

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2020/21**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. Ovest 1
Al Personale Ata IC Ovest 1

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
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 CCNL 19/4/2018;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 sostituito dal nuovo art 41 del CCNL DEL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il Piano dell'offerta formativa triennale deliberato dal Consiglio d'Istituto;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico in possesso della prima posizione economica;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base della direttiva di massima fornita dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM. / AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.

4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione – aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

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. E' 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.

1 - Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

L'organico del personale amministrativo per l'anno scolastico 2020/2021 risulta così composto:

• Cirimbelli Patrizia	I.T.I.	30 ore settimanali
• Sepe Gloria	I.T.D.	36 ore settimanali
• Monteleone Francesca	I.T.D.	36 ore settimanali
• Piasco Rosaria	I.T.I.	24 ore settimanali
• Mangano Grazia	I.T.I.	36 ore settimanali
•	T.D.	18 ore settimanali
• Spano Katia	D.S.G.A.	36 ore settimanali

L'orario di servizio è definito nel seguente modo: - dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 17,00

- sabato dalle 8.00 alle 13,00

L'ufficio di segreteria sarà suddiviso nel seguente modo

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI AA Rosaria Piasco – Patrizia Cirimbelli
 PER L'AREA PERSONALE AA Sepe Gloria – Monteleone Francesca
 PER L'AREA AMMINISTRATIVA (acquisti) AA Sepe Gloria
 AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO AA Grazia Mangano

ORARIO DI APERTURA degli uffici saranno aperti al pubblico durante l'anno scolastico nei seguenti orari:

- lunedì – venerdì 8.30 – 10.30
- mercoledì 12.00 – 16.30
- martedì - giovedì 11.00 – 13.30
- sabato 8.30 – 12.30

Durante il periodo estivo e durante la sospensione delle attività didattiche la segreteria resta aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, procedure con applicativo sidi e tutti gli applicativi interni e esterni previste, visite e viaggi d'istruzione, rilevazioni e statistiche pubblicazione atti sul sito della scuola ecc. dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta delle assenze, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, nomina supplenti, rilevazioni e statistiche, servizi applicativo sidi, pratiche rts usr e ust ecc. dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche
Gestione finanziaria e stipendi	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti. dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche
Gestione acquisti	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, rapporti con il comune per la manutenzione ordinaria dei mobili e degli immobili ecc. dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche
Archivio, protocollo e Affari generali	Tenuta del di protocollo informatico e archiviazione, distribuzione posta circolari al personale, organi collegiali, con consegna agli uffici interessati, redazione comunicazioni di carattere generale ecc. dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche, rsu, rapporti enti locali manutenzioni ecc

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) servizi amministrativi

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Amministrazione degli alunni | Rosaria Piasco – Patrizia Cirimbelli |
| 2. Amministrazione del personale | Gloria Sepe – Francesca Monteleone |
| 3. Archivio protocollo affari generali | Grazia Mangano |
| 4. Amministrazione finanziaria | Dsga Katia Spano |
| 5. Amministrazione del patrimonio(solo acquisti) | Gloria Sepe |
| 6. Supporto didattica e personale | Y |
| 7. Pubblicazione atti sul sito della scuola | Tutti gli assistenti amministrativi |
| 9. Supporto Progetti e contratti esperti | Grazia Mangano |

* In merito al servizio degli infortuni si richiede che tutti gli assistenti amministrativi per la delicatezza della pratica siano in grado di svolgerla.

Al servizio gestione degli **alunni** saranno preposte le assistente amministrative **Rosaria Piasco e Patrizia Cirimbelli**, chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di SIDI e/o intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; Visite e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni; Servizio di sportello; pubblicazione sul sito dell'istituto di tutti gli atti di rilevanza esterna relativi all'area assegnata; sostituzione colleghi assenti. Infortuni gestione Inail.

Al servizio **amministrazione del personale** saranno preposti gli assistenti amministrativi **Sepe Gloria e Monteleone Francesca** che saranno chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Redazione di certificati di servizio richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola e tenuta dello stato personale e dei fascicoli personali; Registro delle assenze del personale e predisposizione delle visite medico fiscali; Registro dei decreti e relativi atti del personale; predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre ruolo, ricostruzione di carriera, riscatti, pensione; Rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale; Richiesta e trasmissioni notizie del personale; Circolari ed avvisi al personale, distribuzione e verifica; Dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera al SIDI; Statistiche relative al personale; Compilazione modelli TFR Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca in archivio pratiche del personale; Gestione delle graduatorie interne e d'istituto del personale docente e ATA (valutazione, stampa e pubblicazione graduatorie, variazioni, corrispondenza etc. Piano delle ferie del personale ata; Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazione straordinario al personale ATA sentito il Direttore SGA); Organici e mobilità; Redazione contratti a tempo determinato e indeterminato; Ricerca supplenti docenti e ata; pubblicazione sul sito dell'istituto di tutti gli atti di rilevanza esterna relativi all'area assegnata; sostituzione colleghi assenti.

