



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ILARIA ALPI"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**  
Via Gobbi, 13/d – 30173 VENEZIA FAVARO VENETO  
Tel. 041630704  
C.M. VEIC83400V - C.F. 90092020271

**Al Dirigente Scolastico**  
**I.C. "Ilaria Alpi"**  
**Favaro Veneto Venezia**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/22.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3, il quale attribuisce al direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ata;

CONSIDERATO l'avvicinarsi del personale che ha impedito a tutt'oggi una puntuale suddivisione dei compiti;

**VISTA** la Direttiva n. 1 – prot. n. 11838 del 05/11/2021 del Dirigente Scolastico, che definisce linee guida e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi in merito al personale A.T.A.;

**VISTO** il PTOF triennale dell'istituto 2019-2022 e la progettualità annua deliberata dal C.d.I. nella seduta del 27/10/2021;

**VISTO** IL D.L. n. 105 convertito in Legge n. 126 del 16/09/2021 che, in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, proroga al 31 dicembre 2021 lo stato di emergenza nazionale;

**VISTA** la direttiva del D.S. emanata con prot. n. 8634 del 13/08/2021 sulla vigilanza nei confronti degli alunni e sulle responsabilità e gli obblighi del personale docente e ATA;

**VISTE** le indicazioni e gli adempimenti descritti durante il corso di formazione rivolto al personale scolastico tenuto dalla RSPP il giorno 9 settembre 2021 in materia di "sicurezza nei luoghi di lavoro" e in particolare della gestione dell'emergenza pandemica in corso;

**VISTO** il corso di formazione Privacy tenuto dal D.P.O. in materia di trattamento e protezione dei dati (circolare n. 1 del 01/09/2021);

**VISTO** il "Piano della ripartenza a.s. 2021/22" pubblicato all'albo on line con prot. n. 9161 e successiva integrazione prot. n. 9257 del 13/09/2021

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale nell'incontro del 8 settembre 2021;

**TENUTO** conto delle circolari disposte dal DS n. 18 del 9/09/2021 e n. 48 del 27/09/2021 e successive modifiche e integrazioni, con oggetto: assegnazione ai plessi, orario di servizio e mansioni del personale collaboratore scolastico – n. 23 del 14/09/2021 orario di servizio provvisorio degli Assistenti Amministrativi e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la nota M.I. della Direzione Regionale Veneto n. 15839 del 8/9/2021 con la quale in base all' art. 58, comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021, recante "Misure urgenti per la scuola" – comunicava le risorse per l'attivazione di ulteriori incarichi temporanei per l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 di supplenza temporanea sia di docenti che di personale ATA per fronteggiare il perdurare dell'emergenza pandemica in atto;

**VISTA** la determina del DS prot. n. 10271 del 02/10/2021 di assumere con tali risorse n. 3 collaboratori scolastici per n. 36 h fino al 30/12/2021;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**TENUTO CONTO** in particolare per gli assistenti amministrativi dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale attualmente in servizio, delle mansioni occupate negli anni precedenti, dei corsi di aggiornamento di settore ai quali hanno partecipato cercando di rendere il più possibile omogeneo il gruppo di lavoro in base alle competenze richieste;

**CONSIDERATO** che in questo istituto sono presenti n. 3 part time per 24 h articolati negli uffici di protocollo, didattica e contabile;

**TENUTO CONTO** dei maggiori oneri e ricadute del perdurare della situazione emergenziale che obbliga il settore finanziario e patrimoniale ad un incremento notevole del lavoro per acquistare ad esempio i dispositivi informatici sia per la DAD e a seguire i comodati d'uso da assegnare ai docenti e agli alunni dell'istituto, il continuo rifornimento dei dispositivi di protezione e il materiale igienico sanitario per la prevenzione dei contagi;

**TENUTO CONTO** che il settore ha assegnato in tale piano 1 assistente P.T. 24 h e 1 A.A. 36 T.D. fino al 30/06/2021 e vista l'estensione dell'emergenza epidemiologia, la sottoscritta ritiene che tale settore non può avere un numero inferiore di quello indicato nel piano stesso;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto e l'adeguamento con l'organico di fatto in particolare per i collaboratori scolastici l'assunzione di n. 3 contratti Covid fino al 30/12/2021;

**TENUTO CONTO** dei lavoratori con limitazioni delle mansioni certificate dagli organi competenti;

**CONSIDERATO** che è stato assegnato a questo istituto dalla scuola capofila Ambito 17 e di titolarità l'Istituto Comprensivo "Viale San Marco" per un giorno alla settimana di norma il martedì un assistente tecnico;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; Tenuto conto che in base all'art'41 della contrattazione decentrata d'istituto non è previsto per questa istituzione scolastica l'applicazione dell'art. 55 del ccnl scuola;

**CONSIDERATE** le richieste di variazione formulate dal D.S. in data 11/11/2021;

### PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Ptof triennale e della progettualità dell'a.s. 2021/22.

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida, fornite dal Dirigente Scolastico in data 5 novembre 2021 prot. n.11838, dal numero delle unità di personale presenti e in servizio in organico nei due profili interessati, e di un assistente tecnico (informatico) gestito e assegnato dall'I.C. viale San Marco di Mestre, nonché dell'orario di funzionamento stabilito dal Collegio Docenti.

