



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel.e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it Pec: anic806004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icsassoferrato.gov.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/21

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art.53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

visto l'organico del personale ATA a.s. 2020/21 e l'organico aggiuntivo Covid 19;;

considerate le esigenze connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica e valutate le situazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I° grado dipendenti da quest'istituto comprensivo;

Viste le linee generali del piano dell'offerta formativa triennale (PTOF);

sentito il personale ATA nelle apposite riunioni e considerate le proposte scaturite da dette riunioni;

visto il decreto n. del 27 /10/2020 di assegnazione dei collaboratori ai vari plessi dell'Istituto;

considerate le esigenze e le proposte del personale ATA e tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2020/21.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007) E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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

Direttore dei servizi generali e amministrativi	n. 1
Assistenti amministrativi	n. 4 + n. 1(organico covid) 12 ore
Collaboratori scolastici	n. 21 di cui 3 + 18 ore organico covid

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA è, di norma, di 36 ore.

Lo stesso è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 6 giorni;
- orario distribuito in 5 gg (per collaboratori scol. ci sc. Infanzia)
- orario distribuito, a settimane alterne, in 5 o 6 gg (per i collaboratori della sc. primaria di Rione Borgo)
- flessibilità oraria
- turnazione

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Dalle ore 7.30 alle ore 13,30. L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e delle scadenze. Il DSGA assicura inoltre la presenza un pomeriggio o più pomeriggi a settimana, in giorni non stabiliti, a seconda delle scadenze, di riunioni nelle quali è richiesta la sua presenza, per lavori da svolgere col dirigente scolastico o col collaboratore del dirigente, altro. Prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno recuperate con riposi compensativi, a copertura di permessi brevi, delle chiusure prefestive, in altri giorni o nel periodo estivo, come previsto dall'articolo 54 del CCNL 2006/09 e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono state maturate.

Assistenti amministrativi

Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,00;

il sabato dalle 7,30 alle 13,30

Orario pomeridiano: martedì, mercoledì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 13,30;

il sabato dalle 10,00 alle 12,00;

il martedì, mercoledì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato come segue:

Venturi Nadia - Bruschi Paola – Fiori Italia 7.30 - 13.30

Leprini Anna Maria 8.00 – 14.00 (sabato 7.30-13.30)

Piermattei Silvia giovedì e venerdì 7.30 – 13.30

Gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro pomeridiano di 3 ore, a turno, per garantire l'apertura pomeridiana; inoltre gli assistenti amministrativi assicureranno la loro presenza di pomeriggio, su richiesta del dirigente scolastico, anche in occasione di riunioni organi collegiali, elezioni, esami, altro.

Modalità di calcolo dei recuperi orari

Si procederà nel seguente modo:

- conteggio delle frazioni orarie di 30' o multipli, solo se corredati da autorizzazioni all'effettuazione del lavoro straordinario (vedi lavoro straordinario)

Sarà adottato il criterio della flessibilità oraria fino a 15 minuti in entrata e in uscita.

I crediti orari maturati con i previsti rientri pomeridiani, saranno recuperati nella giornata di sabato o in altro giorno scelto dall'assistente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I crediti orari derivanti dalla prestazione di lavoro straordinario potranno essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura dei permessi brevi, delle chiusure prefestive, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Divisione del lavoro DSGA e assistenti amministrativi:

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p>Direzione Uffici</p> <p>Responsabile segreteria, ufficio contabile, patrimonio</p>		<p>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato</p> <p>POGGI CARLA</p>
<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, trasferimenti e certificazioni alunni. - Alunni, alunni H e DSA:organico, contatti Asur, USP, famiglie, documentazione. - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni. - Comunicazione con le famiglie. - Libri di testo - Invalsi, scrutini, esami diplomi. -Viaggi istruzione: elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori, comunicazione alle famiglie, autorizzazioni, contatti ditte trasporto. - Registro on line e rilascio credenziali accesso docenti e famiglie - Elezioni e attività organi collegiali - Statistiche, rilevazioni integrative e telematiche SIDI - Denuncia assicurazione e INAIL infortuni alunni e docenti. - Calendario scolastico - Progetti borsa-lavoro - Gruppo Sportivo Scolastico - Albo istituto - Aggiornamenti informatici. 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>BRUSCHI PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, controllo e versamenti quote viaggi istruzione; -controllo e registrazione versamenti contributi alunni; -polizza assicurativa
<p>Area personale: docenti scuola dell'Infanzia e Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità - Gestione assenze del personale(decreti, visite fiscali, registrazione) -Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione,ricostruzione) - Pratiche pensionistiche. - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>LEPRINI ANNA MARIA</p>	