Al servizio di **protocollo e affari generali** atti sarà preposta l'assistente amministrativa **Grazia Mangano** la quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Protocollo in entrata e/o in uscita di tutta la posta; smistamento e consegna della posta protocollata ai destinatari; Rapporti con gli enti locali per le manutenzioni degli edifici; Rendicontazione mensile al comune delle copie effettuate dalle fotocopiatrici, predisposizione atti sulla sicurezza d.lgs. 81/2008, Acquisizione dati e redazione contratti d'opera con gli esperti esterni, Acquisizione dati e redazione contratti d'opera con gli esperti esterni;

Atti di nomina, surroga componenti il Consiglio d'Istituto, giunta esecutiva, RSU; Convocazioni organi collegiali, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, consegna eventuali materiali informativi; Circolari ed avvisi agli alunni e al personale, distribuzione e verifica.

Al servizio **amministrazione finanziaria e del patrimonio** (parte acquisti) sarà preposta l'assistente amministrativa **Sepe Gloria** la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Tenuta registri obbligatori del facile consumo; Verbali di collaudo; Gestione del materiale di facile consumo; Registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita dal magazzino; Buono di ordinazione; Buono di prelievo o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, comparazione e predisposizione determine).

B) SERVIZI GENERALI AUSILIARI

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 quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, 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 del suono della campanella di inizio lezioni e, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
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. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. 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.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso 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.

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.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli 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.

Norme generali

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. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. 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.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

CRITERI PER ASSEGNARE AL PERSONALE L'ORARIO DI SERVIZIO

Nell'assegnare le sedi di servizio e nel formulare l'orario del personale ausiliario si tengono in considerazione i seguenti principi:

- Equilibrata proporzione tra collaboratori scolastici a T.I. e quelli a T.D.;
- Continuità nel plesso;
- Posto occupato in graduatoria interna;
- Esigenze / opzioni dell'interessato;
- Turnazione settimanale dell'orario di lavoro.
- Attivazione degli accordi/convenzioni sottoscritti dall'Istituto Scolastico e il Comune, con la libera accettazione dell'incarico del personale interessato :pulizia palestra utilizzata dalle società sportive

L'organico dei collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2020/2021

Risulta così composto come segue:

Canella Daria	ITI	assegnazione al plesso	FIUMICELLO
Russone Maria Clara	ITI	"	FIUMICELLO
Mombelli Stefania	ITI	assegnazione al plesso	PASSO GAVIA
Rinaldi Antonia	ITI	"	PASSO GAVIA
Tufano Giuseppe	ITI	assegnazione al plesso	TORRICELLA
Faustini Paola	ITI P.T. 24 h	"	TORRICELLA
Russo Domenica	ITI	"	TORRICELLA
Nolli Gabriella	ITI	"	TORRICELLA
Di Luise Luisa	ITI	"	TORRICELLA
Capolungo Francesco	ITD	"	TORRICELLA
La Rosa Maria	ITI	"	TORRICELLA
	ITD P.T. 12 h	assegnazione al plesso	TORRICELLA
Zola Simonetta	ITI	assegnazione al plesso	VOLTA
Farina Francesco	ITI	"	VOLTA
Faella Chiara	ITI	"	VOLTA
Mastrolia Laura	ITI	"	VOLTA

Loda Eleonora	ITI	"	DIVISIONE ACQUI
Esposito Erminio	ITI	"	DIVISIONE ACQUI
Arena Antonietta	ITI	"	DIVISIONE ACQUI
Lacagnina Maria Luisa (La Rocca Maria)	ITI	"	ROMANINO
X	ITD	"	ROMANINO

B) Mansioni e reparti

Nome	Locali assegnati e altre mansioni	Orario	plesso
Nolli Gabriella Russo Domenica Di Luise Luisa Tufano Giuseppe Capolungo Francesco La Rosa Maria Nolli Gabriella Russo Domenica	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra teatro e spazi esterni distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione servizio di portineria accoglienza e sorveglianza. (si allega piantina per reparti)	Vedi prospetto	PR Torricella
Nolli Gabriella Russo Domenica	Segreteria	Vedi prospetto	PR Torricella
Faustini Paola	Centralino, portineria e servizi generali	Vedi prospetto	PR Torricella
Mastrolia Laura Zola Simonetta Farina Francesco	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra, teatro e spazi esterni, distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione, servizio di portineria, accoglienza e sorveglianza alunni ai piani.	Vedi prospetto	PR Volta
Faella Chiara	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra, teatro e spazi esterni, distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione, servizio di portineria, sorveglianza alunni ai piani.	Vedi prospetto	PR Volta
Loda Eleonora Arena Antonietta	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra, teatro e spazi esterni, distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione, servizio di portineria, accoglienza e sorveglianza alunni ai piani.	Vedi prospetto	PR Divisione Acqui

