



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**

rmic8f000g@istruzione.it – rmic8f000g@pec.istruzione.it

<http://cviacrivelliedu.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581



Piano delle attività personale A.T.A. a.s. 2020/21

I.C. VIA CRIVELLI ROMA

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marina D'Istria
Al Personale A.T.A.
Alle R.S.U.
Loro sedi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il 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 2019/2022;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ 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 manifestate dal personale, dei desiderata formulati dagli ATA, e di quanto emerso negli incontri e nei colloqui individuali;

P R O P O N E

per l'A.S. 2020.21 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza.

PARTE GENERALE

l'Istituto Comprensivo "CRIVELLI" è caratterizzato, per il corrente anno scolastico 2020/2021, dai seguenti dati:

Scuola Secondaria 1 °	NUMERO CLASSI	NUMERO ALUNNI
	20	459

Scuola Primaria	NUMERO CLASSI	NUMERO ALUNNI
	18	334

Totale CLASSI	38
Totale ALUNNI	793

La dotazione organica del personale ATA per l' a. s. 2020.21 è la seguente:

- 4 posti AA. AA. organico di diritto;
- 12 posti CC. SS. organico di diritto;
- 4 posti Covid19

1) DIRETTORE S.G.A.

Vista la specificità del profilo professionale, effettua l'orario di servizio di 36 ore settimanali distribuite su 5 gg. formulando un'articolazione oraria che, prevedendo criteri di flessibilità per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative, garantire la presenza negli organi collegiali e tenga conto delle esigenze di funzionamento e di servizio dell'istituzione scolastica, garantire le azioni di contrasto e prevenzione covid19 fino a diversa disposizione.

Orario: mercoledì e giovedì 8.10 -15.22; venerdì 8.20-12.20

Pomeriggio: lunedì e martedì 8.20 - 16.32

Direttiva D.s.g.a. Prot. n. 2855 del 7/9/2020.

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONE LAVORATIVA

ORARIO

L'orario di servizio del personale ATA è di trentasei ore settimanali, da effettuarsi su cinque giornate lavorative.

Il lunedì sono programmate le riunioni di programmazione didattica della scuola primaria dalle ore 16.30 alle ore 18.30, di norma presso la sede LOLA DI STEFANO.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono secondo il Piano annuale delle attività allegato presso la sede centrale.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

NOMINATIVI	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.
AMADIO RITA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	9.20.16.32	7.30-14.42*
NOTARCOLA ELISA (suppl. al 30.06.2021)	7.30-14.42	9.20-16.32	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42*
DELLE ROSE MELCHIORRE STEFANIA	7.30-14.42	7.30-14.42	9.20.16.30	7.30-14.42	7.30-14.42*
D'ANIELLO LUIGI (suppl. al 30.06.2021)	7.30-14.42	7.30-14.42	9.20-16.30	7.30-14.20	7.30-14.20*

- **Il venerdì verrà coperto a rotazione dal DSGA e dagli amministrativi presenti.**

Tutti coloro che effettuano un solo pomeriggio devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente di pomeriggio.

TUTTI GLI STRAORDINARI DEVONO ESSERE AUTORIZZATI PREVENTIVAMENTE DA DS E DSGA.

La turnazione pomeridiana inizierà il 27 settembre 2020 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2020. Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**:

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il

rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare (e NON STAMPARE) almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo e DS (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro e con la documentazione non in vista **con sgombero completo dei documenti dalla scrivania**
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo e il DS qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- TUTTI gli assistenti amm.vo dovranno provvedere alla sanificazione della propria postazione di lavoro, tastiera, cpu, scrivania, mouse ... dopo l'utilizzo, eventuale, di altri soggetti quali docenti e/o colleghi d'ufficio per necessità didattiche (stampa elenchi, orari..)