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p>trasmissione ad altri istituti; certificati di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti assenze e visite fiscali. - Pratiche inerenti il trattamento economico del personale (assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione, TFR) - Graduatorie provinciali e di istituto - Comunicazioni Centro Impiego. - Gestione mobilità e graduatorie interne. - Organici del personale (in collaborazione con DS) - Sicurezza (in collaborazione con docente vicario e RSPP) - Attività sindacale (elezioni e attività RSU) - Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con altro assistente del personale) - Prospetto ore eccedenti docenti infanzia e primaria (in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi). - Esame e valutazione domande graduatorie docenti e ata - Elenchi e attestati corsi sicurezza - Servizio statistica di competenza. - Albo istituto - Funzione PASSWEB Inps - Corsi di formazione 		
<p>Area personale: docenti Scuola Secondaria di 1° grado e ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità - Gestione assenze del personale(decreti, visite fiscali, registrazione) -Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione,ricostruzione) - Pratiche pensionistiche. - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti; certificati di servizio - Decreti assenze e visite fiscali. - Pratiche inerenti il trattamento economico del personale (assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione, TFR) -- Personale in mobilità -Graduatorie provinciali e di istituto - Comunicazioni Centro Impiego. - Gestione mobilità e graduatorie interne. -Organici del personale (in collaborazione con DS) - Anagrafe delle prestazioni. 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>FIORI ITALIA</p>	<p>Gestione personale ATA: formulazione proposta piano attività ATA, attribuzione incarichi di natura organizzativa, autorizzazioni prestazioni eccedenti, piano ferie, orari e turni, sostituzioni collaboratori nei plessi.</p> <p>-Funzioni miste: liquidazione compenso e versamento ritenute.</p> <p>- Gestione presenze personale ATA con rilevazione presenze Nuvola (controllo tablet, inserimento eventi, controllo posizioni, contatti con assistenza)</p>

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione, corsi aggiornamento - Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con altro assistente del personale) - Prospetto ore eccedenti docenti secondaria(in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi) - Esame e valutazione domande graduatorie docenti e ata - Servizio statistica di competenza. - Rapporti con utenza esterna (identificazione polis) - Predisposizione elenchi e integrazioni assicurazione. - Albo istituto - Funzione PASSWEB Inps - Sostituzione DSGA 		<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione contratti esperti esterni. - Liquidazione compensi personale impegnato in progetti e versamento ritenute
<p>Ufficio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo e corrispondenza:scarico posta giornaliera ore 8 e ore 12 da posta elettronica, certificata, Intranet. - Comunicazione interna ed esterna . - Pubblicazione sito web in collaborazione con incaricato pubblicazione - Albo istituto <p>Area contabile-acquisti</p> <p><u>Collabora col DSGA in</u> adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD, 770), nella predisposizione del programma annuale, del Conto Consuntivo e delle verifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registri contabili obbligatori e facile consumo. - Invio e controllo ordini, CIG, Durc e tracciabilità flussi finanziari. - Sistemazione atti contabili con relativi allegati. - Albo fornitori. - Albo Istituto - Sito istituto 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>VENTURI NADIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione ordini contabili (mandati e reversali) e relativi allegati (distinta trasmissione, F24) con tutte le registrazioni -Autorizzazione pagamento supplenze tramite SIDI -Cedolino Unico(compensi accessori): inserimento dati. - Compilazione modello IRAP. - Predisposizione di tutti i modelli del conto consuntivo e della relazione. -Predisposizione (in collaborazione col DS) del programma annuale (entrate, tabella avanzo

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
		amministrazione, schede attività e progetti, relazione) -Redazione e aggiornamento schede contabili -Modifiche al programma annuale -Rapporti revisori dei conti -Gestione fondo minute spese -Tenuta registro conto corrente postale -Trasmissioni dati contabili e rilevazioni al SIDI, invio flussi mensili al SIDI. -Tenuta, cura e aggiornamento dell'inventario, verbali di collaudo ed etichettatura materiali. - Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti attività negoziali per acquisti vari, materiali per funzionamento apparecchiature varie. - Gestione richieste e distribuzione materiale vario. - Gestione fondi convenzione comune di Sassoferrato. - Predisposizione gare e verbali commissione - Indagini di mercato e prospetti comparativi per acquisti - Attività istruttoria P.O.N. (nomine, ordini, bandi, comunicazioni, ecc.)in collaborazione con docente vicario
Collabora col DSGA e con gli altri assistenti, svolgendo le attività che si presentano di volta in volta	Assistente amm.vo a tempo determinato 12 ore PIERMATTEI SILVIA	