Esposito Erminio	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra, teatro e spazi esterni, distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione, servizio di portineria, sorveglianza alunni ai piani.	Vedi prospetto	PR Divisione Acqui
Canella Daria Russone Maria Clara	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra, teatro e spazi esterni, distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione, servizio di portineria, accoglienza e sorveglianza.	Vedi prospetto	IN Fiumicello
Mombelli Stefania Rinaldi Antonia	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra teatro e spazi esterni distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione, servizio di portineria, accoglienza e sorveglianza.	Vedi prospetto	IN Passo Gavia
Lacagnina Maria Luisa X	Pulizia aule, bagni, corridoio, atrio, uffici, palestra teatro e spazi esterni distribuzione circolari, riassetto bagni e corridoi del reparto dopo la ricreazione servizio di portineria, accoglienza e sorveglianza alunni ai piani.	Vedi prospetto	SE Romanino

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Tutti i collaboratori della scuola in turno pomeridiano collaborano alla chiusura degli accessi della scuola.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente in turno antimeridiano si provvederà, il primo giorno di assenza, con intensificazione della prestazione lavorativa, nei giorni seguenti o per assenze di personale in turno pomeridiano con prestazione straordinaria.

2 - PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF Triennale per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 14:57 (coincidente con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

A) Orario di lavoro individuale

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualunque altra uscita che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

L'orario di lavoro per tutto il personale a tempo pieno è di sette ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì ad eccezione dei plessi Romanino e Torricella dove il lavoro si svolge dal lunedì al sabato e nel plesso della scuola Torricella a turno due collaboratori provvedono all'apertura e la chiusura del plesso. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale se non in contrasto con le esigenze di servizio.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF Triennale, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2020/2021, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni settimanali predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi un turno settimanale pomeridiano.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni riunioni insegnanti corsi etc.), l'orario sarà prorogato da un Collaboratore scolastico a turno fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con registro firme. Detto registro sarà custodito presso il locale di servizio del plesso stesso. Il registro avrà durata mensile e sarà sostituito con quello del mese successivo dall'assistente amministrativo che curerà il controllo orario.

B) Orario flessibile

Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone

- Per tutto il personale la possibilità di avvalersi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), e fermo restando le esigenze di servizio, di un orario ridotto con compensazione nei periodi di attività didattica.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dal 01/07 al 31/08 tutto il personale svolgerà il proprio orario di servizio in turno antimeridiano ad eccezione di situazioni per cui il polo scolastico debba rimanere aperto anche al pomeriggio (lavori disposti dal comune di manutenzione locali)

L'anticipo e/o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze di servizio e/o autorizzato dal Direttore SGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs. 26/3/2001 n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazioni

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e l'indispensabile pulizia dei locali si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane:

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	UNITA'	PLESSO
Lunedì- venerdì	7:30 - 13:30 09:00 - 15:00 12:20 - 15:00	2 1 1 PT 12 h	Second. Romanino
Lunedì- venerdì	7:30 - 14:30 12:00 - 19:00	3 3 + 1 Organico Covid	Primaria Torricella
Lunedì- venerdì	7:20 - 14:32 7:30 - 14:42 11:18 - 18:30	1 1 2 + 1 Organico Covid	Primaria Volta
Lunedì- venerdì	8:00 - 15:12 10:00 - 17:12 11:18 - 18:30	2 1 Organico Covid X 1	Primaria Divisione Acqui
Lunedì - venerdì	7:48 - 14:45 11:30 - 18:30	1 1 + 1 Organico Covid	Infanzia Fiumicello
Lunedì - venerdì	7:45 - 14:57 11:18 - 18:30	1 1 + 1 Organico Covid X	Infanzia Passo Gavia

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. i collaboratori sposteranno il proprio turno di lavoro in modo da garantire la sorveglianza dei locali fino al termine presunto della riunione, è riconosciuto lo straordinario solo in caso di superamento dell'orario stabilito. Per l'individuazione del personale da utilizzare si propone il criterio della rotazione fra tutti i collaboratori in servizio in turno pomeridiano.

Gli assistenti amministrativi garantiranno l'apertura dell'ufficio fino alle ore 17,00 con un turno settimanale con orario di servizio dalle ore 11,00 alle ore 17,00 e a richiesta del personale amministrativo dalle ore 08,00 alle ore 11,00 e dalle 14,00 alle 17,00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30/06.