UFFICIO ALUNNI



L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS/SIDI/Office
- accesso ad internet

- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amm.Vo: AMADIO RITA	<p><u>Compiti:</u> Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni (domande e documentazione) - elenchi alunni - assenze alunni Via Crivelli e Lola di Stefano - rapporti con le famiglie -certificati - Esami di stato - rapporti con le AEC e le assistenti alla comunicazione -diplomi - nulla osta e trasmissione fascicoli - esoneri Ed. Fisica -Gestione statistiche- gestione libri di testo di testo - gestione pagelle, tabelloni, scrutini - gestione assenze ritardi -Collaborazione docenti / Funzioni strumentali per pratiche relative agli alunni -deleghe- Gestione Invalsi- <u>Refezione scolastica per quanto richiesto dal Comune (elenchi...)</u> - Infortuni alunni e docenti- Assicurazione alunni e docenti (elenchi) - Elezioni organi collegiali (elenchi genitori elettori) - Convocazione GLH- Registro elettronico e adempimenti connessi- pacchetto AXIOS -pratiche alunni DVA/DSA - gestione sportello con il pubblico sia tramite email che in presenza rispettando le regole covid19.</p> <p>Lettura , protocollo della posta e degli atti di propria competenza (Segreteria digitale AXIOS).</p> <p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.</p>
---	--

La gestione sportello con il pubblico dovrà essere svolta in modo tale da rispettare la normativa sull'emergenza sanitaria Covid19 e pertanto cercare di soddisfare le richieste delle utenze prioritariamente on line per il resto è possibile l'apertura al pubblico scaglionato e senza generare aggregazione. Orario ricevimento al pubblico giovedì ore 15.00-16.15 solo su appuntamento.

UFFICIO PERSONALE E STATO GIURIDICO



L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto con docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS/Office
- Portale SIDI
- Portale Centro per l'impiego
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

**Assistente
Amministrativo:
NOTARCOLA
ELISA (SUPP. AL
30.6.2021)**

Compiti: Graduatorie interne- certificati di servizio - invio fascicoli - assunzioni in servizio - contratti del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato- Convocazione Supplenti/gestione contratti a TD docenti e ATA - -trasmissione contratti a RTS e tramite SIDI - **accertamenti d'ufficio** - gestione assenze e permessi Docente e ATA con programma gestionale AXIOS e SIDI - statistiche assenze - gestione scioperi e **rilevazione** - comunicazione riduzioni su assenze malattia L.133/09 - periodo di prova - anno di formazione - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione -trasferimenti/ass.provv./utilizz.ni/comanti - elenchi del personale- diritto allo studio e permessi - contratti part time - collocamento a riposo e proroghe - **modulistica** -registro decreti - visite medico fiscali - TFR al personale in pensione assunto dopo il 2000 e personale a TD fino al 31.8.2021 - ricostruzioni di carriera **entro il 28.2 di ogni anno** - **rilevazione L.104 PerlaPA** - **ANPAL, SIDI, AXIOS, CERPA/MASSIVE-** **corsi di aggiornamento- attestati- medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08 e gestione personale con fragilità- tassi di assenza del personale/rilevazioni** - *collaborazione con il D.S. per l'organico docenti e ATA con supporto D.s.g.a.- Archivio docenti - assemblee sindacali- autorizzazione alla libera professione. Invio email docenti e ATA.*
Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line".
Lettura , protocollo della posta e degli atti di propria competenza (Segreteria digitale AXIOS).
Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

L'A.A. dell'Ufficio personale avrà cura di comunicare tutte le assenze ATA all'A.A. in amministrazione e tutte le assenze Doc ai collaboratori del DS al fine di garantire una rapida sostituzione in base all'orario vigente.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE



L'ufficio si occupa della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios /Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

- conoscenza della normativa relativa alla gestione AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo: D'ANIELLO LUIGI (suppl. al 30.06.2021)	<p><u>Compiti:</u> Dichiarazione Mod . 770- Dichiarazione IRAP- Certificazione Unica (CU) - Gestione c/c postale e registro - Pago in retePA da Sidi – Richieste DURC e CIG on-line-CUP –Attività istruttoria , esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi con supporto D.s.g.a.- Fatturazione elettronica accettazione, protocollo e associazione ai mandati - Piccola manutenzione con ricognizione periodica degli ambienti scolastici (1 volta al mese)- Inventario – subconsegnatari – controllo e gestione fotocopiatrici a noleggio- Decreto L.vo 196/03 Privacy – Sicurezza L.81/08- Contratti esperti esterni - ore eccedenti - inventario - compilazione allegati al bilancio di previsione e del conto consuntivo – raccolta giustificativi e predisposizione operazioni registro minute spese - pacchetto AXIOS e relativi aggiornamenti - supporto redazione programma annuale – Gestione personale ata: turni, straordinari, cambi turno – Rapporti con gli Enti locali- cedole libri – <u>invio in conservazione protocollo</u></p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line". Lettura , protocollo della posta e degli atti di propria competenza (Segreteria digitale AXIOS).</p>
--	--

