



**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://icviacrivelli.gov.it/>
Codice Meccanografico: RMIC8F000G - C.F. 97713760581

Roma, 7/10/2021

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro e delle attività dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021//22.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi SEDE

Al personale ATA SEDE

ALL'ALBO SEDE

Il Dirigente Scolastico

- Visto il CCNL 2006/2009;
- Visto il CCNL 2016/2018;
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
- Visto il Piano dell' Offerta Formativa;
- Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA FF in data 6/10/2020;
- Ritenuta tale proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel POF ;
- Espletate le procedure di cui all'art.6 del CCNL 2006/09.

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno 2021/2022, così come proposto dal DSGA, con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di competenza diretta e delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. In caso di assenza o impedimento il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo incaricato della funzione aggiuntiva/ titolare della posizione economica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marina D'Istria



**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://icviacrivelli.edu.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581



Piano delle attività personale A.T.A. a.s. 2021/22

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;
- ✚ Visto il D.L. 111 del 06/08/2021
- ✚ Visto il Protocollo covid19 sicurezza nelle scuole a.s. 2021-2022
- ✚ 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 Piano Scuola 2021-2022 per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;
- ✚ Visto il Piano Annuale delle Attività a.s. 2021-2022
- ✚ 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, nei colloqui individuali, nell'assemblea ATA ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007 e art. 41 del CCNL 2018 del 23/09/2021;

P R O P O N E

per l'A.S. 2021.22 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 2021-2022, dai seguenti dati:

Scuola Secondaria 1 °	NUMERO CLASSI	NUMERO ALUNNI
	21	460

Scuola Primaria	NUMERO CLASSI	NUMERO ALUNNI
	16	302

Totale CLASSI	37
Totale ALUNNI	762

La dotazione organica del personale ATA per l' a. s. 2021-2022 è la seguente:

- 4 posti AA. AA. organico di diritto;
- 1 posto AA Covid19 (fino al 30.12.2021)
- 8 posti CC. SS. organico di diritto;
- 2 posti EX LSU;
- 1 posto CC. SS. in organico di fatto;
- 3 posti CC. SS. Covid19 (fino al 30.12.2021)

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: Martedì, giovedì, venerdì 07.30-14.42

Pomeriggio: Lunedì, Mercoledì 9.20-16.32

Direttiva D.s.g.a. Prot. n. 2732 del 22/09/2021

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONE LAVORATIVA ORARIO

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali, da effettuarsi su cinque giornate lavorative.

Il lunedì sono programmate le riunioni di programmazione didattica della scuola. Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono secondo il Piano annuale delle attività allegato presso la sede centrale. Dato il perdurare dell'emergenza Covid19, le riunioni si tengono online.

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.

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 prevede 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*
PELLEGRINO CONCETTA	7.15-14.27	9.20-16.32	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27*
DELLE ROSE MELCHIORRE STEFANIA	7.30-14.42	7.30-14.42	9.20-16.32	7.30-14.42	7.30-14.42*
AA Ufficio affari generali	9.20-16.32	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42*
AA POSTO COVID19 al 30.12.2021	7.30-14.42	9.20-16.32	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42*

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

La turnazione pomeridiana inizierà il **04 OTTOBRE 2021** e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2021. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario dalle 7.30 alle 14.42.

Il venerdì pomeriggio verrà coperto a rotazione dagli amministrativi e dal D.s.g.a. secondo calendario preventivamente concordato e tutti devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente di pomeriggio. Fino al termine delle attività didattiche per le vacanze natalizia, si consideri la seguente turnazione:

NOMINATIVI	OTTOBRE 2021				NOVEMBRE 2021				DICEMBRE 2021		
	08.10	15.10	22.10	29.10	05.11	12.11	19.11	26.11	03.12	10.12	17.12
BECO VERONICA	9.20- 16.32						9.20- 16.32				
AMADIO RITA		9.20- 16.32						9.20- 16.32			
PELLEGRINO CONCETTA			9.20- 16.32						9.20- 16.32		
DELLE ROSE MELCHIORRE STEFANIA				9.20- 16.32						9.20- 16.32	
AA Affari generali					9.20- 16.32						9.20- 16.32
POSTO COVID19 al 30.12.2021						9.20- 16.32					

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.