Qualora uno o più plessi siano interessati da interventi di manutenzione, ristrutturazione o ampliamento, i turni pomeridiani potranno essere protratti fino al termine degli interventi.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e ccnl2016/2018 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs. 26/3/2001 n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

D) Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni

Considerato lo svolgimento delle lezioni e l'organizzazione didattica, l'istituto adotta la settimana corta nei 5 plessi compresi tra primarie e infanzia per tutto il personale che vi presta servizio, il plesso della scuola primaria Torricella rimane aperto il sabato per gli uffici di segreteria e due collaboratori scolastici a turno effettuano apertura e chiusura di sabato.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

antimeridiano 7:30 – 14:30 7:45 – 14:45

pomeridiano 12:00 – 19:00

I collaboratori a tempo pieno che effettuano la turnazione hanno diritto a 35 ore settimanali con recupero giornaliero di 12 minuti.

E) Orario di lavoro della segreteria

Per consentire lo svolgimento dell'attività di segreteria si propongono agli assistenti amministrativi le seguenti turnazioni:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Patrizia Cirimbelli	9:00/12:00 14:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/13:00	
Gloria Sepe	8:00/14:00	10:00/17:00	"	"	8:00/14:00	8:00/13:00
Rosaria Piasco	"	8:00/14:00	10:00/17:00	"	"	"
Francesca Monteleone	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	10:00/17:00	"	"
Grazia Mangano	"	"	"	"	10:00/17:00	"
Pt 18 h						

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma registro presenze personale.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. 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.
6. 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.

E) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di sei ore settimanali per un totale di 42 ore settimanali e per non più di tre settimane consecutive.

I periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro sono attuate prioritariamente mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o in subordine attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici 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.

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 Direttore Amministrativo, 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 = 32 gg. più 4 oppure 30 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 per 1,2 giorni.
Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.
Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, il personale può residuare 5 giorni da usufruire non oltre il 30 aprile.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 18 ore per motivi personali (anche autocertificati), 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'ufficio segreteria personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale 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%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

a) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate di maggior carico di lavoro e su indicazione del Direttore SGA.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito entro il 15 del mese successivo.

E' ammessa, su richiesta dell'interessato, compensazione fra debiti e crediti orari.

b) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi di attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04 e successivamente entro il 30/05 sarà comunicato a tutto il personale il piano annuale delle ferie.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi tenendo conto dei rispettivi ambiti di competenza e garantendo comunque la copertura degli stessi per tutta la durata delle ferie.

Per una maggiore organicità del piano annuale delle ferie e per consentire una maggiore fruibilità della scelta individuale del periodo di ferie, i collaboratori scolastici degli altri plessi potranno confluire, in particolari periodi, nel plesso della scuola primaria Torricella. Al personale collaboratore scolastico la concessione delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche verrà concessa a partire dal secondo giorno di sospensione per garantire una pulizia approfondita del reparto assegnato. Nel periodo estivo le ferie verranno concesse dopo la pulizia dei reparti assegnati.

c) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti

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- vigilanza sui minori durante la refezione
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e 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, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

**4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata**

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, 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.

5 - Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da a orari di lavoro a tempo part-time.

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della Prima posizione economica art. 50 CCNL per cui si dovrebbero reperire più risorse per il personale.

A fronte di tale situazione, se verrà confermata l'assegnazione del precedente anno scolastico, si propone la seguente ripartizione: verranno assegnati retribuiti con il FIS gli incarichi specifici al personale collaboratore scolastico non beneficiario della prima posizione economica e verranno date mansioni di incarico aggiuntivo non retribuite dal FIS ai destinatari della prima posizione economica. Nel nostro organico le persone titolari di prima posizione economica sono: Loda Eleonora, Mombelli Stefania, Faustini Paola.

6 - Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione della delibera del Consiglio d'istituto in ordine alle chiusure prefestive nelle seguenti giornate nelle seguenti giornate: 7 dicembre 2020, 24 e 31 dicembre 2020, 3 aprile 2021, 2 maggio, tutti i sabati di luglio e agosto 2021 fino al 21 agosto 2021, come da delibera n. 5 del 27 luglio 2020 del Consiglio d'Istituto.

Si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

1. prestazione straordinaria volontaria in caso di collega assente;
2. prestazione straordinaria volontaria su indicazione del Direttore SGA.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi e in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura con ferie o festività soppresse.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni rimanenti dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

7 - Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente 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 al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) 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.).

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:

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;

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**":

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 dal **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

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 detersivo neutro.

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

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

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

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

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:

Registro pulizie all'interno dell'Istituto **Intestazione scuola**

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 (già depositato nei singoli plessi)

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"/>		

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. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. 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 ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	--

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.

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:

- a. 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.

Il piano delle attività ATA sarà valido sino a nuove disposizioni per esigenze di servizio.

**IL D.S.G.A.
Dott.ssa Katia Spano**

