



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di COSIO VALTELLINO

23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via P.L. Nervi, n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R

TEL: 0342/635748 MAIL: SOIC81100R@istruzione.it PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it SITO: www.iccosiovaltellino.edu.it



Cosio Valtellino, 15 novembre 2021

**Al D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.
IC Cosio Valtellino**

Agli Atti – Sito Web
www.iccosiovaltellino.edu.it

OGGETTO: Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari – Anno scolastico 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTO l'art. 25 del D.L. vo n. 165/2001;
VISTO il D.L. vo n. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola – biennio economico 2006-2008;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 19.04.2018;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022, approvato dal CI nella seduta del 21/12/2018 con delibera n. 2/1 e la revisione per l'A.S. 2021/2022 approvata dal CI nella seduta del 28/10/2021 con delibera 21/1;
VISTI gli orari di funzionamento della scuola per l'anno scolastico 2021/2022;
VISTO il D.I. 129/2018;
PRESO ATTO dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto;
CONSIDERATE le direttive di massima impartite al D.S.G.A.;
CONSIDERATE le proposte avanzate dal personale;
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;
VISTA la proposta di "Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari" presentata dal DSGA, acquisita agli atti con prot. n. 3458 del 13 novembre 2021;

ADOTTA

il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente scolastico

Laura Loffa

Firma digitale ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i

PIANO DI LAVORO ANNUALE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE ATA

– Anno Scolastico 2021/2022 –

il seguente **PIANO ANNUALE DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE ATA per l'A.S. 2021/2022** finalizzato a:

- a. contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione contabile, amministrativa e dei servizi ausiliari, attraverso un'attenta riflessione sulle procedure gestionali che dovranno essere tali da integrare le strategie generali della scuola con le fasi realizzative dei vari Progetti didattici e con le disponibilità sia dell'organico ATA sia del Bilancio;
- b. valorizzare la professionalità del personale ATA, attraverso incarichi aggiuntivi assegnati a tempo determinato che, nell'ambito delle attività e delle mansioni previste nei due profili diversi, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità;
- c. migliorare la qualità professionale del personale per realizzare le esigenze connesse al regime dell'autonomia della scuola, attraverso l'attivazione e la partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione sia a livello provinciale che di istituto.

Il presente piano di organizzazione, inteso ad assicurare la continuità delle proposizioni di qualità, efficienza e produttività, è stato impostato sulla base di criteri di equità e di omogeneità, sulla base della valutazione del risultato delle esperienze precedenti e del controllo della coerenza delle scelte effettuate con la rispondenza della finalità ultima.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Profilo Direttore Servizi Generali e Amministrativi nel CCNL (**Area D**)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; possono essergli affidati incarichi spettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

OBIETTIVI E COMPITI DSGA

gli obiettivi e i relativi compiti che sono stati attribuiti dal Dirigente scolastico al Direttore SGA con Direttiva prot. n. 2767 del 20/09/2021.

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DSGA

| | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|-----------------|-----|-------------|-------------|-------------|---------------------------|-------------|-------------|
| ANTONELLI KATIA | 36 | 08:00-14:00 | 08:00-14:00 | 08:00-14:00 | 9:30-13:00 14:00-17:00 | 08:00-14:00 | 07:30-13:00 |

2. Profilo dell'assistente amministrativo nel CCNL (**Area B/1**)

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e relazione degli atti amministrativo-contabili della Istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate

e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali”.

OBIETTIVI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo e i carichi di lavoro sono equamente ripartiti anche in merito alle professionalità acquisite. In particolare:

1. Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico Ufficio, ma si auspica una fattiva e reciproca collaborazione che conduca comunque alla evasione delle pratiche urgenti e alla piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza dei colleghi.
2. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA.
3. Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo, l'Assistente che compila la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà il settore di servizio e le proprie iniziali e quelle del DS (LL/ka- LL/sb - LL/mc - LL/pp - LL/mco LL/il) in basso a destra nel piè di pagina del primo foglio, e verrà sottoposta a controllo del DSGA e alla firma digitale del DS.
4. Le certificazioni da rilasciare a docenti ed alunni, dovranno essere controllati nel contenuto e contenere sul primo foglio le iniziali con la firma del compilatore, e verrà sottoposta a controllo del DSGA e alla firma digitale del DS.
5. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

UFFICIO GESTIONE PERSONALE

È addetta a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo **Ciapponi Marina**, coadiuvata nella gestione del “*Fascicolo personale inclusa la sotto fascicolazione elencata degli atti*” dall'Assistente **Lamatore Ivana**.

Gestione organici (Organico docenti, Organico Ata, Organico Ins. Rel. Cattolica, Inserimento dati a SIDI).