Si fa presente inoltre che:

- 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, Usl/Ust, SITO WEB DELL'ISTITUTO etc.).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori. Si ricorda che le circolari pubblicate hanno valore di notifica ufficiale.
- 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 prima) 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.vi 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..)



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.

Assistente Amministrativo: CONCETTA PELLEGRINO	- Graduatorie interne - Convocazione Supplenti - <u>Certificati di servizio</u> - Invio fascicoli e gestione assunzioni in servizio (adempimenti periodo di prova e anno di formazione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione) - Gestione Contratti del personale docente e ATA a tempo indeterminato, a tempo determinato, contratti part time - Trasferimenti/ass.provv./utilizz.ni/comandi - Trasmissione contratti a RTS e tramite SIDI - Gestione assenze e permessi Docente e Personale ATA con programma gestionale AXIOS e SIDI - Gestione turni, cambi turno, sostituzioni, recuperi, straordinari etc del Personale ATA e supporto statistiche assenze - Accertamenti d'ufficio, diritto allo studio e permessi, collocamento a riposo e proroghe, visite medico fiscali, comunicazione riduzioni su assenze malattia L.133/09 - Statistiche assenze, tassi di assenza del personale/rilevazioni - Gestione scioperi, assemblee sindacali e rilevazione - Elenchi del personale, modulistica e registro decreti - <u>TFR al personale in pensione assunto dopo il 2000 e personale a TD fino al 31.8.2021</u> - <u>ricostruzioni di carriera entro il 28.2 di ogni anno</u> - <u>rilevazione L.104 PerlaPA</u> - <u>ANPAL, SIDI, AXIOS, CERPA/MASSIVE</u> - <u>corsi di aggiornamento e attestati</u> - Supporto e collaborazione con il D.S. per l'organico docenti e con il D.s.g.a. per l'organico ATA - Archivio docenti e 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 online". - 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.



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 e' 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.

**Assistente
Amm.Vo:
AMADIO
RITA**

- Informazione utenza interna ed esterna
- Iscrizioni (domande e documentazione) ed elenchi alunni, compresi elenchi refezione scolastica chiesti dai comuni
- Gestione Assenze, Ritardi e Deleghe alunni
- Rapporti con le famiglie, rapporti con le AEC e le assistenti alla comunicazione
- Certificati, Diplomi, Esami di stato, Invalsi, Nulla osta e trasmissione fascicoli
- Esoneri Ed. Fisica e religione
- Gestione statistiche, libri di testo, pagelle, tabelloni, scrutini
- Collaborazione docenti / Funzioni strumentali per pratiche relative agli alunni e gestione pratiche alunni DVA/DSA
- Infortuni alunni e docenti
- Elezioni organi collegiali (elenchi genitori elettori) e convocazione GLH
- Registro elettronico e adempimenti connessi
- Anagrafe alunni al Sidi e statistiche
- Esiti e scrutini finali e risultati esami
- Gestione sportello con il pubblico sia tramite email che in presenza rispettando le regole covid19.
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online".
- Lettura , protocollo della posta e degli atti di propria competenza (Segreteria digitale AXIOS).

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

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 PROTOCOLLO E 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
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.
- conoscenza della normativa relativa alla gestione AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Assistente Amministrativo: DELLE ROSE MARCHIONNE STEFANIA	- Posta elettronica/ PROTOCOLLO e invio in conservazione protocollo - Compilazione incarichi e funzioni strumentali - Pacchetto AXIOS e relativi aggiornamenti - Tenuta degli archivi, gestione inventario, gestione subconsegnatari, supporto predisposizione modulistica - Decreto L.vo 196/03 Privacy, Sicurezza L.81/08 - Dichiarazione Mod . 770 e IRAP - <u>Certificazione Unica (CU)</u> - 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 a supporto del D.s.g.a. - Buoni d'Ordine e Fatturazione elettronica (accettazione, protocollo e associazione ai mandati a supporto del D.s.g.a.) - Contratti esperti esterni, ore eccedenti - Compilazione allegati al bilancio di previsione e del conto consuntivo - Raccolta giustificativi e predisposizione operazioni registro minute spese - supporto redazione programma annuale - 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 amministrativa.
---	--