Disposizioni comuni

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Gli assistenti svolgono le attività loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Ci si dovrà attivare il più possibile per comunicare informazioni e indicare modalità operative relative ai propri ambiti di competenza e di competenza dei colleghi. Per gli adempimenti di rispettiva competenza ognuno si adopererà in maniera autonoma. **Il lavoro deve essere svolto in sinergia coi colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo di eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. E' importante che tutti prendano visione della corrispondenza giornaliera.** Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla chiusura degli armadi e dei cassetti 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. Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro. Viene ribadita la collaborazione: la descritta ripartizione delle competenze non va intesa in modo rigido, ma aperta a ogni forma di integrazione o scambio.

Collaboratori scolastici

Assegnazione ai plessi e orario:

La suddivisione dell'organico tra i plessi e le sezioni staccate viene effettuata sulla base del numero delle classi, degli spazi utilizzati, della struttura edilizia, delle attività didattiche previste dal POF.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

COLL. SCOLASTICO	ORARIO	NOTE
<i>SCUOLA INFANZIA RODARI SASSOFERRATO</i>		
BERNARDI FIORELLA	7.55-15.07 10.48-18.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
SALSANO NORMA	7.55-15.07 10.48-18.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
BERNARDI SERENA	14.30 -18.00 7.55 – 14.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
BOSSI BEATRICE	7.55-15.07 10.48-18.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
<i>SCUOLA INFANZIA GENGA</i>		
MENGARELLI LAURETTA	8.15 – 15.27	dal lunedì al venerdì
FERRO MARIA	14.30- 16.21	dal lunedì al venerdì
<i>SCUOLA PRIMARIA GENGA</i>		
ROSSI ROBERTA	8.00 – 14.00	da lunedì a giovedì
MORI CLAUDIA	8.00 – 14.00	venerdì e sabato (sabato con scuola no→sede centrale 7.30-13.30)

FERRO MARIA	12.45- 14.20	poi scuola infanzia Genga
<i>SCUOLA PRIMARIA RIONE BORGIO SASSOFERRATO</i>		
VALENTI CARLA	7.30- 14.05	a settimane alterne dal lunedì al sabato e dal lunedì al venerdì
PERTICAROLI FLORA	7.30 – 14.05	a settimane alterne dal lunedì al sabato e dal lunedì al venerdì
BERNARDI SERENA	10,48-14.30 14.00 – 15.07	Dal lunedì al venerdì (poi va a Rodari)
<i>SEDE CENTRALE SC. PRIMARIA BRILLARELLI SC. SECONDARIA SASSOFERRATO</i>		
BECIANI MARA	7.30- 13.30 12.30-18.30	martedì, mercoledì, venerdì, sabato
BORDEI CARMEN	7.30- 13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
BREGA RAFFAELLA	7.30 -13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
CRUCIANI ORNELLA	7.30 – 13.30 12.30 – 18,30	dal lunedì al sabato
GELI GISLENA	7.30 – 13.30 12.30 – 18.30	dal lunedì al sabato
GATTUCCI ANNALISA	7.20-13.20 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
MAIOLATESI FRANCA	7.30-13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
MINARDI ENRICO	7.30-13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
MORI CLAUDIA	7.30-13.30 12.30-18.30	lunedì e giovedì
ROSA SANDRO	7.30-13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
VALENTI CLAUDIA	7.30-13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
ZITELLI CARLA	7.30-13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato, quando non impegnata nelle sostituzioni negli altri plessi
L'orario pomeridiano è svolto da n. 2 collaboratori scolastici, a coppie fisse per n. 5 settimane. Ogni 5 settimane si cambiano le coppie. Due coppie a settimana prolungano l'orario di 36' e recuperano l'orario prestatato in più nella giornata di sabato.		
<i>SCUOLA SECONDARIA GENGA</i>		
MELONI ORIANA	8.00 – 14.00	dal lunedì al sabato

Turnazioni

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero da parte dei collaboratori scolastici (tempo pieno scuola primaria ed altro). La rotazione e l'effettuazione del turno pomeridiano, viene considerata svolta anche se l'attività pomeridiana è sospesa, per qualsiasi motivo.