Immissioni in ruolo (Assunzione in servizio, Periodo di formazione e prova, Conferma in ruolo, Documenti di rito).

Gestione del Personale (Richiesta e trasmissione notizie amministrative, Assenze per malattia, maternità e congedi parentali, Tenuta registro “decreti da registrare in RPS/SO”, per la parte di competenza (assenze), Rilevazione e comunicazione dati procedura ASSENZENET (DL 112), Gestione assenze in SIDI, Visite fiscali, stretta collaborazione con il DSGA per le assenze con riduzione e sospensione assegni Permessi diritto allo studio, Permessi retribuiti, Rilascio certificati di servizio, Dichiarazione dei servizi, Ricostruzione di carriera, Detrazioni e Procedure telematiche con DETRAZIONINET, Sostituzione assenti, Conferimento ore eccedenti).

Gestione mobilità (Trasferimenti del personale, Domanda di trasferimento e di passaggio (SIDI), Assegnazioni provvisorie)

Gestione graduatorie interne, (Individuazione soprannumerari e perdenti posto)

Gestione dei procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi (Riscatto/computo/ricongiunzione servizi a fini pensionistici, Riscatto servizi ai fini della buonuscita, INPDAP Previdenza/Assistenza)

Gestione Part time

Gestione variazioni stato giuridico (Utilizzazione in altri compiti)

Gestione degli scioperi e assemblee (Comunicazioni, Rilevazione e comunicazione dati procedura SCIOPNET)

Gestione chiusura rapporto di lavoro (Cessazione e dimissioni dal servizio, Collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, Inidoneità fisica o didattica, Dispensa dal servizio per infermità, Proroga del collocamento a riposo).

Gestione del Personale a T.D. (Graduatorie permanenti, Graduatorie d'istituto, Proposte d'assunzione, Contratti individuale di lavoro, Procedure telematiche da Intranet, SIDI, COB, TFR. Graduatorie supplenti e ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito anagrafico-contabili).

Gestione Infortuni (in stretta collaborazione con Il DSGA, Procedimenti di riconoscimento causa di servizio, Equo indennizzo, Riconoscimento infermità per causa di servizio, Pensione privilegiata per infermità, Pensione di inabilità)

Gestione Privacy (Tutela dati personali)

Gestione Procedimenti disciplinari (in stretta collaborazione con Il DS)

Gestione Scioperi (comunicazione al personale, gestione in Sidi).

Gestione registro elettronico per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Front – office Relazioni con il pubblico dipendente

STRUMENTI OPERATIVI: Protocollo Informatico - Area PERSONALE, SIDI: Personale

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

È addetta a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo **Padelli Paola** coadiuvata nella "*Gestione controllo e tenuta fascicoli degli alunni*" dall'Assistente **Lamatore Ivana**.

Gestione alunni (iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, nulla osta, obbligo formativo, orientamento scolastico, relazioni con le famiglie e altre figure esterne per comunicazioni o richiesta e trasmissione di dati e informazioni, Informazione utenza interna ed esterna, Gestione scrutini, esami, valutazioni e documenti di valutazione)

Medicina Scolastica (Attività medico – psico – pedagogica, Gestione sostegno portatori di handicap Integrazione alunni H, Assistenza alunni portatori di handicap Coordinamento con area Personale/Organici).

Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali (Predisposizione elenchi e autorizzazioni, coordinamento con area Bilancio, Inoltro comunicazioni dei docenti ai vari Enti – Conferimento nomine ai docenti accompagnatori).

Attività sportiva esoneri e partecipazione (Predisposizione elenchi, Autorizzazioni, Verifica certificazioni mediche)

Gestione polizza assicurativa e infortuni

Gestione adozioni libri di testo e compilazione cedole librerie

Statistiche alunni, Rilevazioni integrative

Predisposizione dati per Inserimento a SIDI

Prove Invalsi

Formazione Classi

Gestione Scioperi (comunicazione alle famiglie, comunicazione al personale ATA).

Gestione registro elettronico per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Front – office Relazioni con il pubblico utente

STRUMENTI OPERATIVI: Protocollo Informatico - Area ALUNNI, SIDI: Alunni-Rilevazioni

UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO ATTI GENERALI – ATTUAZIONE PIANO ATTIVITA' -

È addetto a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo **Corradini Matteo**

Centralino (registrazione telefonate e comunicazione scritta al DS, DSG e Assistenti Amministrativi per evasione)

Gestione del Protocollo (Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, elettronica, Servizi postali, Procedimenti di accesso ai documenti)

Rapporti con i Comuni (Cura, manutenzione e gestione locali Edifici e locali scolastici, Concessione in uso locali e palestre Richiesta manutenzione, Richiesta interventi tecnici, Trasporto scolastico, Diritto allo studio, Mense)

Rapporti con altri enti (Partecipazione ad iniziative varie inserite nel P.T.O.F.)