UFFICIO PROTOCOLLO

L'area afferente al protocollo si sviluppa nel più ampio concetto di "affari generali". Diventa quindi il punto di coordinamento tra i vari uffici delineando scadenze,

Assistente Amministrativo: DELLE ROSE MELCHIORRE STEFANIA	<p>posta elettronica/PROTOCOLLO– tenuta degli archivi – verifica scadenze uffici - modulistica – gestione appuntamenti con genitori e docenti per emergenza covid19 -supporto gestione inventario – compilazione incarichi e funzioni strumentali - identificazione istanze on line - cedole libri - Controllo impianti videosorveglianza sede centrale – gestione delle procedure connesse con la privacy - pacchetto AXIOS – rapporti con Enti – comunicazione alla polizia Salvataggio dei dati con unità di back-up esterna – comunicazione aperture/chiusure/orari ingressi/orari uscite alla polizia locale: seg12monteverde.poliziale@comune.roma.it - Convocazioni OO.CC. e C.d.I.- Rapporti con Ufficio Tecnico/ Interventi U.T. -</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line". Lettura , protocollo della posta e degli atti di propria competenza (Segreteria digitale AXIOS).</p>
--	---

N.B.: tutti gli assistenti amministrativi devono giornalmente monitorare la posta elettronica e provvedere all'invio PEO e PEC per settore di competenza e, in sostituzione dei colleghi non di turno o assenti, controllare e stampare sempre la posta elettronica e i fax in arrivo su cartella condivisi con carattere di rilievo o urgenza.

Tutta la posta inviata all'esterno dovrà essere contemporaneamente inviata per conoscenza anche all'istituto scolastico.

Ciascun ass. amm.vo dovrà portare giornalmente esposto il cartellino identificativo. Tutto il personale è tenuto a seguire le istruzioni del PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE per emergenza sanitaria legata al contagio Covid19 e provvedere all'igienizzazione della propria postazione di lavoro.

Sostituti per invio **PROTOCOLLO IN CONSERVAZIONE** in assenza dell'addetto Ufficio Protocollo Sig. D'aniello :

1. Delle Rose Melchiorre Stefania
2. Amadio Rita
3. Supplente
4. D.s.g.a.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e' finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

In caso di assenza di un assistente, eventuali urgenze comportanti una scadenza od altre conseguenze, saranno svolte dall'assistente del medesimo ufficio o di altro ufficio.

Le operazioni devono essere gestite in prevalenza con gli strumenti informatici e i pacchetti applicativi in dotazione alla scuola.

Tutta la posta protocollata viene visionata dal DS.

Tutti i file dovranno riportare in calce il percorso e il nome del file.

Tutti i lavori dovranno essere depositati in area condivisa sul server e in CARTELLA COMUNE.

Le chiamate dei supplenti verranno effettuate dall'assistente incaricata della gestione dei supplenti, su indicazione del Dirigente Scolastico.

Le eventuali sostituzioni interne con docenti in servizio o con utilizzo di ore eccedenti saranno organizzate dai docenti designati dal Dirigente Scolastico coadiuvati dall'ufficio.

Il pubblico sia esterno che interno viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in segreteria, confusione con rischio di perdita di documenti e paralisi o rallentamento lavorativo e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sull'emergenza epidemiologica.

La modulistica deve essere costantemente aggiornata e pubblicata sul sito internet.

GESTIONE DELLO STRAORDINARIO

Solo in caso di necessità, cioè particolari scadenze da rispettare, si può prestare lavoro straordinario dopo averne chiesto l'autorizzazione.

In sede di contrattazione verrà stabilito il limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario da retribuire. Le ore di lavoro straordinario da recuperare potranno essere utilizzate entro l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

La sostituzione dei colleghi assenti viene prestata dall'assistente a disposizione e viene attestata su apposita modulistica. Questo tipo di attività si configura come una intensificazione di lavoro.

La sostituzione dei colleghi è autorizzata quale intensificazione unicamente sulle assenze derivanti da motivi di salute, legge 104, motivi di famiglia, congedi parentali. Non è consentito riconoscimento della sostituzione su ferie e/o recuperi. Sia la sostituzione dei colleghi assenti, come intensificazione, sia lo straordinario, sono comprovati dalla firma in ingresso ed in uscita su apposito registro. Si ribadisce nuovamente la necessità di autorizzazione preventiva da parte del DSGA alla prestazione di lavoro straordinario.