Il Piano tiene conto anche della particolare costituzione dell'unità identificata come "Ufficio di Segreteria", in termini di caratteristiche personali dei singoli addetti nonché di orari di servizio disomogenei tra i diversi plessi.

Si propone un piano di lavoro in normale attività che verrà successivamente integrato, in particolare per i servizi di segreteria, in base all'andamento della situazione epidemiologica.

### PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale ATA

a.s. 2021/22

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

**predispone**

nel rispetto delle finalità e obiettivi contenuti nel PTOF e nel Piano dell'Offerta Formativa annuo, sulla base delle direttive fornite dal D.S., il seguente Piano delle Attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, nonché l'eventuale necessità di ore aggiuntive.

### ORARIO DI APERTURA ATTIVITA' DIDATTICA DEI PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO stabilito dal Collegio dei docenti

GIORNI	SCUOLE		PRIMARIA				SCUOLE SECONDARIA PRIMO GRADO
	INFANZIA Cornaro 1 e 2		FUCINI SEDE DI DIREZIONE	COLLODI	MAMELI	VALERI	VOLPI
LUNEDI'	8.00-16.00		8.15-16.15	8.15-16.15	8.00-16.00	8.10-16.10	7.55 - 13.50
MARTEDI'	8.00 16.00		8.15-16.15	8.15-16.15	8.00-16.00	8.10-16.10	7.55 - 13.50
MERCOLEDI'	8.00-16.00		8.15-16.15	8.15-16.15	8.00-16.00	8.10-16.10	7.55 - 13.50
GIOVEDI'	8.00 16.00		8.15-16.15	8.15-16.15	8.00-16.00	8.10-16.10	7.55 - 13.50
VENERDI'	8.00-16.00		8.15-16.15	8.15-16.15	8.00-16.00	8.10-16.10	7.55 - 13.50
Classi/sezioni	Sezioni 1A 2A 3A 4A 5A	Sezioni 1B 2B	Corsi T.P. A:1,2,3,4,5 C: 4,5	Corsi T.P. A 2,4,5, 1-3 Pluriclasse	Corsi T.P. A 1,2,3,4,5	Corsi T.P. A 1,2,3,4,5 C 2,4 Corsi a modulo B 2,3,5	Corsi - classi A 1-3 B 1-3 C 1-3 D 1-3 E 2-3 F 3

**Indicazioni generali:** in occasione degli impegni extracurricolari il personale Collaboratore Scolastico in turno pomeridiano posticiperà l'orario d'ingresso, garantendo così il servizio di portineria durante le riunioni (vedi Piano delle attività collegiali

docenti a.s. 2020/21) e a seconda delle esigenze di servizio (prolungamento delle riunioni oltre l'orario previsto, assenza del collega in turno pomeridiano). In questo caso l'orario eccedente sarà posto a recupero o a pagamento compatibilmente con le risorse accantonate nel Fis, salvo altra indicazione prevista nella contrattazione integrativa d'istituto.

Il personale A.T.A., come il personale docente, sarà tempestivamente informato dei suddetti impegni non programmati.

I recuperi saranno effettuati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno scolastico a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio (garanzia personale minimo apertura sede centrale), previo parere favorevole del DSGA.

Di preferenza la fruizione avverrà nei seguenti periodi: chiusure prefestive, sospensioni attività didattiche, salvo diversa indicazione prevista nella contrattazione di istituto;

L'orario di servizio durante i mesi di luglio e agosto, sarà adeguato a garantire l'apertura della sede centrale.

Nei suddetti periodi tutto il personale in servizio nei vari plessi sarà utilizzato in sede centrale, fatto salvi gli interventi per pulizie e manutenzioni che si renderanno necessari.

L'apertura dei plessi, ad eccezione della sede centrale, sarà valutata in funzione delle esigenze che andranno di volta in volta presentandosi (manutenzione ordinaria, straordinaria, pulizie, ecc.).

## ASSEGNAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE ALLE SEDI

Poiché l'assegnazione del personale alle sedi è funzionale al servizio si individuano le seguenti unità

### **Assistenti Amministrativi Sede Centrale (Fucini)**

6 posti di personale in organico di diritto suddivisi in 7 unità di personale

Unità – profilo	orario settimanale	contratto
n. 1 A.A.	36 h settimanali	T.I.
n. 1 A.A.	36 h settimanali	T.I.
n. 1 A.A. P.T.	24 h settimanali	T.I.
n. 1 A.A. P.T.	24 h settimanali	T.I.
n. 1 A.A.P.T.	24 h settimanali	T.I.
n. 1 A.A.	36 h settimanali	T.D. al 30/06/2022 in sostituzione del titolare in ass. provvisoria)
n. 1 A.A.	36 H settimanali	T.D. al 30/06/2021 completamenti part time (12+12+12).
Tot.	196 h	

**ASSITENTE TECNICO** titolare c/o I.C. Viale San Marco per 36 h settimanali in servizio c/o il ns. Istituto di norma il martedì la sede del lavoro quando non impegnato nei vari plessi sarà il plesso Volpi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIE:**

- sede centrale (sede uffici di direzione- sede di consegna e smistamento materiale per emergenza Covid) plesso scuola primaria Fucini Tot. alunni 146  
4 unità a 36 h in o.d. a t.i.;
- sede Collodi totale alunni 68  
1 unità a 28 h P.T. t.i. + 1 unità a 30 h P.T.) in o.d.;
- sede Mameli totale alunni 105  
2 unità a 36 h in o.d.;
- sede Valeri totale alunni 195  
2 unità a 36 h o.d. + 1 unità a 14 h T.D. al 30/06/2022 in o.f. (2h completamenti p.t. + 12 ore in deroga) + 36 h con contratto Covid t.d. al 30/12/2021;

### **COLLABORATORI SCOLASTICI INFANZIA:**

- sede Cornaro 1 totale alunni 95  
2 unità a 36 h + 1 unità a 30 h P.T. in o.d.+ 36 h con contratto Covid t.d. al 30/12/2021;
- sede Cornaro 2 totale alunni 41  
2 unità a 36 h in o.d.;

### **COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

- sede Volpi totale alunni 310  
2 unità a 36 h e 1 a 18 h p.t. in o.d. + 1 unità a 36 ore (completamenti P.T. (18+8+6+4)) a t.d. al 30/06/2022 + 1 unità 36 h in contratto covid fino al 30/12/2021;  
Riepilogando  
n. 14 posti collaboratori scolastici in organico di diritto (o.d.) a 36 h + 4 coll. Scol ex lsu (o.d) a 36 h per un tot. 18 posti equivalenti a 648 h, alla quale si aggiungono come unità di persone 1 unità T.D. per 36 h (sommatoria p.t.) fino al 30/06/2022 + 1 unità a 14 h (comp. p.t. 2h + 12 h posto in deroga) fino a 30/06/2022 + 3 unità a 36 h posti E.covid per un totale di 23 unità e 806h ((648+36+14+(3\*36)).

**PROPONE**

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI:

L'articolazione dei Servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il comprensivo e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei Servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che i dipendenti saranno chiamati ad eseguire individualmente.

### Servizi generali (collaboratori scolastici)

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI GENERALI</i>
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni e/o in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;</li> <li>• Collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, quali palestre, laboratori, wc.;</li> <li>• Assistenza agli alunni portatori di handicap;</li> <li>• Accoglienza e accompagnamento degli alunni che fruiscono del trasporto scolastico nei plessi dove è previsto tale servizio secondo le disposizioni indicate dai referenti di plesso</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia, apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico;</li> <li>• Portineria, atrio, corridoi, mensa, ecc.</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In generale pulizia degli locali scolastici (aule, palestre, laboratori, servizi igienici, ecc. durante l'intervallo delle lezioni e in casi di necessità), pulizia completa di tutti gli spazi.</li> <li>• spostamento suppellettili per la parte di competenza;</li> <li>• Pulizia giardini esterni e cortili, eventuale sgombero della neve in caso di nevicate, spargimento del sale in caso di ghiaccio.</li> <li>• Pulizia della direzione e uffici nei periodo estivo in sostituzione collega assente per ferie.</li> <li>• Pulizia delle finestre secondo necessità;</li> <li>• Riordino e Pulizie locali scolastici nei mesi estivi;</li> </ul>
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione dei beni.</li> </ul>
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralino telefonico;</li> <li>• Centro stampa;</li> <li>• Duplicazione di atti;</li> <li>• Approntamento sussidi didattici;</li> <li>• Assistenza ai docenti nei progetti POF;</li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale, banca ecc di norma personale assegnato sede direzione.</li> <li>• Il personale degli altri plessi, secondo necessità, svolgeranno un servizio di posta interna tra il plesso e la sede centrale.</li> </ul>