Gestione Calendario, Piano Attività Funzionamento degli Organi Collegiali (Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi, Consiglio di Istituto, Consigli intersezione/interclasse/classe, decreti costitutivi Convocazioni Consigli di intersezione/interclasse/classe, Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto, Collegio Docenti).

Gestione Procedure Covid

Collaborazione con il DS

Gestione registro elettronico per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Front – office Relazioni con il pubblico utente

STRUMENTI OPERATIVI: Protocollo Informatico -SIDI

UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.SGA

È addetta a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'insegnante utilizzata in segreteria **Barbera Stefania**, coadiuvata nella "*Archiviazione di atti contabili e amministrativi*" dall'Assistente **Lamatore Ivana**.

Contabilità generale, Bilancio, c.c.

Gestione del patrimonio della scuola (Registri: Inventario, Beni Durevoli, Facile Consumo, Biblioteche scolastiche, Collaudo di beni, Eliminazione di beni, Donazioni di beni, Concessione di beni, Passaggio di consegne, Scarto d'archivio, Furti Tenuta degli inventari e del facile consumo Forniture sussidi, rapporti con i consegnatari, discarico dei beni)

Archiviazione atti contabili

Gestione sicurezza (Legge 81/2008) e gestione procedure Covid

Gestione Aggiornamento e formazione (Comunicazione Avvisi, Concorsi, Convegni e manifestazioni)

Gestione Covid (in assenza del personale amministrativo addetto al protocollo)

Gestione registro elettronico per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'A.S. 2021/22 il personale Amministrativo dovrà garantire la seguente copertura degli orari d' ufficio: oltre all'orario antimeridiano, al momento, si ritiene necessario un rientro pomeridiano il mercoledì per supporto alle attività didattiche, pertanto si propone il seguente orario:

| | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|------------------|-----|-------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| BARBERA STEFANIA | 23 | 08:30-13:06 | 08:30-13:06 | 08:30-13:06 | 08:30-13:06 | 08:30-13:06 | |
| CIAPPONI MARINA | 36 | 07:30-13:30 | 7:30-10:30 14:00-17:00 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:00 |
| PADELLI PAOLA | 30 | 08:00-14:00 | 08:00-14:00 | 11:00-17:00 | 08:00-14:00 | 08:00-14:00 | |
| CORRADINI MATTEO | 36 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 |
| LAMATORE IVANA | 6 | | | | | | 7:30-13:30 |

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI SPORTELLI ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

LUNEDÌ – MARTEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ – SABATO 10:00 - 12:00

MERCOLEDÌ 10:00 - 12:00 / 14:00 - 16:00

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

1. Profilo dell'assistente tecnico nel CCNL (**Area C**)

“Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.”.

2. La mansione assegnata, in base all'articolo 230-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, è quello di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica e fornire il necessario supporto all'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica digitale integrata all'utenza della Rete 2 individuata dall'UST di Sondrio.

3. L'attività lavorativa, per 36 ore settimanali sarà svolta sia a distanza che in presenza in tutte le sedi delle scuole della rete che ne abbiano necessità.

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO ASSISTENTE TECNICO

Per l'A.S. 2021/22 l'Assistente Tecnico effettuerà il seguente orario d' ufficio che potrà essere modificato con anche rientri pomeridiani in caso di necessità e/o richieste da parte degli Istituti della rete

| | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|----------------|-----|-------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|
| NASTASI DANILO | 36 | 07:30-13:30 | 07:30-12:00 14:00-16:30 | 07:30-12:00 13:00-16:30 | 07:30-12:00 14:00-16:30 | 07:30-13:30 | 08:00-10:00 |

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. Profilo del collaboratore scolastico nel CCNL (**Area A**)

*“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, **compresa l’ordinaria vigilanza e assistenza necessaria** durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio, materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale”.*

2. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
3. I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti ed essere di supporto ogni qualvolta viene richiesto il loro intervento.
4. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
5. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto o piano, (solo nel caso in cui ci siano più collaboratori in uno stesso plesso), ma vi è una reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza di un collega.
6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all’approntamento di sussidi didattici, all’assistenza dei docenti, all’assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
8. Un collaboratore scolastico per sede è incaricato del servizio fotocopie.
9. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Principali mansioni e obblighi dei collaboratori scolastici
 - VIGILANZA, i collaboratori scolastici:
 - ✓ Sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l’insegnante.
 - ✓ Sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell’ultimo si assicurano che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio), siano state adeguatamente chiuse tutte le finestre, che siano stati chiusi tutti i rubinetti e chiuse a chiave le porte e cancelli.
 - ✓ Sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
 - ✓ Sono responsabili del movimento degli estranei all’interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l’identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
 - ✓ Sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
 - ✓ Sono responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
 - ✓ Collaborano in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
 - ✓ Sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all’attività didattica e per eventuali emergenze.
 - ✓ Segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
 - ✓ Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall’Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio di cui rispondono personalmente.
 - ✓ Ogni reparto deve disporre di un orario delle lezioni e deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della segreteria.