Prestazioni di lavoro straordinario o di intensificazione non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.



RICEVIMENTO PERSONALE DOCENTE E AL PUBBLICO

➤ RICEVIMENTO PUBBLICO-docenti

A seguito emergenza sanitaria e fino al termine della stessa, le richieste dei docenti dovranno essere prioritariamente risolte per email, qualora ciò non avvenga è possibile richiedere un **appuntamento tramite email nel seguente orario: il mercoledì dalle ore 11.00 alle 13.00.**

➤ APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

A seguito emergenza sanitaria e fino al termine della stessa, le richieste dei genitori saranno soddisfatte prioritariamente per email. Qualora ciò non fosse possibile si potrà richiedere un **appuntamento** tramite email nei seguenti orari:

- il martedì 8.30-10.30; il giovedì 15.00-16.15

Il personale di segreteria dovrà indossare la mascherina chirurgica e se necessario richiede al Dsga l'applicazione del parafiato.

1) COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona

- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici e di quanto altro non indicato nella presente seguendo IL PROTOCOLLO INAIL : la pulizia degli ambienti interni ed esterni dovrà essere fatto tenendo conto dell'emergenza sanitaria in corso che richiede la pulizia ripetuta dopo l'uso degli stessi nonché la sanificazione a fine attività didattica
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (banca e posta-USR-ATP ROMA)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: circ. n. 32/2020

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia deve essere eseguita come da **protocollo INAIL** inviato per email.

Tutto il personale è tenuto a seguire le istruzioni del PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE per emergenza sanitaria legata al contagio Covid19.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti.
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

Tutto quanto non previsto ai punti precedenti viene disciplinata dalla vigente normativa.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese con l'ausilio del vaporetto. Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata e sistemare appositi contenitori per le mascherine e/o visiere protettive.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad arieggiare i locali.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico. Tutto il personale coll. scol. dovrà indossare la mascherina e qualora necessario anche il parafiato. Il personale è tenuto a comunicare le taglie sullo schema fornito dal DSGA per l'acquisto di : scarpe e camice.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "LOLA DI STEFANO " – a.s. 20.21

NOME COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI	PIANO DI LAVORO A.S. 20.21
Scottino Daniela	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	10.30-17.42	7.30.14.42	PIANO RIALZATO ingresso e uscita alunni Via Crivelli in sostituzione del personale assente – sorveglianza -pulizia e sanificazione - aule - corridoio - bagno - vetri - davanzale - scale fino al piano terra- sorveglianza -supporto entrata e uscita alunni lato Via Crivelli – atrio antistante il gabbiotto e corridoio fino alla classe scuola dell'infanzia – scale esterne
Chiarullo Chiara	7.30-14.42	10.30-17.42	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	PIANO TERRA – ingresso e uscita Via Crivelli - lato Via Crivelli gabbiotto – sorveglianza-pulizia e sanificazione palestra-spogliatoi e bagni palestra- scale esterne- atrio fino ad aula scuola infanzia - sorveglianza - ingresso e uscita alunni - tenuta registro estranei - registro personale pulizia settimanale – supporto pulizia bagni e aule del piano terra - sostituzione SCOTTINO DANIELA PIANO RIALZATO pulizia e sanificazione - aule - corridoio - bagno - vetri - davanzale - scale fino al piano terra- sorveglianza -supporto entrata e uscita
Morigi Sonia	7.30-14.42	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-14.42	PIANO TERRA – ingresso e uscita alunni Via Crivelli percorso verde-sorveglianza – supporto pulizia palestra – bagni e spogliatoi – atrio – scale esterne quando Chiarullo sostituisce Scottino. Pulizia piano terra aule bagni e atrio in condivisione con Matranga Marina – elenchi deleghe alunni sostituzione vari piani -
Matranga Marina (incarico specifico supporto alunno disabile)	11.30-18.42	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	PIANO TERRA – lato Via dei Calvi – ingresso e uscita alunni percorso celeste – sorveglianza - pulizia e sanificazione aule, bagni, atrio, scale esterne Via dei Calvi, sostituzione colleghi assenti - tenuta registro esterni - registro personale pulizie settimanali – elenchi deleghe alunni- registro personale pulizia- verifica periodica consistenza materiale igienico sanitario – lunedì programmazione
Signorelli Nanda	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.30-17.42	PRIMO PIANO – pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al primo piano, SORVEGLIANZA , ingresso e uscita alunni scala di emergenza lato via Crivelli - tenuta registro personale pulizia
Fabio Napoletano (incarico specifico piccola manutenzione)	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	7.30-14.42	PRIMO PIANO – pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al primo piano, SORVEGLIANZA , ingresso e uscita alunni scala di emergenza lato via Crivelli - tenuta registro personale pulizia
Compagnoni Anna	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	SECONDO PIANO - ingresso e uscita alunni Via dei Calvi – sorveglianza al piano -pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al primo piano, SORVEGLIANZA , ingresso e uscita alunni scala di emergenza lato via Crivelli - tenuta registro personale pulizia
EX ELSU	10.30-17.42*	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	SECONDO PIANO – sorveglianza - pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al primo piano, SORVEGLIANZA , ingresso e uscita alunni scala di emergenza lato via Crivelli - tenuta registro personale pulizia