### Servizi amministrativi (assistenti amministrativi)

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI GENERALI</i>
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, infortuni, tenuta fascicoli, mensa, adempimenti connessi ai progetti POF – PTOF ecc..
Gestione giuridica e amm.va del personale	tenuta dei fascicoli personali del personale docente e ATA, chiamate supplenze. Graduatorie, assenze, ricostruzioni carriera, tfr, pensioni e qualsiasi altro adempimento connesso al settore retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, tramite portale sidi e mef - previdenziali, presenze personale ecc.
Protocollo - archivio, manutenzione	Tenuta del registro e protocollo, archiviazione di settore, rapporti con enti locali.
Patrimonio e finanziario	Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi (bandi di gara, ricerche di mercato), durc Enti preposti, tracciabilità ai fornitori, richiesta cig all'Anac ex Avpc, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissioni buoni d'ordine, adempimenti contributivi e fiscali e relative gestioni telematiche ecc.) adempimenti fiscali, erariali.

### Servizi Tecnici (assistente tecnico)

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI GENERALI</b>
<i>Tecnici</i>	Supporto informatico ai docenti e sistemazione aule attrezzate
	Supporto Gestione della didattica a distanza attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali attivate (Office 365). Risoluzione problemi riscontrati nell'utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche.

## **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

Premesso che per i rispettivi profili sono previste le seguenti mansioni come da c.c.n.l. qui di seguito riportate:

### **Tabella A - Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L.):**

#### **Area B Assistente Amministrativo:**

"svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

#### **Area B Assistente Tecnico:**

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche"

#### **Area A: Collaboratore scolastico:**

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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 l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali"

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

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

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

### **ARCHIVIO E PROTOCOLLO - GESTIONE MANUTENZIONE ARREDI E LOCALI SCOLASTICI - Ass. Amm. Antonella Faraci 24 h t.i. p.t.**

La sig.ra sopraindicata è preposta alla gestione dell'incarico archivio e protocollo - gestione manutenzione arredi e locali scolastici, è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- gestione del protocollo informatico (Gecodoc) (stampa del registro protocollo giornaliero per il successivo invio del flusso documentale a seguito introduzione normativa Cad;
  - controllo giornaliero posta in Gecodoc e assegnazione ai vari uffici;
  - scarico posta da intranet Miur, USR e UST;
  - riordino archivio corrente e storico;
  - smistamento della posta in arrivo ai vari plessi tra cui riviste, pubblicazioni, materiale informativo;
  - smistamento pratiche e documentazione ai vari settori dell'ufficio di segreteria
  - tenuta del registro delle circolari interne;
  - affissione e pubblicazione degli atti nella bacheca sindacale on line (scioperi, assemblee sindacali, ecc.);
  - circolari scioperi e assemblea sindacale in diretta collaborazione con gli uffici: personale e didattica e inserimento in albo on line;
  - Uscite didattiche: eventuale prenotazione pulmino offerto dal Comune di Venezia, inoltra pratica e smistamento agli uffici (didattica e finanziario) per successivi adempimenti.
  - corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione di ascensori, edilizia, palestre, impianti di allarme e sicurezza; monitoraggio edilizia scolastica: MIur - Ente Locale;
  - rapporti con enti locali pratiche alunni e monitoraggi vari in collaborazione con ufficio didattica;
  - gestione smistamento chiavi dei vari plessi a seguito richiesta da enti locali e tenuta del relativo registro;
  - invio elenchi e pieghi Ente Poste controllo riepilogo consumi e smistamento all'ufficio finanziario per i successivi adempimenti;
  - Convocazione di Giunta, Consiglio d'Istituto e RSU in collaborazione ufficio finanziario;
  - servizio di sportello in collaborazione con gli altri colleghi.
- In caso di assenza viene sostituita a turnazione dalla colleghe presenti in ufficio che saranno tenute in particolare all'invio in conservatoria del registro giornaliero del protocollo.  
Il lunedì con competenze ordinarie dall'assistente amm.vo Milone F. come sottoindicato.