Orario di lavoro collaboratori scolastici:

- Sono automaticamente autorizzati prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori, riunioni di organi collegiali, riunioni commissioni docenti, attività extracurricolari espressamente autorizzate/convocate dal Dirigente. Di detti prolungamenti dovrà essere informato il DSGA tramite registro dove è indicata la motivazione.
- Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso sono affidate al coordinatore del plesso o ad altro insegnante disponibile.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in nessun caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio. Eventuali ore eccedenti l'orario ordinario di servizio saranno recuperate con l'istituto della flessibilità oraria giornaliera.
- Durante la sospensione didattica per le vacanze di Natale e di Pasqua, il personale in servizio nei plessi di appartenenza, dovrà eseguire le pulizie approfondite di locali e suppellettili. I collaboratori comunque potranno essere utilizzati anche nella sede centrale.
- Durante l'estate (dal 1° luglio al 31 agosto) il servizio sarà svolto presso la sede centrale se non diversamente autorizzato. Prima del periodo estivo, in previsione di eventuali avvicendamenti e spostamenti, ogni collaboratore provvederà alla pulizia e al riordino degli spazi assegnati.

Modalità di calcolo dei recuperi orari

Si procederà nel seguente modo:

- conteggio dell'orario indicati nel prospetto "Orario Collaboratori scolastici" a prescindere dalla timbratura del cartellino (salvo situazioni particolari);
- conteggio dell'orario effettivo prestato in più in caso di prolungamenti in caso di riunioni, organi collegiali, colloqui.....
- conteggio delle frazioni orarie di 30' o multipli, solo se corredati da autorizzazioni all'effettuazione del lavoro straordinario (vedi lavoro straordinario)

Potrà essere adottato il criterio della flessibilità oraria

La rilevazione delle presenze è effettuata col software Nuvola. Ogni dipendente è in possesso di username e password per accedere al programma e controllare la propria situazione.

I crediti orari possono essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura di permessi brevi, delle giornate prefestive di chiusura, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate o previo accordo col DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente o dal DSGA.

Compiti di tutti i collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici adempiranno ai propri doveri secondo quanto disposto dal CCNL 2006/2009 (art.92) e uniformerà il proprio comportamento secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto (art.56). In particolare sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante – Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi né si pongano in condizioni di pericolo (sporgersi dalle finestre, correre per le scale, ecc.)
- Pulizia locali scolastici e arredi: la pulizia dei locali dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi
- Conservare il materiale di pulizia in locali chiusi a chiave e non raggiungibili dagli alunni e attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti; non mescolare vari prodotti e rispettare le indicazioni riguardo ai dosaggi
- Uso dei DPI forniti dall'istituzione scolastica
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Servizio di centralino con produzione di eventuali annotazioni.
- Ricevimento pubblico: **NESSUNO DEVE AVERE LIBERO E INCONTROLLATO ACCESSO ALLA STRUTTURA SCOLASTICA; CHIEDERE A QUALSIASI PERSONA ESTERNA DI QUALIFICARSI E IL MOTIVO DELLA VISITA** – Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto – Annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA - I collaboratori, in servizio al piano terra nelle scuole con più piani, sono tenuti alla registrazione sull'apposito registro del personale estraneo presente nel plesso.
- Sorveglianza dei locali: il collaboratore non è autorizzato ad abbandonare gli spazi assegnati.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (portoni, cancelli, finestre, controllo luci e apparecchiature informatiche). I collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e degli ingressi.
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Spostamento suppellettili.
- Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
- Segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.
- Segnalazione eventuali situazioni di rischio.
- Particolari interventi non specialistici.
- Fotocopie (attenendosi al regolamento appositamente predisposto)
- Approntamento sussidi didattici.
- Servizi esterni: Ufficio postale – Comune – Banca.
- La pulizia dei locali dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.
- **L'accesso alle diverse scuole e le uscite di sicurezza non dovranno mai essere lasciati privi di controllo.** Un'unità di personale dovrà essere sempre presente in prossimità dell'ingresso dell'edificio scolastico sia per la dovuta sorveglianza sia per "ricevere" il pubblico, fornire le prime informazioni e indirizzarlo sulla base delle esigenze manifestate.
- **Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dei locali scolastici e a rispettare il divieto di uso del cellulare**
- Tutti i collaboratori in possesso delle chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o armadi devono provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabili.
- Si raccomanda inoltre di non permanere o sostare in gruppo nei gabbionetti bidelli, di non lasciare incustodita l'entrata o i piani senza giustificato motivo.

Dovrà essere usata la massima correttezza nei rapporti con

- i colleghi,
- tutto il personale docente e non docente.