UFFICIO AFFARI GENERALI

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:	- Supporto alla tenuta degli archivi, alla gestione dell'inventario e alla predisposizione modulistica - Elenchi del personale, modulistica e registro decreti - Cedole libri - Supporto anagrafe alunni e rilevazioni scrutini e esami finali - Supporto e collaborazione con il D.S. per l'organico docenti e con il D.s.g.a. per l'organico ATA - Organizzazione visita e viaggi di istruzione - Controllo impianti videosorveglianza sede centrale e piccola manutenzione con ricognizione periodica degli ambienti scolastici (1 volta al mese) - Rapporti con Enti incluse comunicazioni aperture/chiusure/orari, ingressi/uscite alla polizia locale (seg12monteverde.poliziale@comune.roma.it) e comunicazioni varie a polizia e vigili - Convocazioni OO.CC. e C.d.I. - Rapporti con Ufficio Tecnico/ Interventi U.T. - Controllo e gestione fotocopiatrici a noleggio - Salvataggio dei dati con unità di back-up esterna - Gestione delle procedure connesse con la privacy, - 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 degli affari generali della segreteria.
--	---

COVID19 E SUPPORTO SEGRETERIA

L'assistente amministrativo si occupa di tutta la normativa e gli adempimenti legati all'emergenza Covid19. Fornisce inoltre supporto all'ufficio personale con specifici adempimenti correlati al personale ATA, supporto agli adempimenti legati alla sicurezza e supporto al Dirigente Scolastico secondo evenienza.

Assistente Amministrativo: POSTO COVID19	- Procedure e adempimenti legati all'emergenza covid19 (verifica green pass, verifica consegna DPI e mascherine, gestione e verifica sanificazioni, gestione appuntamenti con genitori e docenti per emergenza covid19, gestione alunni e personale in quarantena, invio rilevazioni e quanto afferente alle normative) - Adempimenti lavoratori fragili e medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08 - Adempimenti sicurezza L.81/08 - Supporto gestione scioperi, assemblee sindacali e rilevazione - Supporto al Dirigente Scolastico e ai collaboratori del dirigente - Lettura posta elettronica, protocollo della posta e degli atti di propria competenza (Segreteria digitale AXIOS). Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione della segreteria.
---	---

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 la posta elettronica e i fax in arrivo su cartella condivisi con carattere di rilievo o urgenza.

Sostituti per invio **PROTOCOLLO IN CONSERVAZIONE** in assenza dell'addetto Ufficio Protocollo:

1. Delle Rose Melchiorre Stefania
2. Amadio Rita
3. Pellegrino Concetta
4. AA Affari Generali
5. AA posto covid19
6. D.s.g.a.

Tutta la posta protocollata viene visionata dal DS.

NOTE:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine **si auspica un ordinario scambio di comunicazioni 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. **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.

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

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

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.

GESTIONE DELLO STRAORDINARIO e dei recuperi:

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, nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

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 sia possibile, si potrà 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 sia possibile, si potrà richiedere un appuntamento tramite email nel seguente orario:

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

1) COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuiti su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi, in modo 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 e 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 di sicurezza e relativo protocollo specifico delle operazioni di pulizia 2021 : 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.

Orari e assegnazioni:

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle tabelle di seguito riportate. 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** (da comunicare con adeguato anticipo e almeno il giorno precedente).