AL PRESENTE PIANO MANCA N. 1 POSTO COVID19

Il predetto orario e piano di lavoro potrà subire modifiche in relazione alle necessità emergenti in corso d'anno e comunque in base all'andamento dell'attività lavorativa al fine di garantire una pulizia efficace per fronteggiare l'emergenza covid19.

Sono pervenute n. 4 accettazioni di incarico specifico per supporto alunno disabile e n. 2 per piccola manutenzione. Vengono accettate tutte le domande ed attribuiti gli incarichi alla Sig.ra Matranga Marina che verrà disposta al primo piano e il Sig. Napoletano Fabio per la piccola manutenzione. Necessariamente vengono disposti cambiamenti di piano per garantire il servizio anche in funzione alle diverse esigenze di orari.

Il lunedì' a seguito della programmazione delle docenti di scuola primaria fino alle 18.30 sarà previsto uno scivolamento dell'orario di servizio - il coll. scol. Napoletano Fabio slitterà l'orario.

I collaboratori scolastici dovranno garantire obbligatoriamente la sorveglianza evitando spostamenti non necessari ed evitando aggregazioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI -ORARIO PLESSO "ARTURO TOSCANINI " - a.s. 20.21

NOME COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	PIANO DI LAVORO A.S. 20.21
<u>RAZZI ANGELA</u> (art.7)	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15-14.27-	9.48- 17.00	7.15- 14.27	INGRESSO PIANO TERRA: SORV. E ACC. INGRESSO - PULIZIE E SANIFICAZIONE: PALESTRA- LAB. INFORMATICA- SALA DOCENTI - AMBULATORIO -BAGNO AMB - ATRIO - BAGNO PROF. SEGRETERIA. PRESIDENZA - BAGNO -SCALE SEG.- Tenuta registri esterni- registro personale pulizia- verifica periodica consistenza materiale igienico sanitario
CAPASSO MAURIZIO	7.30- 14.42	7.30- 14.42	9.48-17.00	7.30- 14.42	7.30- 14.42	SORV. E ACCOGLIENZA INGRESSO SOSTITUZIONEAI PIANI-PULIZIA E SANIFICAZIONE: AULA PIANO CONGIUSTA - registro personale pulizie
<u>SCIARRA SILVANA</u> (art. 7)	7.30- 14.42	9.48- 17.00	7.30-14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	PIANO RIALZATO - SORV. - PULIZIE: AULE TUTTE LE AULE DEL P.R. - BAGNO MASC - BAGNI FEM - CORRIDOIO - SCALE - registro personale pulizie - sostegno alunno disabile - verifica periodica consistenza materiale igienico sanitario.
<u>CONGIUSTA LUCIA</u> (art.7)	9.48- 17.00	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	PRIMO PIANO - SORV. - PULIZIE: AULE PRIMO PIANO: LAB. SCIENZE- BAGNO MAS - BAGNO FE, - CORRIDOIO SCALE - registro personale pulizie - gestione registri dei coll. scolastici
DESIATI IVANA (25 ORE)	7.15- 12.15	7.15- 12.15	7.15-12.15	7.15- 12.15	7.15- 12.15	SECONDO PIANO - SORV. - PULIZIE : AULE SEC. PIANO: - CORRIDOIO - SCALE - registro personale pulizie
FEDELE LUIGINA (11 ORE)	13.00- 15.12	13.00- 15.12	13.00-15.12	13.00- 15.12	13.00- 15.12	SECONDO PIANO - SORV.- PULIZIA:AULE- BAGNO MASC - BAGNO FEM - registro personale pulizie
GIULIA MASSA (congedo per maternità)	7.30- 14.42	7.30- 14.42	9.48-17.00	7.30- 14.42	7.30- 14.42	SUPPORTO PULIZIA E SANIFICAZIONE VARI PIANI - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI -

AL PRESENTE PIANO MANCANO N. 3 POSTI COVID19

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA

TUTTI I COLLABORATORI SONO TENUTI A GESTIRE E SORVEGLIARE GLI INGRESSI E LE USCITE: qualora dovesse mancare un collaboratore a piano terra uno degli altri piani dovrà recarsi a piano terra e provvedere alla relativa sostituzione.

Sarà predisposto un MODELLO per gli straordinari e intensificazione che dovranno essere controfirmati dal DSGA e DS .

Ogni collaboratore vedrà assegnarsi un registro personale delle pulizie che dovrà essere firmato al termine di ogni settimana dal DSGA , sulla base della normativa relativa all'emergenza epidemiologica, ovvero attestare : tipo di pulizia effettuato e di strumenti impiegati. Per ciascun plesso un collaboratore sarà responsabile del materiale igienico sanitario, ovvero che verifichi periodicamente il consumo di detergente , prodotti di pulizia, gel disinfettante. Per la scuola primaria : Signorelli Nanda e collaboratore scolastico su posto ex LSU; per la scuola secondaria Razzi Angela e Silvana Sciarra.

Ciascun collaboratore dovrà portare giornalmente esposto il cartellino identificativo.

🚩 Sezione COVID19 – Emergenza sanitaria

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a seguire le indicazioni previste nel PROTOCOLLO INAIL sulle pulizie; le indicazioni operative ad interim per la gestione dei casi e focolai SARS-COV-2 distribuito dalla Regione Lazio , in particolare viene di seguito citata la seguente indicazione “ ...Qualora il caso sospetto venga confermato come caso COVID-19, la scuola provvede a far effettuare un più ampio intervento di sanificazione negli ambienti della struttura scolastica in cui il caso ha o avrebbe potuto transitare o sostare..”(pag. 6); protocollo di regolamentazione covid19; circolare n. 32 e 33.

In ogni caso tutti il personale è invitato a prendere visione periodica del sito internet sul quale vengono pubblicate note e circolari relative all'emergenza in corso.

Ogni postazione di collaboratore scolastico deve disporre dell'elenco dei referenti covid19.

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è di fondamentale importanza, nonché obbligatoria, la sorveglianza dei minori.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza) da TUTTO il personale in servizio.

Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi: garantire, compatibilmente con le unità assegnate, il numero di unità di personale necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali, in relazione alla complessità dei plessi (organizzazione orario del plesso in relazione ai progetti PTOF, n. alunni/classi). L'assegnazione del personale ai plessi viene disposta tenendo conto di norma dei seguenti criteri: a) esigenze dell'amministrazione, b) manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente; c) attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso; d) presenza di personale che usufruisce della L. 104/92; e) competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso; g) continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio.

Tutto il personale CS e AA è tenuto a consultare il sito internet dedicato all'emergenza sanitaria in corso

<https://www.icviacrivelli.edu.it/category/ripartenza-in-sicurezza/>

Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi: garantire, compatibilmente con le unità assegnate, il numero di unità di personale necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali, in relazione alla complessità dei plessi (organizzazione orario del plesso in relazione ai progetti PTOF, n. alunni/classi). L'assegnazione del personale ai plessi viene disposta tenendo conto di norma dei seguenti criteri: a) esigenze dell'amministrazione, b) manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente; c) attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso; d) presenza di personale che usufruisce della L. 104/92; e) competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso; g) continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi 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 di 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. Osservare le norme anticovid previste dal Protocollo INAIL e tutte le disposizioni e circolari emesse dal Dirigente Scolastiche, nonché fornite dal MIUR .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs.26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.

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 Amministrativo.

Ciascun collaboratore dovrà gestire i registri deleghe, registri chiamate genitori, registro ingressi esterni, registro personale delle pulizie, registro distribuzione mascherine e altri dispositivi di sicurezza ai docenti.

I collaboratori scolastici dovranno: provvedere alla consegna delle mascherine agli alunni, e sarà responsabile per il piano di competenza; garantire la presenza in aula del disinfettante per le mani: verificare che nei bagni sia presente il sapone/detergente.