- PULIZIA¹, i collaboratori scolastici:
 - ✓ Effettuano la pulizia accurata di tutti i locali scolastici (coperti/scoperti, interni/esterni e dove presenti i refettori inclusi i servizi igienici dedicati) utilizzando in modo adeguato e proficuo le dotazioni messe a disposizione dall'amministrazione.
 - ✓ Durante i turni senza la presenza degli alunni curano la pulizia accurata di mobili e attrezzature presenti nei laboratori e/o negli spazi non utilizzati quotidianamente, senza distinzioni di reparto.
 - ✓ Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche provvedono alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
 - ✓ Ripongono gli attrezzi di lavoro e tengono in massimo ordine i ripostigli e/o gli armadietti, nei quali non è consentito tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- ALTRO, i collaboratori scolastici:
 - ✓ Effettuano i servizi esterni verso l'Ufficio Postale, la Banca, il Comune, piccole manutenzioni dei beni.
 - ✓ Custodiscono i materiali per il Pronto Soccorso e tutti DPI e i materiali di pulizia e consegnati.

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

Tutti i collaboratori provvedono giornalmente alla compilazione dei registri di sicurezza, del registro delle pulizie, alle disinfezioni e sanificazioni dei locali scolastici.

Il servizio di portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass) è svolto dal collaboratore che assume servizio il mattino.

Alla SCUOLA SECONDARIA di I grado sono assegnati **n. 4 posti** affidati a: Dimatteo Eleonora (36 ore), Malvaso Teresa (24 ore), Tonelli Davide (36 ore), Veltri Vincenzo (36 ore), per complessive 124 ore che ripartite sui 151 alunni che frequentano la scuola consentono la copertura di **0,82 ore per alunno**.

Gli orari di lavoro dei collaboratori sono i seguenti:

| Scuola Secondaria I° | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|----------------------|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Tonelli Davide | 36 | 08:30-14:30 | 07:30-13:30 | 12:30-18:30 | 07:30-13:30 | 08:30-14:30 | 08:30-14:30 |
| Dimatteo Eleonora | 36 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 |
| Veltri Vincenzo | 36 | 07:30-13:30 | 12:30-18:30 | 07:30-13:30 | 12:30-18:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 |
| Malvaso Teresa | 16 | 10:30-14:30 | SP Regoledo | 10:30-14:30 | 10:30-14:30 | SI Regoledo | 10:30-14:30 |

In particolare si propone la seguente ripartizione dei carichi di lavoro ai collaboratori scolastici:

1. **Dimatteo Eleonora** è assegnata all'area portineria-uffici con supporto amministrativo-didattico, compresa la prova della temperatura a tutto il personale che accede alla scuola e la verifica del green-pass all'utenza esterna, provvede alla sorveglianza e pulizia dell'Ufficio del Dirigente, degli uffici di Segreteria, dei servizi igienici del personale, il corridoio di ingresso al piano terra e la scala interna.
Provvede, inoltre, al controllo del materiale Covid in arrivo (mascherine, detersivi e disinfettanti vari, guanti, visiere) alla suddivisione e distribuzione del materiale nei vari plessi e la tenuta del rendiconto di tutto il materiale.
2. **Veltri Vincenzo** è assegnato al piano terra e provvede alla sorveglianza e pulizia dei seguenti locali: **3 aule/classi (1A-1B-1C)**, aula sostegno, aula insegnanti, i servizi igienici insegnanti e alunni, il corridoio sulle aule. Il mercoledì è assegnato al piano primo in sostituzione di Tonelli Davide che effettua il pomeriggio.
3. **Tonelli Davide** è assegnato al piano primo e provvede alla sorveglianza e pulizia dei seguenti locali: **4 aule/classi (2A-2B-3A-3B)**, aula sostegno, aula covid, e i servizi igienici insegnanti e alunni, il corridoio e l'ascensore.
4. **Malvaso Teresa**, con contratto Covid al 30/12/2021, si occupa della pulizia dei seguenti spazi al piano terra: aula riunioni, aula scienze, al piano primo: biblioteca, atelier e tutti gli spazi esterni della scuola.
Secondo quanto previsto dal cronoprogramma provvederanno alla pulizia dei seguenti spazi:
 - Palestra dopo l'utilizzo da parte degli alunni: il lunedì Dimatteo Eleonora, il martedì e il giovedì Veltri Vincenzo, il mercoledì Tonelli Davide, il venerdì Dimatteo Eleonora, il sabato Malvaso Teresa;

¹ Nella effettuazione delle pulizie il collaboratore scolastico si atterrà in generale al "Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e sorveglianza". Per l'anno scolastico in corso oltre alle indicazioni contenute nel documento sopra citato e allegato al presente Piano, farà riferimento anche alle indicazioni contenute nel protocollo Covid aggiornato a settembre 2021.