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. **Necessariamente vengono disposti cambiamenti di piano per garantire il servizio anche in funzione alle diverse esigenze di orari.**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede:

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "LOLA DI STEFANO " – a.s. 21.22

NOME COGNOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	PIANO DI LAVORO A.S. 20.21
SCOTTINO DANIELA	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.18- 17.30	7.30- 14.42	10.18- 17.30	<u>PIANO TERRA</u> - Sorveglianza - Pulizia e sanificazione aule, corridoio, bagno, vetri, davanzale, scale fino al piano terra, palestra e annessi spogliatoi e bagni - Supporto ingresso/uscita alunni in sostituzione del personale assente
MATRANGA MARINA	10.18- 17.30	10.18- 17.30	7.30- 14.42	10.18- 17.30	7.30- 14.42	<u>PIANO TERRA</u> - Pulizia e sanificazione aule, bagni, atrio, scale esterne Via dei Calvi, palestra e annessi spogliatoi e bagni - SORVEGLIANZA e supporto ingresso e uscita alunni percorso azzurro - sostituzione colleghi assenti - registro personale pulizia; tenuta registri esterni ed elenchi deleghe alunni - verifica periodica consistenza materiale igienico sanitario
CALCAGNO ALESSANDRA (incarico specifico alunno disabile)	10.18- 17.30	7.30- 14.42	10.18- 17.30	10.18- 17.30	7.30- 14.42	<u>PRIMO PIANO</u> - Pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al primo piano; - SORVEGLIANZA e supporto ingresso /uscita alunni percorso giallo - sostituzione colleghi assenti - registro personale pulizia
COMPAGNONI ANNA (incarico specifico alunno disabile)	7.30- 14.42	10.18- 17.30	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.18- 17.30	<u>PRIMO PIANO</u> - Pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al primo piano; - SORVEGLIANZA, supporto ingresso/uscita e supporto pulizia in sostituzione del personale assente - sostituzione colleghi assenti - tenuta registro personale pulizia
CHIRICOZZI GIOVANNA	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.18- 17.30	10.18- 17.30	7.30- 14.42	<u>SECONDO PIANO</u> - pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al piano; - SORVEGLIANZA alunni, sorveglianza ingresso e uscita alunni percorso verde - sostituzione colleghi assenti - tenuta registro personale pulizia

NICOLA M. CARRIERI	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	<u>SECONDO PIANO</u> - pulizia e sanificazione aule, atrio, corridoi, bagni, scale fino al piano; - Supporto pulizia e sanificazione palestra e annessi spogliatoi e bagni - SORVEGLIANZA, supporto ingresso/uscita - sostituzione colleghi assenti - tenuta registro personale pulizia
POSTO COVID19 VALENTINA ANTONETTI	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42	10.18-17.30	<u>PIANO TERRA gabbiotto</u> <u>SORVEGLIANZA</u> PULIZIA E SANIFICAZIONE PALESTRA SUPPORTO PULIZIE AI VARI PIANI SECONDO NECESSITA', SOSTITUZIONE AI PIANI E AI PLESSI PERSONALE ASSENTE Tenuta registro personale pulizia

Sono pervenute n. 3 accettazioni di incarico specifico per supporto alunno disabile. Vengono accettate tutte le domande ed attribuiti i seguenti incarichi:

- CALCAGNO ALESSANDRA che verrà disposta al primo piano
- COMPAGNONI ANNA che verrà disposta al primo piano
- MARINA MATRANGA per eventuali sostituzioni colleghe assenti