ORE DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO DI OBBLIGO – CS E AA

Considerato l'esiguo organico del personale ATA, l'elevato numero di alunni frequentanti la scuola e le sempre più numerose attività amministrative da svolgere si pone l'esigenza di una maggiore presenza di tutto il personale. E' stato quindi richiesto al personale tutta la disponibilità a prestare ore di lavoro oltre il normale orario di servizio.

Si farà quindi ricorso alla prestazione di ore oltre il normale orario di servizio nei seguenti casi:

Collaboratori scolastici: garantire una maggiore sorveglianza assicurando la presenza di 4 unità nella scuola media dalle ore 8.00 nei casi di assenza del personale assegnato; garantire lo svolgimento di tutte le attività previste dal POF (corsi di recupero, attuazione di progetti vari, ecc...)

Assistenti amministrativi: per assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative durante il periodo degli esami secondo le esigenze previste dai relativi calendari e in tutti quei casi in cui gli OO.CC. chiedano motivatamente la presenza degli assistenti

Gli eventuali straordinari debbono essere richiesti in forma scritta ed autorizzati e saranno riconosciuti secondo le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa di istituto.

ASSENZE E PERMESSI – CS E AA

La presenza deve essere comprovata dalle firme sui registri allocati in tutte le sedi.

I permessi non possono eccedere le 18 ore annuali e vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Ogni fine mese al personale ATA (individualmente) sarà comunicato il numero dei permessi fruiti e le ore di assenza da recuperare; le ferie e le festività soppresse vanno fruiti entro l' a.s. nella misura di gg. 36 (32+4) lavorativi (compreso il sabato).

Le assenze per malattia vanno comunicate entro l' inizio dell' orario giornaliero di servizio e comunque entro le ore 8.30.

Nel periodo estivo il personale interessato ad effettuare l'orario 7.30 -14.42 potrà anticipare l'uscita di 1 ora con recupero di ore di lavoro straordinario già svolto.

Le ferie vanno richieste con un preavviso di almeno 5 giorni.

Il congedo parentale va richiesto di norma con un preavviso di 15 giorni.

I permessi per motivi familiari vanno motivati con autodichiarazione.

Non sono ammesse entrate o uscite anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato senza una preventivamente autorizzazione.

In caso di assenza si raccomanda al personale ove possibile di informare i colleghi del plesso o del servizio per la tempestiva sostituzione.

Il personale tutto, assistenti e collaboratori, è pregato di far rispettare le elementari regole di educazione, che prevedono di essere ricevuti uno alla volta, di non sostare in segreteria se non necessario e di non pretendere una collaborazione esclusiva da parte dell'assistente competente.

Durante le interruzioni dell'attività didattica il ricevimento pomeridiano è sospeso.

Le informazioni debbono essere fornite, dal personale addetto, se presente; in caso di assenza dell'addetto, ognuno dell' ufficio si attiva al fine di fornire ugualmente un' informazione adeguata. Non è consentito ovviamente fornire recapiti personali né diffondere notizie su pratiche e persone. Le eventuali richieste di accesso agli atti debbono essere motivate per iscritto.

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nella scuola (interni e pertinenze esterne), ovvero nei bagni, nei cortili e nei giardini.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI – INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO - CS E AA

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi al quale sarà riconosciuto per la sorveglianza 15 min. e per la pulizia /sanificazione 30 min. al giorno. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto. Agli ass. amm.vi per sostituzione collega assente vengono riconosciuti n. 60 min. giornalieri da ripartire tra gli assistenti presenti.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

FERIE – CS E AA

Le richieste ferie vanno presentate entro la fine del mese di marzo di ogni anno e le ferie dell'anno precedente andranno usufruite entro il 30.4.2021.

INCARICHI ART. 7 CCNL 7.12.2005 E ART.3 ACCORDO NAZ. LE 20.10.2008 – AA E CS

Sono beneficiari e titolari delle posizioni economiche connesse all'art.7 del CCNL 7.12.2005 e dell' art.3 dell'accordo nazionale del 20.10.2008, n° 2 assistenti amministrativi: : Amadio Rita a cui viene affidato il compito della gestione degli Invalsi e Delle Rose Merchiorre Stefania a cui viene attribuita la

gestione delle pratiche amministrative; n° 3 collaboratori scolastici a tempo indeterminato: Razzi Angela a cui viene attribuito un supporto amministrativo, Sciarra Silvana a cui viene attribuito il supporto agli alunni disabili, Congiusta Lucia gestione registri coll. scolastici .