- a turno dopo l'uso auditorium, archivi e magazzini.

Alla **SCUOLA PRIMARIA di REGOLEDO** sono assegnati **n. 3 posti** affidati a: Gambetta Nadia (30 ore part-time verticale con sabato libero), Vaninetti Elena (25 ore part-time misto con mercoledì libero), Cacciola Gabriele (36 ore di cui 17 su part-time e 19 su contratto Covid), Collaboratore Covid (4 ore) per complessive 95 ore che ripartite sui 113 alunni che frequentano la scuola consentono la copertura di **0,84 ore per alunno**.

Gli orari di lavoro dei collaboratori sono i seguenti:

| SP Regoledo | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|-------------------|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Gambetta Nadia | 30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | |
| Vaninetti Elena | 25 | 09:30-14:30 | 14:00-18:00 | | 09:30-14:30 | 09:30-14:30 | 07:30-13:30 |
| Cacciola Gabriele | 36 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 |
| Malvaso Teresa | 4 | | 13:00-17:00 | | | | |

In particolare si propone la seguente ripartizione dei carichi di lavoro ai collaboratori scolastici:

1. **Gambetta Nadia**, dal lunedì al venerdì, è assegnata al piano rialzato e oltre alle attività di portineria, compresa prova della temperatura e green-pass, provvede alla sorveglianza e pulizia dei seguenti locali: 4 Aule/classi (classe 1A, classe 1B, classe 2A, aula sostegno), l'aula informatica, la bidelleria, i bagni del piano rialzato e , il corridoio di accesso.
2. **Cacciola Gabriele**, dal lunedì al venerdì, provvede alla sorveglianza e pulizia dei seguenti locali situati al piano primo: 2 aule/classi (4A, 5A), aula insegnanti e bagno insegnanti, il corridoio del piano primo e la scala interna. Il sabato è assegnato al piano terra e svolge le mansioni della collaboratrice Gambetta Nadia.
3. **Vaninetti Elena**, dal lunedì al sabato, è assegnata al piano primo e provvede alla sorveglianza e pulizia dei seguenti locali: aula/classe (3A) i bagni degli alunni, n.2 aule di supporto, aula scienze. Il sabato assolve anche ai compiti che dal lunedì al venerdì effettua Cacciola Gabriele.
4. **Malvaso Teresa** il martedì pomeriggio è assegnata al piano rialzato e assolve i compiti della collaboratrice Gambetta Nadia.

Secondo quanto previsto dal cronoprogramma provvederanno alla pulizia dei seguenti spazi:

- **Cacciola Gabriele:** scala di sicurezza e spazi esterni
- **Vaninetti Elena:** aula covid, aula arte e biblioteca
- **Tutti:** Palestra.

Alla **SCUOLA dell'INFANZIA di REGOLEDO** sono assegnati **n. 4 posti** affidati a: Andreoli Susi (24 ore part-time verticale con venerdì libero), Ciaponi Vilma (24 ore part-time verticale con lunedì libero), Scaramella Antonia (24 ore part-time verticale con giovedì libero), Acquistapace Annalisa (36 ore) per complessive 108 ore che ripartite sugli 84 bambini che frequentano la scuola consentono la copertura di **1,29 ore per alunno**.

Gli orari di lavoro dei collaboratori sono i seguenti:

| SI Regoledo | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|-----------------------|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Andreoli Susi | 24 | 12:00-18:00 | 07:30-13:30 | 12:00-18:00 | 07:30-13:30 | |
| Ciaponi Wilma | 24 | | 12:00-18:00 | 07:30-13:30 | 12:00-18:00 | 07:30-13:30 |
| Acquistapace Annalisa | 36 | 07:30-14:42 | 07:30-14:42 | 07:30-14:42 | 07:30-14:42 | 10:48-18:00 |
| Scaramella Antonia | 24 | 07:30-13:30 | 12:00-18:00 | 12:00-18:00 | | 08:00-14:00 |
| Malvaso Teresa | 4 | | | | | 13:30-17:30 |

In particolare si propone la seguente ripartizione dei carichi di lavoro ai collaboratori scolastici:

il lunedì e il giovedì si occupano dei seguenti servizi:

Turno antimeridiano

Acquistapace Annalisa

- Servizio portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass, registrazione orario uscita bambini e assenze)

- sorveglianza e assistenza **piano primo**, pulizia/sanificazione spazi comuni, raccolta pasti e consegna alle cuoche **piano primo**.
- sorveglianza e pulizia mensa e rampa di accesso al piano seminterrato.