Utilizzare la massima cortesia e professionalità con il pubblico, sia in presenza sia nelle comunicazioni telefoniche.

I collaboratori scolastici sono obbligati a portare il cartellino di identificazione.

Disposizioni comuni

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

E' prevista, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, la chiusura delle scuole nelle giornate prefestive secondo quanto annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del personale ATA. Per il corrente anno scolastico fa fede l'allegato 1.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi e con accordi presi direttamente dal personale, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

In caso di assenza di un collaboratore, quando non sarà possibile provvedere tempestivamente alla sostituzione con personale supplente, i compiti dello stesso vengono svolti suddividendoli tra i colleghi presenti. La sostituzione di uno o più collaboratori nella sede centrale non dovrà comportare incrementi di orario, se non in condizioni straordinarie e regolarmente autorizzate. In caso di assenza di un collaboratore, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti della stessa sede/piano. L'assenza di collaboratori negli altri plessi, quando non si ricorre a sostituzione con supplenti o in casi di emergenza, sarà oggetto di apposita disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Oltre che in caso di assenze, qualora non si possa garantire l'efficienza del servizio in una o altra sede, il DSGA può spostare una o più unità di personale secondo i criteri della disponibilità e della rotazione o utilizzando il collaboratore "jolly" concesso in deroga.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47)
--

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze maturate, delle professionalità e delle competenze acquisite, **si propongono**, alla luce della ministeriale prot.n.1727 del 26/9/08, i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.	Venturi Nadia	Comunicazione interna ed esterna
2.	Fiori Italia	Sostituzione DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1.	Rosa Sandro	Lavori di piccola manutenzione.
2.	Salsano Norma	Assistenza H e igiene scuola infanzia
3.	Bernardi Fiorella	Assistenza H e igiene scuola infanzia
4.	Bossi Beatrice	Assistenza H e igiene scuola infanzia
5.	Bernardi Serena	Assistenza H e igiene scuola infanzia

Gli incarichi specifici saranno affidati, a cura del Dirigente Scolastico, con provvedimento formale che indichi in dettaglio "gli incarichi" da svolgere e il compenso spettante per lo svolgimento di detto incarico, secondo quanto previsto nel Contratto di istituto.

**INCARICHI E COMPITI PREVISTI ART. 7
CCNL 2004/05**

Vista la graduatoria prevista per l'attuazione dell'art. 7 e il personale utilmente collocato nella stessa, viene individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni previste dal comma 3 dell'art. 7 dell'accordo, il seguente personale:

Collaboratori scolastici

Maiolatesi Franca: Assistenza H

Mengarelli Lauretta: Assistenza H e igiene scuola infanzia

Perticaroli Flora: Assistenza H

Valenti Claudia: Assistenza H

Minardi Enrico: Assistenza H

Assistenti amministrativi

Bruschi Paola: Coordinamento e supporto settore informatico

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI (art. 88 CCNL 2006/2009)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto a tutte le attività curriculari e non, nonché per far fronte a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia che comportano assunzioni di particolari carichi e responsabilità, il DSGA proporrà al D.S. di incentivare con il Fis alcune attività svolte in orario di servizio.

PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario d'obbligo, per esigenze particolari e straordinarie, per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, potranno essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA è tenuto a :

- conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività;
- **conoscere quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione della sede in cui presta servizio;**
- attenersi a tutte le disposizioni impartite dal dirigente scolastico e dai preposti in materia di sicurezza;
- segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti i plessi dell'istituto, compresi gli spazi scoperti, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale, ai fini educativi, non fumi davanti alla porta d'ingresso e limiti allo stretto necessario le pause fumo.

MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI COVID-19

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

1. DISPOSIZIONI COMUNI

- ✓ Uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- ✓ Lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nelle aule e negli uffici;
- ✓ Arieggiamento frequente dei locali;
- ✓ Evitare assembramenti (es. aule docenti, distributori automatici);
- ✓ Gettare fazzoletti usati ed eventuali mascherine nei contenitori dedicati per la raccolta dell'indifferenziato;
- ✓ Limitare al minimo l'uso promiscuo di attrezzature;
- ✓ Utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.