COLLABORATORI SCOLASTICI –ORARIO PLESSO "ARTURO TOSCANINI " – a.s. 21.22

NOME COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	PIANO DI LAVORO A.S. 21.22
RAZZI ANGELA (art.7)	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27-	9.48-17.00	7.15-14.27	<u>INGRESSO PIANO TERRA</u> Sorveglianza e Accoglienza Ingresso Verifica Green pass ingresso Pulizie e sanificazione PALESTRA - LAB. INFORMATICA - SALA DOCENTI - AMBULATORIO -BAGNO AMB - ATRIO - SCALE E BAGNO PROF. SEGRETERIA. PRESIDENZA - 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	Supporto Sorveglianza e Accoglienza Ingresso Sostituzione ai piani secondo necessità Pulizie e sanificazione AULA PIANO CONGIUSTA - registro personale pulizie
SCIARRA SILVANA(art. 7)	7.30-14.42	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	<u>PIANO RIALZATO</u> Sorveglianza, supporto verifica green pass ingresso Pulizie e Sanificazione AULE DEL P.R. - BAGNO MASC – BAGNI FEM – CORRIDOIO – SCALE - registro personale pulizie - sostegno alunno disabile - verifica periodica consistenza materiale igienico sanitario
CONGIUSTA LUCIA (art.7)	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	<u>PRIMO PIANO</u> Sorveglianza Pulizie e Sanificazione 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	<u>SECONDO PIANO</u> Sorveglianza Pulizie e Sanificazione 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	<u>SECONDO PIANO</u> Sorveglianza Pulizia e Sanificazione AULE SEC PIANO - BAGNO MASC - BAGNO FEM - registro personale pulizie
POSTO COVID19 SILVIA GIANFERRO	7.30- 14.42	9.48- 17.00	7.30-14.42	7.30- 14.42	9.48- 17.00	- SORVEGLIANZA VARI PIANI - SUPPORTO PULIZIA E SANIFICAZIONE PALESTRA e VARI PIANI - SOSTITUZIONE AI PIANI E AL PLESSO PRIMARIA PERSONALE ASSENTE - registro personale pulizia
POSTO COVID19 ALESSANDRA COSIMI	9.48- 17.00	7.30- 14.42	9.48-17.00	7.30- 14.42	7.30- 14.42	- SORVEGLIANZA VARI PIANI - SUPPORTO PULIZIA E SANIFICAZIONE PALESTRA e VARI PIANI - SOSTITUZIONE AI PIANI E AL PLESSO PRIMARIA PERSONALE ASSENTE - registro personale pulizia

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA E A GESTIRE INGRESSI E 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: Alessandra Calcagna e Marina Matranga;**
- **Per la scuola secondaria Angela Razzi e Silvana Sciarra.**

Ciascun collaboratore dovrà portare giornalmente esposto il cartellino identificativo.

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

Modalità operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

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.

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

La pulizia deve essere eseguita come da **protocollo INAIL delle operazioni di pulizia** inviato per email. **TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO 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 paraftato.

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..".

In particolare verificare pag.6 del Piano Scuola Estate 2021, che prevede https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Piano+Scuola+21_22.pdf/212c8420-e07b-7719-8c6c-e6e8f99b175a?version=1.0&t=1628260180226

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.

SANIFICAZIONI

A seguito di comunicazione accertamento caso covid19, è necessario procedere alla relativa sanificazione di aule e spazi comuni pertinenti, individuati di caso in caso.

Le sanificazioni interesseranno in prima battuta gli assegnatari di posto covid19 e a seguire tutto il personale secondo il principio di rotazione.

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

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 CCNL 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.

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. I permessi per motivi famigliari vanno motivati con autodichiarazione.

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 e non oltre le ore 8.30.

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

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

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.

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

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

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.

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.

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

Si ricorda infine a tutto il personale che è severamente vietato fumare in tutti gli spazi dell'istituto scolastico (sia interni sia nelle pertinenze esterne), così come 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 30 min.

- per la pulizia /sanificazione 1 ora 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 30.04.2022.

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; Delle Rose Melchiorre 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, supporto alunni disabili al primo piano.

Assistenti Amministrativi – ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI – AA

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

- n. 1 incarico per: Gestione del personale - pensioni - ricostruzioni di carriera
- n. 1 incarico per: Sostituzione Direttore s.g.a. se necessario

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. 2 incarichi specifici per Assistenza agli alunni in situazione di handicap scuola primaria.

L'attribuzione degli incarichi al personale assistenti amministrativi avverrà seguendo i criteri di: disponibilità, 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.

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.

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:

- ☐ 24 DICEMBRE 2021
- ☐ 31 DICEMBRE 2021
- ☐ 05 GENNAIO 2022

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

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.

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 conforma 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, antepo- nendo 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 subordinato 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. 165/2001.

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;
- adempimenti di segreteria per gli assistenti amministrativi;
- formazione Dsga;
- corso privacy
- **è obbligatorio il corso Covid19 per tutto il personale ATA e coloro che assumeranno servizio dopo il 1.9.2021 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.

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

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi
Veronica Beco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Veronica Beco', with a stylized flourish at the end.