Scaramella Antonia / Andreoli Susi

- Servizio portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass, registrazione orario uscita bambini e assenze)
- sorveglianza e assistenza **piano terra**, pulizia/sanificazione spazi comuni, raccolta pasti e consegna alle cuoche **piano terra**
- sorveglianza e pulizia mensa.

Turno pomeridiano:

Andreoli Susi / Ciaponi Vilma

- sorveglianza e assistenza plesso
- sistemazione delle 4 aule, sanificazione bagni
- servizio portineria uscita intermedia
- **pulizia** quattro aule.

Il martedì e il mercoledì si occupano dei seguenti servizi:

Turno antimeridiano

Acquistapace Annalisa

- Servizio portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass, registrazione orario uscita bambini e assenze)
- sorveglianza e assistenza **piano primo**, pulizia/sanificazione spazi comuni, raccolta pasti e consegna alle cuoche piano primo,
- sorveglianza e pulizia mensa e rampa di accesso al piano seminterrato.

Andreoli Susi / Ciaponi Vilma

- Servizio portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass, registrazione orario uscita bambini e assenze)
- sorveglianza e assistenza **piano terra**, pulizia/sanificazione spazi comuni, raccolta pasti e consegna alle cuoche **piano terra**
- sorveglianza e pulizia mensa.

Turno pomeridiano:

Scaramella Antonia

- sorveglianza e assistenza **piano primo**
- sistemazione aule, sanificazione bagni **piano primo**
- servizio portineria uscita intermedia **piano primo**
- sanificazione aule piano primo e rampa di accesso al **piano primo**

Ciaponi Vilma / Andreoli Susi

- sorveglianza e assistenza piano terra
- sistemazione aule, sanificazione bagni **piano terra**
- servizio portineria uscita intermedia **piano terra**
- sanificazione aule **piano terra**, sistemazione cortile e giardino.

Il venerdì si occupano dei seguenti servizi:

Turno antimeridiano

Scaramella Antonia

- Servizio portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass, registrazione orario uscita bambini e assenze)
- sorveglianza e assistenza **piano primo**, pulizia/sanificazione spazi comuni, raccolta pasti e consegna alle cuoche piano primo,
- sorveglianza e pulizia mensa.

Ciaponi Vilma

- Servizio portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass, registrazione orario uscita bambini e assenze)
- sorveglianza e assistenza **piano terra**, pulizia/sanificazione spazi comuni, raccolta pasti e consegna alle cuoche piano terra
- sorveglianza e pulizia mensa.

Turno pomeridiano:

Acquistapace Annalisa

- pulizia giochi e sistemazione giardino
- servizio portineria 1° uscita intermedia
- sorveglianza e assistenza **piano terra**
- sistemazione aule, sanificazione bagni **piano terra**
- servizio portineria uscita intermedia **piano terra**
- sanificazione aule **piano terra** e rampa di accesso al piano seminterrato.

Malvaso Teresa

- sorveglianza e assistenza **piano primo**
- sistemazione aule, sanificazione bagni **piano primo**
- servizio portineria uscita intermedia **piano primo**
- sanificazione aule **piano primo** e rampa di accesso al piano primo

In assenza di Malvaso Teresa la collaboratrice Acquistapace Annalisa provvederà anche alle mansioni della collega non presente.

I due cancelli vengono aperti e chiusi per le quattro entrate/uscite giornaliere dalle collaboratrici di turno al piano terra.

Alla SCUOLA PRIMARIA di COSIO sono assegnati **n. 2 posti** affidati a: Tarotelli Maria Grazia (36 ore), Tontoli Antonio (36 ore) per complessive 72 ore che ripartite sui 51 alunni che frequentano la scuola consentono la copertura di **1,41 ore per alunno**.

Gli orari di lavoro dei collaboratori sono i seguenti:

| SP Cosio | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--------------------|------------|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
| Tarotelli Maria G. | 36 | 10:30-17:42 | 07:30-14:42 | 07:30-14:42 | 07:30-14:42 | 10:30-17:42 |
| Tontoli Antonio | 36 | 07:30-14:42 | 10:30-17:42 | 07:48-15:00 | 10:30-17:42 | 07:30-14:42 |

Il servizio di portineria (accoglienza dei bambini, prova della temperatura, accompagnamento in aula, prova del green pass) è svolto dal collaboratore che assume servizio alle ore 07:30.