### **GESTIONE ALUNNI - Ass. Amm. Carmela Piras 24 h t.i. p.t.**

La sig.ra sopraindicate sono preposte al servizio gestione degli alunni, è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- gestione informatizzata alunni; iscrizioni, trasferimenti e rilascio nulla osta;
- richiesta e trasmissione documenti; verifica contributi scolastici, richieste di rimborsi;
- archiviazione e ricerche inerenti gli alunni; tenuta cartelle documenti alunni e compilazione foglio notizie; redazione certificati riguardanti gli alunni e trascrizione nell'apposito registro;
- emissione e diffusione circolari di settore in collaborazione con l'ufficio protocollo;
- preparazione materiale scrutini, gestione schede di valutazione esami di stato, registri, pagelle, diplomi.
- statistiche varie relative agli alunni dai vari enti ((es. Aris, Arof, Sidi (scuola in chiaro) ecc.));
- trasporti, mensa (con particolare attenzioni alla sospensione dei servizi in occasione di sciopero o di uscite didattiche);
- visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo distinto per classi e raccolta documentazione in diretta collaborazione con l'ufficio finanziario per tenuta rapporti con ditta incaricata trasporti, docenti referenti, enti coinvolti;
- certificazione alunni diversamente abili - collaborazione docenti funzioni strumentali integrazione alunni diversamente abili, referente alunni D.A., intercultura, prevenzione disagio e relativi monitoraggi di settore; protocollo farmaci;
- collaborazione referenti Invalsi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e Secondarie in diretta

- collaborazione con i collaboratori del D.S e i scuoi collaboratori.
- assicurazioni, e pratiche infortuni alunni - invio pratiche enti competenti - tramite l'ausilio della piattaforma Sidi per Inail e all'inail e aggiornamento registro infortuni sul lavoro nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente.
- preparazione dati relativi organico alunni in diretta collaborazione con D.S. e ufficio personale.
- gestione e procedure per sussidi (adozione libri di testo- cedole librarie).
- tenuta del registro delle circolari interne di competenza, distribuzione e controllo delle stesse (con firma allegata per presa visione) e distribuzione alle varie aree in indirizzo.
- rinnovo (triennale) organi collegiali e relative surroghe in collaborazione con Panciera E.
- controllo giornaliero posta in Gecodoc - pubblicazione atti albo d'istituto/ amministrazione trasparenza di competenza;
- servizio di sportello;
- a supporto l'assistente amministrativo Milone F. e Faraci A. che la sostituiscono in caso di assenza.

**GESTIONE GIURIDICA E AMM.VA DEL PERSONALE**  
**Ass. Amm. Gabriella Pezzin 36 h. a t.i., Martine Bataggia 36 h t.i.**

Le sig.re, sopra elencate sono preposte alla gestione giuridica del personale docente e ATA, e sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

**Sig.ra Gabriella Pezzin assegnata in particolare al personale docente scuola sec. di I<sup>^</sup> grado, primaria- infanzia**

- inserimento dati e aggiornamento pratiche riguardanti il personale sia al Sidi che software Argo (contratti t.i. e t.d. s.t., organico, trasferimenti, pensioni, stato personale ecc.);
- registro delle assenze, richieste visite medico-fiscali inps secondo disposizioni del d.s. e con riferimento alla normativa vigente.
- compilazione denunce infortuni personale attraverso piattaforma telematica all'inail e aggiornamento registro infortuni sul lavoro nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente..
- comunicazioni e rilevazione dati, caricamento scioperi, assenze L. 104 del personale al Perla e sito mef, Statistiche relative al personale.
- rapporti con la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze (DTEF) e la Ragioneria Provinciale dello Stato preparazione invio ferie DPSV
- pratiche liquidazione emolumenti di retribuzione del personale (stipendi personale a t.d., fis ecc) in diretta collaborazione con il dsga e l'ufficio personale;
- preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alle libere professione.
- richiesta e trasmissione notizie personale fascicoli personali
- convocazione supplenti graduatorie personale stampa graduatorie, variazione dati, notifiche.
- graduatoria interna personale sovrannumerario in collaborazione con colleghi del personale
- tenuta conteggi ore eccedenti di settore e predisposizione atti ai fini della liquidazione in collaborazione con il dsga;
- predisposizione atti e procedure relativi a: dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita (tfs); pratiche pensionistiche, mod. 98 inpdap, tfr, ecc.;
- tenuta del registro dei certificati e redazione certificati di servizio, dichiarazioni e atti vari legittimamente richiesti dal personale;
- preparazione dati per emissioni liquidazioni supplenti brevi in collaborazione con dsga e DS.
- tenuta e aggiornamento registro obbligatorio contratti di tutto personale t.d.;
- Emissione, diffusione, controllo delle circolari di settore e distribuzione alle varie aree in indirizzo;
- invio giornaliero del flusso documentale in Conservatoria (Registro Protocollo) in raccordo con ufficio protocollo; controllo giornaliero posta in Gecodoc;
- pubblicazione atti Albo d'istituto - Amministrazione trasparenza di competenza;
- assicurazioni, e pratiche infortuni alunni (tenuta del registro infortuni piattaforma Inail) - invio pratiche enti competenti - tramite ausilio della piattaforma Sidi per Inail;
- servizio di sportello;