Assistenti Amministrativi – ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI – AA

Tenuto conto delle necessità organizzative per la realizzazione degli obiettivi previsti nel PTOF, si ritiene opportuno affidare ai beneficiari delle posizioni summenzionate ulteriori mansioni quali:

- n. 1 incarico per: Gestione del personale - pensioni - ricostruzioni di carriera - gestione lavoratori fragili.
- n. 1 incarico per: Sostituzione Direttore s.g.a.

Collaboratori scolastici – ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle necessità organizzative per la realizzazione degli obiettivi previsti nel PTOF, si ritiene opportuno proporre mansioni quali:

- n. 1 incarico specifico per Assistenza agli alunni in situazione di handicap scuola primaria.
- n. 1 incarico specifico per Piccola manutenzione (da effettuarsi al di fuori dell'orario di lavoro).

L'attribuzione degli incarichi al personale assistenti amministrativi avverrà seguendo i criteri di: professionalità, competenze specifiche, formazione specifica, anzianità di servizio. Per i collaboratori scolastici i criteri di attribuzione incarichi sono: disponibilità, esperienze pregresse svolte anche in altri istituti, titoli conseguiti a seguito di formazione , competenze specifiche.

A tal fine è stata emessa la circolare n. 26/2020.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE – STRAORDINARI

Assistenti Amministrativi

- prestazione di ore eccedenti il normale orario di servizio con le modalità già indicate;
- maggior aggravio dovuto agli adempimenti amministrativi sempre più gravosi anche in relazione all'emergenza sanitaria in corso;
- sostituzione dei colleghi assenti;

Collaboratori scolastici

- prestazione di ore eccedenti il normale orario di servizio;
- flessibilità dell'orario, intesa come necessità di aprire o chiudere l'istituzione a fronte di necessità quali: consegna materiale urgente (mascherine, disinfettanti...), lavori di piccola manutenzione;
- sostituzione colleghi assenti;

Alcune delle attività potranno essere prestate oltre il normale orario e/o con intensificazione dell'attività quotidiana a seconda di quanto stabilirà la contrattazione di Istituto.

A tal fine è stata emessa la circola n. 26/2020.

CHIUSURA PREFESTIVI - CS E AA

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore prestate o con ferie/fest. sopr.

Risultano prefestivi i seguenti giorni:

- 7 dicembre 2020

- 24 dicembre 2020
- 31 dicembre 2020
- 31 maggio 2021
- 1 giugno 2021

PAUSA – CS E AA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO AA – CS

Assistenti amministrativi:

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

L'adozione da parte del Dirigente Scolastico della presente proposta comporta l'automatica destinazione di tutti i collaboratori scolastici ai plessi assegnati e, secondo le esigenze di servizio e su disposizione del DSGA, l'eventuale scambio o sostituzione tra i diversi plessi.

Di seguito si riportano gli Art.11 e 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2016-2018 in merito agli obblighi del dipendente:

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali,

mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal

servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/200.

FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO : CS E AA

La formazione è da considerare risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui l'organizzazione dei servizi è finalizzata e quindi è una opportunità della quale deve poter fruire tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Le tematiche oggetto di aggiornamento saranno scelte tra:

- corsi di primo soccorso per il personale non formato e per quello da aggiornare;
- corsi antincendio per il personale non formato e per quello da aggiornare;
- segreteria digitale per gli assistenti amministrativi.
- **è obbligatorio il corso Covid19 per tutto il personale ATA e coloro che assumeranno servizio dopo il 1.9.2020 dovranno effettuare il corso e firmare il foglio presenze.**

Oltre a questi previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, queste verranno adeguatamente esaminate.

La partecipazione ai corsi dovrà essere adeguata ad assicurare le esigenze di servizio qualora si svolgano in orari scolastici.

Si consegnano ai collaboratori scolastici in sede di riunione:

- registro personale pulizia aggiornato su indicazione dell'Ing. Della Seta;
- Indicazioni operative ad interim sulla gestione Covid 19 – Regione Lazio;

Il piano di lavoro con gli orari definitivi vengono consegnati al personale in data 6/10/2020.

Tutto quanto non previsto nel presente piano sarà integrato con circolari e note emesse da parte del D.s.g.a. e sottoscritte dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Claudia Cioffi