

Per quanto riguarda l'organico Covid che cessa dal rapporto di lavoro il 30 dicembre 2021, le ferie maturate verranno godute durante i periodi di sospensione delle lezioni. Nel caso di proroga del contratto le ferie maturate verranno godute durante i periodi di sospensione delle lezioni e con una pianificazione.

In nessun caso verranno monetizzate le ferie non godute dal personale ATA a tempo determinato. Laddove vi fossero dei residui non goduti per motivi estranei all'esigenza dell'Istituzione Scolastica verranno persi.

E' stato approvato un piano di chiusure della scuola con delibera del Consiglio d'Istituto del 20 settembre 2021 nei seguenti giorni:

1. MARTEDÌ 2 NOVEMBRE
2. LUNEDÌ 6 DICEMBRE
3. MARTEDÌ 7 DICEMBRE
4. VENERDÌ 24 DICEMBRE
5. VENERDÌ 31 DICEMBRE
6. SABATO 16 APRILE
7. SABATO 2 LUGLIO
8. SABATO 9 LUGLIO
9. SABATO 16 LUGLIO
10. SABATO 23 LUGLIO
11. SABATO 30 LUGLIO
12. SABATO 6 AGOSTO
13. SABATO 13 AGOSTO
14. SABATO 20 AGOSTO

Questi giorni di chiusura verranno coperti con ore da recuperare e, laddove non presenti o esaurite, ferie.

Permessi

Il CCNL prevede:

- 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami;
- 3 giorni per lutti familiari;
- 3 giorni ad anno scolastico per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Tali permessi possono essere fruiti anche ad ore ma non per frazioni inferiori ad una sola ora;
- 3 giorni ad anno scolastico, fruibili su base sia giornaliera che oraria, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Questi permessi sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comparto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

7. PIANO DI FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

Le attività dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, col POF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili.

Esse rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, dall'Università o da Ente accreditato o da reti di scuole.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1) iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;

- 2) formazione sul nuovo SIDI rivolto a tutto il personale delle segreterie scolastiche;
- 4) formazione sulla Privacy e trasparenza amministrativa;
- 7) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amministrativo-contabile;
- 8) formazione per il personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 con percorso formativo presente in piattaforma Indire-Punto Edu;
- 9) formazione specifica sulle procedure informatiche della segreteria dell'istituto e sul sito web

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008;
- 2) formazione in materia di pronto soccorso, antincendio sia come corso base che aggiornamento ed assistenza ad alunni disabili;

8. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

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

9. Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), 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”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”.

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 (vedi manuale di utilizzo), 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 (vedi circolare 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 è stato 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. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- 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) – vedi allegato 1;
- 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 giornaliera e sanificazione periodica

La periodicità della sanificazione è stabilita in relazione alle caratteristiche ed agli utilizzi dei locali e mezzi di trasporto, previa consultazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Dispositivi per operatori addetti alla pulizia e sanificazione : gli operatori che eseguono i lavori di pulizia e sanificazione sono dotati di tutti gli indumenti e i dispositivi di protezione individuale.

Prodotti per la sanificazione: le azioni di sanificazione sono eseguite utilizzando prodotti aventi le caratteristiche indicate nella circolare n°5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Caso di persona positiva a Covid 19 : le attività non possono riprendere prima della pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro secondo le disposizioni indicate nella circolare n°5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

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

Registro pulizie all'interno dell'Istituto IC Lucatelli

Il presente registro deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Tipologia Locale	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"/>		

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.

Ad ogni ingresso principale è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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.

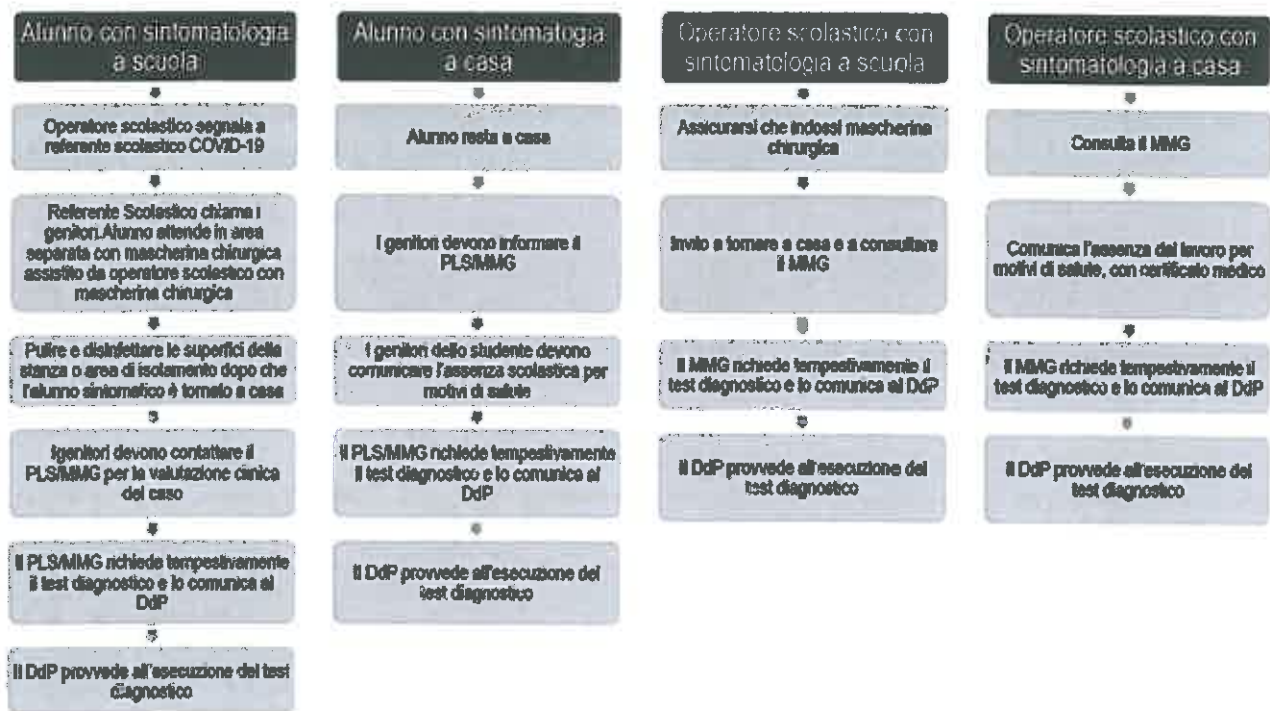
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

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 che ne ha stabilito la rimozione.

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
Primaria	Mancini Maria
Secondaria	Petrella Giovanna
Infanzia	Scarpetta Anna Maria

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).

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro dalla malattia.

La sorveglianza sanitaria pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

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 (adetto 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.

10. SMART WORKING PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali, il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart-working ai sensi e per gli effetti degli artt.139-140-141-142-143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l’ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a. Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell’attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b. Altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L’orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell’arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all’attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazione di servizio nella fascia oraria dalle 9:30 alle 12:30. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

IL DIRETTORE S. G. A.

Dott.ssa Emanuela Capacchietti