**Sig.ra Bataggia Martine (36 h t.i.) assegnato in particolare al personale ata**

- inserimento dati e aggiornamento pratiche riguardanti il personale sia al SIDI (contratti t.i. e t.d. s.t., organico, trasferimenti, pensioni, stato personale ecc.)che software argo;
- tenuta registro delle assenze, richieste visite medico-fiscali Inps secondo disposizioni del D.S. e con riferimento alla normativa vigente;
- compilazione denunce infortuni personale attraverso piattaforma telematica Sidi e aggiornamento registro infortuni sul lavoro tramite il portale Inail nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente.
- rapporti con la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze (DTEF) e la Ragioneria Provinciale dello Stato, comunicazioni e rilevazione dati, caricamento scioperi, assenze L. 104 tramite Perla e sito Mef, statistiche relative al personale di settore;
- richiesta e trasmissione notizie personale fascicoli personali;
- convocazione supplenti;
- predisposizione atti e procedure relativi a: dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita (tfs), pratiche pensionistiche, mod. 98 inpdap, tfr.;
- pratiche liquidazione emolumenti di retribuzione del personale (stipendi personale a t.d., fis ecc) in diretta collaborazione con il dsga e l'ufficio personale;
- graduatorie personale stampa graduatorie, variazione dati, verifica punteggio, notifiche, corrispondenza ecc.);
- circolari di settore e comunicazioni di servizio - tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione alle varie aree in indirizzo e controllo delle stesse (presa visione).
- graduatoria interna personale Ata;
- tenuta del Registro dei certificati e rilascio dei certificati di servizio, dichiarazioni e atti vari legittimamente richiesti dal personale;
- preparazione dati per emissioni liquidazioni supplenti brevi in collaborazione con Pezzin, dsga e DS;
- tenuta e aggiornamento registro obbligatorio contratti di tutto personale t.d.
- predisposizione piani ferie ata;
- gestione presenze mensili e orari ata tramite gli applicativi Argo web (Kronos) e Argo Presenze
- pubblicazione atti Albo d'istituto - Amministrazione trasparente di competenza.
- servizio di sportello;

In caso di assenza il settore personale si sostituisce a vicenda.

**GESTIONE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE E PATRIMONIALE**  
**Ass.Amm. - sig.re Panciera E. (24 h) p.t./Sara Trevisan (36h) a t.d. (fino al 30/06/2022)**

le sig.e, sopra elencate sono preposte alla gestione amministrativa, contabile e patrimoniale, e sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

**Sig.a s.t. Sara Trevisan assegnata alla gestione finanziaria e contabile:**

- corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione, riparazione dei sussidi didattici e informatici plessi vari.
  - adempimenti connessi all'attività negoziale, richiesta preventivi e collaborazione pratiche istruttorie gestione acquisti, redazione quadri comparativi;
  - stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi (bandi di gara, ricerche di mercato ecc.); richieste: durc, richiesta tracciabilità ai fornitori, cig Anac e verifica della documentazione amministrativa (Camera di Commercio, Casellario ecc.);
  - tenuta del registro del c.c. postale in diretta collaborazione con il dsga e ufficio didattica;
  - pratiche inerenti Pagamento fatture elettroniche, upload dal Sidi, verifica e accettazione fatture elettroniche, tenuta del registro obbligatorio delle fatture elettroniche, caricamento dati pagamento fatture (imponibile e iva) e in PCC e al Sidi;
  - preparazione verbali di collaudo per i beni da inventariare e inserimento del bene nel registro dei beni mobili inventariati;
  - tenuta dell'inventario in diretta collaborazione con il dsga.
  - servizio di sportello di settore.
  - controllo giornaliero posta di settore in Gecodoc;
  - convocazione di Giunta e del Consiglio d'Istituto e RSU in collaborazione con ufficio protocollo;
  - cura stralcio delibere del C.d.I.;
- in caso di assenza viene sostituita dall'assistente amministrativo sig.a Elena Panciera.