In particolare si propone la seguente ripartizione dei carichi di lavoro ai collaboratori scolastici:

1. **Tontoli Antonio** è assegnato al piano terra e provvede alla sorveglianza e pulizia di tutti i locali presenti (3 aule/classi (classe 4[^], classe 5[^], aula gruppi), aula insegnanti, aula covid, bagni alunni e insegnanti, corridoio, la compilazione dei registri di sicurezza, la compilazione del registro delle pulizie, disinfezioni e sanificazioni dei locali scolastici.
2. **Tarotelli Maria Grazia** è assegnata al piano primo e provvede alla sorveglianza e pulizia di tutti i locali presenti 4 aule/classi (classe 1[^] + 2[^], classe 3[^], aula informatica, aula sostegno) servizi alunni e insegnanti, corridoio, la compilazione del registro delle pulizie, disinfezioni e sanificazioni dei locali scolastici.
3. Gli spazi comuni (cortile, palestra e scale) e i due locali adibiti a mensa, situati al piano terra del plesso della scuola dell'infanzia di Cosio, vengono puliti a turnazione da Tontoli e Tarotelli.

Alla SCUOLA dell'INFANZIA di COSIO sono assegnati **n. 2 posti** affidati a Raschetti Rosa (36 ore), Marchetti Angela, con orario spezzato, (18 ore) per complessive 54 ore che ripartite sui 22 bambini che frequentano la scuola consentono la copertura di **2,45 ore per alunno**.

Gli orari di lavoro dei collaboratori sono i seguenti:

| SI Cosio | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------------|------------|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
| Raschetti Rosa | 36 | 07:12-14:24 | 10:18-17:30 | 10:18-17:30 | 07:12-14:24 | 10:18-17:30 |
| Marchetti Angela | 18 | 14:00-17:00 | 07:00-11:00 | 07:00-11:00 | 14:00-17:00 | 07:00-11:00 |

In particolare si propone la seguente ripartizione dei carichi di lavoro:

I Collaboratori Scolastici, nei turni a rotazione, provvedono alla sorveglianza e pulizia dei seguenti locali: aule sezioni, servizi annessi, antibagno, ripostiglio, refettorio, salone, terrazzo, cortile, entrata, scala esterna, scivolo esterno, palestra e relativi servizi, alla compilazione dei registri di sicurezza e il registro delle pulizie, disinfezioni e

sanificazioni dei locali scolastici

Spazi esterni: cortile, parco con relativi giochi, sabbionaia.

Alla SCUOLA dell'INFANZIA di ROGOLO sono assegnati **n. 2 posti** affidati a: Scinetti Rita (36 ore) Marchetti Angela, con orario spezzato, (18 ore) per complessive 54 ore che ripartite sui 28 bambini che frequentano la scuola consentono la copertura di **1,93 ore per alunno**.

Gli orari di lavoro dei collaboratori sono i seguenti:

| SI Rogolo | ORE | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------------|------------|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
| Scinetti Rita | 36 | 10:18-17:30 | 07:12-14:24 | 07:12-14:24 | 10:18-17:30 | 07:12-14:24 |
| Marchetti Angela | 18 | 07:00-11:00 | 14:00-17:00 | 14:00-17:0 | 07:00-11:00 | 14:00-17:00 |

In particolare si propone la seguente ripartizione dei carichi di lavoro:

I Collaboratori Scolastici, nei turni a rotazione, provvedono alla sorveglianza e pulizia dei seguenti locali: aule sezioni, servizi annessi, antibagno, ripostiglio, refettorio, salone, degli Spazi comuni al piano terra: sala insegnanti più servizi, palestra più servizi, e degli Spazi esterni: entrata, terrazzo, scala esterna, scivolo esterno, cortile, parco con relativi giochi, sabbionaia.

ORARIO DI LAVORO

- L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:
 - l'orario di funzionamento dell'istituto
 - l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
 - l'orario delle attività del P.T.O.F;
 - l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare l'ora di entrata e uscita previsto nel proprio orario di lavoro;
- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati tramite la compilazione della scheda mensile;
- I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano;
- La pausa minima di 30 minuti, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti;
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente;
- Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività si effettuano di norma solo i turni antimeridiani, dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali; il prefestivo non lavorato viene compensato mediante il recupero di ore eccedenti già prestate o mediante richiesta di ferie e/o L.937.*
- In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel rispetto di quanto deliberato per le parti di competenza dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e, purché non coincidenti con termini di scadenze amministrative, di norma si prevede la chiusura dell'Istituto e quindi anche la sospensione delle attività amministrative ed ausiliarie nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche ed educative.

La programmazione delle attività di recupero, concordata con il personale interessato, verrà indicata contestualmente alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio.

A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie o cumulo di ore

di prestazioni aggiuntive autorizzate con le modalità previste dal C.C.N.I.