Inoltre si ribadisce :

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

2. GESTIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA

Personale Collaboratore Scolastico

- limitare gli accessi di persone esterne (genitori, tutori, adulti delegati, referenti di servizi, personale di assistenza e supporto agli alunni, ecc.) e regolamentare tali ingressi possibilmente **previa** prenotazione e relativa programmazione; provvedere quindi al ritiro dell'autocertificazione compilata dal visitatore e all'annotazione su apposito registro con indicazione, per ciascuna persona esterna che accede ai locali scolastici, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e orari di ingresso e uscita

Personale Amministrativo

- gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza
- utilizzare l'apposito sportello di ricevimento;
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza

3. GESTIONE DEI CASI COVID ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

- 1) Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.

L'operatore scolastico deve avvisare uno dei referenti scolastici COVID-19.

Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale e ospitare l'alunno in una stanza dedicata.

Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale

Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.

Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.

Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.

Pulire e disinfettare le superfici della stanza dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.

- 2) Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

4. ISTRUZIONI PER LA PULIZIA DI LUOGHI ED ATTREZZATURE

Si raccomanda di aggiornare quotidianamente l'apposito Registro Pulizia presente in tutti i locali.

Si ricorda inoltre

- ✓ di pulire almeno due volte al giorno i servizi igienici, anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette, e superfici ad alta frequenza di contatto;
- ✓ di attenersi alle specifiche indicazioni fornite in merito all'utilizzo dei prodotti e materiali di pulizia;
- ✓ di igienizzare, a metà mattinata, le superfici comuni ad alta frequenza di contatto delle aule e degli spazi comuni (es. maniglie e barre delle porte, maniglie delle finestre, pomelli, pulsantiera, corrimano, interruttori, rubinetterie, ecc.);
- ✓ di aerare frequentemente i locali;
- ✓ di controllare la presenza di mascherine e guanti a disposizione del personale nei luoghi previsti;
- ✓ di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'Istituto.

5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il personale dovrà utilizzare i DPI dati in dotazione e riassunti nella seguente tabella:

CATEGORIA	DPI	MODALITA' DI UTILIZZO	NOTE
Collaboratori scolastici	Mascherina chirurgica di tipo I o II	Obbligatoria appena si accede all'interno dell'edificio; da indossare sempre tranne in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro	La mascherina chirurgica, sebbene non classificata come DPI, è ammessa come tale da decreto
	Mascherina FFP2 senza valvola	Obbligatoria nelle operazioni di pulizia al posto di quella chirurgica	
	Guanti in nitrile UNI EN 374 per rischio chimico	Obbligatori nelle operazioni di pulizia	
	Guanti in nitrile/vinile monouso	Assistenza ad alunni con disabilità	L'uso dei guanti in nitrile/vinile monouso può essere sostituito da una frequente igienizzazione delle mani
	Visiera facciale UNI EN 166	Obbligatoria, <u>insieme alla mascherina chirurgica</u> , nei momenti di maggiore prossimità con gli alunni della scuola infanzia e nell'assistenza ad alunni con disabilità	
Assistenti Amministrativi	Mascherina chirurgica di tipo I o II	Obbligatoria appena si accede all'edificio e in tutte le situazioni di "movimento". E' possibile non indossarla solo quando si è seduti alla propria scrivania qualora si rispetti la distanza di un metro tra le "rime buccali"	

Si prescrive inoltre quanto segue:

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

In merito ai DPI si sottolinea che l'utilizzo degli stessi costituisce un obbligo derivante da una valutazione dei rischi, nella fattispecie residui, la cui responsabilità ricade sul datore di lavoro, pertanto il lavoratore non ha la facoltà di decidere se indossarli o meno.

NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale ATA è invitato a uniformare il proprio comportamento alle norme dettate dal vigente CCNL Comparto Scuola, dal Regolamento di istituto, dal Contratto integrativo d'istituto, dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (pubblicato sul sito dell'istituto www.icsassoferrato.edu.it). In particolare si raccomanda la riservatezza, il segreto d'ufficio e l'imparzialità nei confronti dell'utenza.

Il presente piano è suscettibile di variazioni sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che di volta in volta si presenteranno. Il DSGA mediante un controllo costante delle attività svolte, previa autorizzazione del DS, di volta in volta, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi disporrà l'organizzazione del servizio, la variazione dell'orario e dei turni per garantire i servizi essenziali nei plessi.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del piano proposto o, se non ritenuto congruente col PTOF, dei dovuti rilievi.

Sassoferrato, 30 ottobre 2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Dott.ssa Carla Poggi

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n.39/1993

ALLEGATO 1

Giorni prefestivi A.S. 2020/2021

24 dicembre
31 dicembre
2 e 5 gennaio
3 aprile
10 – 17 – 24 – 31 luglio
7 – 14 – 21 agosto