**Sig.a Panciera Elena assegnata alla gestione amministrativa finanziaria contabile:**

- anagrafe delle prestazioni personale esterno partecipante ai progetti contenuti nel pof annuo;
- adempimenti contributivi e fiscali e relative gestioni telematiche : Irap, UniEmens, certificazioni Uniche del personale soggetto a ritenute d'acconto e ai fini inps, conguaglio contributivo e fiscale (PRE96) in collaborazione con il DSGA;
- gestione progetti e affidamento d'incarico Fis/Fs/Is;
- adempimenti contabili e amministrativi connessi alla gestione dei progetti d'istituto - PON - PNSD: tra i quali : Contratti di prestazione d'opera intellettuale tenuta del relativo registro - contratti di fornitura servizi;
- pubblicazione atti Albo d'istituto - Amministrazione trasparenza di competenza;
- rapporti con Enti/Associazioni (redazione Tirocini Convenzioni)
- cura la gestione pratiche visite d'istruzione e i rapporti con i fornitori connessi in collaborazione con dsga e i docenti referenti;
- servizio di sportello di settore;
- controllo giornaliero posta di settore;

in caso di assenza viene sostituita dall'assistente amministrativo sig.a Sara Trevisan;

**Sig.a Milone Federica a t.d. fino al 30/06/2022 Supporto vari uffici**

la sig., sopra elencata è preposta al supporto dei vari uffici di segreteria ed è chiamata a svolgere i seguenti compiti: il lunedì presterà servizio all'ufficio protocollo secondo le mansioni sopra indicate (vedi gestione protocollo); dal martedì al venerdì supporto all'ufficio finanziario/didattica e si occuperà in particolare:

- della procedura telematica pagopa, del caricamento in argo alunni degli importi e delle causali della verifica dell'effettuazione dei relativi versamenti, inoltre della predisposizione della tabella di rendicontazione dei contributi scolastici.

- nella redazione delle convenzioni con le varie associazioni/enti del territorio;

Supporto Ufficio personale in particolare per il controllo/ convalida/rettifica dei punteggi delle domande presentate dal personale a t.d a seguito assunzione e verifica eventuali domande GPS previa comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato della verifica dei titoli e delle informazioni dichiarate .

Richiesta dei relativi certificati di cultura e servizio, dei dati relativi alla sfera personale e familiare connessi alle operazioni di verifica previste dalla legge, alle amministrazioni Pubbliche/Enti di competenza o/o consultazione della banca dati dell'amministrazione centrale (Sidi).

Chiusura del procedimento tramite emissione del decreto di convalida/rettifica del punteggio o esclusione dalle graduatorie dandone comunicazione all'interessato e agli organi di competenza.

**Assistente Tecnico t.d. fino al 31/12/2020 titolare c/o I.C. Viale San Marco Sig. Rui Massimo**

Il sig. sopraindicato presterà servizio presso il nostro Istituto c/o plesso "Volpi" esclusivamente nella giornata di martedì (giorno individuato dalla scuola capofila) per un totale di 7 h12 minuti (dalle ore 08.00 alle ore 15.12) e si occuperà di supportare il personale docente e Assistente amministrativo nella gestione della didattica a distanza attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali attivate (Office 365). Provvederà inoltre a risolvere, eventuali, altri problemi riscontrati nell'utilizzo degli strumenti assegnati dall'istituto ai genitori degli alunni tramite il comodato d'uso per l'utilizzo delle risorse informatiche in rete utilizzate per la Didattica a Distanza. Sarà di supporto al personale Docente referente Informatico dei vari plessi in collaborazione con il DS e le funzioni strumentali all'Informatica le quali indicheranno volta per volta gli intervenuti sui dispositivi informatici da effettuare nei vari plessi.

**Norme generali per gli uffici di segreteria:**

tutta l'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e privacy.

tutti i documenti emessi devono contenere l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'istruttoria;

I documenti dovranno essere redatti con il carattere "Verdana".

le operazioni dovranno essere gestite con i seguenti strumenti: utilizzo del pacchetto applicativo: Office e software programmi Argo (scaricare gli aggiornamenti di settore), Sidi ecc.;

Nella gestione della posta sia Peo (Posta elettronica ordinaria) che Pec (Posta elettronica Certificata) in particolare si rimanda alle varie mail inviate dall'ufficio preposto dal M.I. per la sicurezza della casella di posta elettronica e la gestione della postazione di lavoro si riporta di seguito le ultime raccomandazione inviate in data 27/10/2021: anche "in questo ultimo periodo stiamo rilevando il blocco di mail di phishing indirizzate al personale ministeriale da parte dei sistemi di sicurezza dei MI; tali messaggi sono indirizzati a caselle di posta elettronica istituzionali, provenendo da