Si propone la chiusura delle scuole dell'Istituto nelle seguenti giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., con presa d'atto del consiglio di istituto:

- **Venerdì 24 dicembre 2021**
- **Venerdì 31 dicembre 2021**
- **Mercoledì 05 gennaio 2022**
- **Sabato 16 aprile 2022**
- **Sabato 09-16-23-30 luglio 2022**
- **Sabato 06-13-20 agosto 2022**

Oltre: **Giovedì 11 novembre** per la SPC e SIC - S. Patrono.

Martedì 07 dicembre per la SSI, SPR e SIR - S. Patrono.

Gli uffici presso la scuola secondaria di I grado rimarranno aperti con due unità di personale amministrativo e un collaboratore.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Tenendo presente che i Dirigenti Scolastici non potranno conferire supplenze per:

- I primi sette giorni di assenza in riferimento al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico (ai sensi dell'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014).
- I primi trenta giorni di assenza in riferimento al personale appartenente al profilo di assistente amministrativo (Legge 205/2017).

Per i Collaboratori scolastici:

- Immediata sostituzione con i colleghi in servizio sullo stesso plesso (con cambio di turno o orario spezzato) o, in mancanza, con altro personale in servizio nell'Istituto a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Per gli assistenti amministrativi

- In caso d'assenza o d'impedimento di un collega, su comunicazione scritta del Direttore SGA, il collega di settore subentra nei compiti e nelle mansioni previste per il settore stesso; qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani, le prestazioni saranno recuperate.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre.

Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNL le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali.
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza).
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF.
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono le seguenti tipologie di incarichi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/2021

Destinatari dell'art. 7 CCNL 7.12.2005 (come previsto dall'Accordo Nazionale del 10.5.2006, sono individuati titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni per Assistenza alunni diversamente abili e per l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e per l'assistenza/accoglienza/sorveglianza dei bambini della scuola dell'infanzia). Sono beneficiari dell'art. 7, **n. 4 collaboratori scolastici** (su 12 unità in organico): Andreoli Susi (SIR), Marchetti Angela (SIC), Scinetti Rita (SIR), Vaninetti Elena (SPR).

Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni di diversamente abili 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). Si individuano per questo incarico **n. 10 collaboratori scolastici**, che non beneficiano dell'art. 7: Acquistapace Annalisa (SIR), Ciaponi Vilma (SIR), Scaramella Antonia (SIR), Gambetta Nadia (SPR), Raschetti Rosa (SIC) Tontoli Antonio (SPC), Tarotelli Maria Grazia (SPC), Tonelli Davide (SSI), Dimatteo Eleonora (SSI), Veltri Vincenzo (SSI).

Sostituzione DSGA (Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzione delle conseguenti responsabilità. Collabora con il DSGA per la definizione generale delle attività amministrative ed ausiliarie). Si Individua per questo incarico l'assistente amministrativo: Padelli Paola.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

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

- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Corsi di formazione relativi ai processi di innovazione didattica, digitale e di dematerializzazione amministrativa.

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

Può essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti e associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

CONTRASTO E CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA VIRUS COVID-19

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto scrupoloso delle indicazioni per contrastare l'epidemia di COVID-19 individuate nel Protocollo adottato dall'Istituto, nonché tutte le disposizioni inviate con successive comunicazioni.

Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e sorveglianza

Il Regolamento interno (dell'istituzione scolastica) si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia;

1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.a – Misure igieniche

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi;
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura 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.
- j) Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale, prevista dal D.Lgs. N. 626/94). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare cartelli con la scritta: **"Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare"**.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- ✓ prelevare i predetti cartelli con la scritta: **"Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare"**, e posizionarli, davanti all'area che sarà lavata;
 - ✓ 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;
 - ✓ durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - ✓ dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- k) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
 - l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
 - m) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

- n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- o) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- p) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore o la collaborazione di un collega).
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

2. Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

2.a rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

2.b rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro (utilizzare sul piano i carrelli – in caso di spostamenti fra diversi piani operare con un collega);
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia (effettuare tali operazioni in collaborazione con un collega).

3. interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il **Rischio Chimico** sono:
 - utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.
- c) Controllo accesso entrate edifici scolastici.
Per ragioni di sicurezza e per evitare a persone non autorizzate di circolare per l'istituto disturbando la vita scolastica, si ribadiscono le seguenti regole cui attenersi:
 - È assolutamente vietato accedere all'interno degli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione.
 - I collaboratori scolastici permettono l'ingresso solo ai genitori e/o al personale esperto che hanno un appuntamento già fissato con la direzione e/o con il personale insegnante e/o con il personale amministrativo e di servizio.
 - L'accesso ai fornitori viene accordato dai collaboratori scolastici previa autorizzazione con il personale amministrativo e di servizio interessato.

Si raccomanda il rispetto delle suddette disposizioni.