mittenti 'verosimili' e rispetto ai quali nei testi si richiedono azioni di accesso a pagine web/download file che in realtà possono recare problemi alla postazione di lavoro e, a cascata, all'infrastruttura tecnologica dei MI. Con la stessa frequenza, inoltre si rileva anche attività anomala da parte di alcune caselle di posta istituzionali che inviano mail di spam all'insaputa dell'Utente titolare del account, la cui compromissione il più delle volte è dovuta ad infezioni da virus sulle postazioni di lavoro o sui dispositivi utilizzati per l'accesso. La causa delle suddette situazioni risiede sicuramente in un'intensa e sempre più sofisticata attività da parte dei cyber attaccanti in internet, interessati a carpire informazioni riservate e sensibili, personali e/o dell'Organizzazione1 ma anche e soprattutto in comportamenti da parte delle persone non sempre in linea con le buone prassi di sicurezza e le indicazioni in tal senso da parte dell'Amministrazione. Si ribadisce allo scopo quindi di: scansionare periodicamente per la ricerca virus le postazioni di lavoro ed i dispositivi utilizzati per lavoro; . nel caso di utilizzo del PC personale (telelavoro/smart working) assicurarsi periodicamente: - che il sistema operativo sia aggiornato; che la propria postazione di lavoro sia dotata di antivirus e che questo sia aggiornato per una periodica scansione;

che le proprie password di posta e strumenti di lavoro siano sicure, ovvero complesse non facilmente individuabili, diverse per servizi distinti e che, al momento della modifica, non siano apportate solo piccole modifiche (come ad esempio numerazioni progressive). . non usare l'account di lavoro per registrarsi in internet per fini non riconducibili alla sfera di lavoro ed evitare di salvare le password nel browser di navigazione Internet. Allo scopo di limitare l'occorrenza di incidenti di sicurezza sulla casella di Posta Elettronica si rappresentano le seguenti raccomandazioni: non dare seguito all'apertura di file non attesi, dalla dubbia provenienza o che giungano da caselle di posta non note; non installare software sulla propria postazione, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail che presentino link di accesso ad altre pagine o di esecuzione file; non dare seguito alle richieste di e-mail sospette; nel caso in cui la richiesta provenga da parte del personale tecnico della nostra Amministrazione, verificare attentamente il contesto: ovvero se l'e-mail fosse attesa. Le frasi siano scritte con grammatica e sintassi corretta, se il software di cui si richiede l'installazione abbia un fine specifico, se eventuali link nell'email puntino a siti conosciuti, se il mittente fosse noto e/o corretto; . di scansionare periodicamente per la ricerca di virus e malware le postazioni di lavoro ed i dispositivi con cui si accede alla Posta Elettronica Istituzionale;

- nel caso di utilizzo del PC personale (smart working) si raccomanda, inoltre, di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dalla Amministrazione come ad esempio il Cloud Storage Microsoft OneDrive per dati elaborati nell'ambito della sfera lavorativa.

Si consiglia inoltre di evitare di Iscrivere a siti Internet non riconducibili alla sfera lavorativa, ovvero utilizzando la casella di posta istituzionale; tali siti potrebbero infatti essere poco sicuri nella protezione dei dati personali, con eventuali ripercussioni in violazioni all'interno della propria operatività lavorativa.

In caso di dubbi rispetto a quanto sopra rivolgersi sempre conferma ai rispettivi referenti informatici".

### **Orario di servizio del personale amministrativo in normale attività**

L'orario del personale amministrativo è funzionale all'orario di apertura dell'istituto e dell'orario di apertura al pubblico per il servizio di sportello : martedì – giovedì dalle ore 10.00 alle ore 11.15 e il mercoledì dalle 15.15 alle 16.30; Vista l'emergenza sanitaria in atto il ricevimento del pubblico è solo su appuntamento nei giorni sopraindicati.

Cognome e nome		Orario	Giorni	Tot.h di servizio
Bataggia Martine	T.I.	07:45 – 14:57 07:45 – 13:00/13:30 – 16:36 07:45 – 14:45 07:45 – 14:00	Lunedì – Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	36
Faraci Antonella	T.I.	08:00 – 14:00	Martedì – Mercoledì - Giovedì - Venerdì	24
Milone Federica	T.D.	08:15 – 15.27	Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì	36
Pancierà Elena	T.I.	09:00 - 13:48	Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì	24
Pezzin Gabriella	T.I.	07:45–12:30/13:00-16:00 07:45–12:30/13:00-15:00 07:45–12:30/13:00-16:30 07:45–12:30/13:00-15:00 07:45–12:30/13:00-14:45	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	36
Piras Carmela	T.I.	07.30- 13.30	Lunedì – Martedì – Mercoledì - Giovedì	24
Trevisan Sara	T.D.	07:45 – 14.57 e/o 08:30 – 15:42	Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì	36

### **Prestazioni aggiuntive (intensificazione) ed incarichi specifici per gli assistenti amministrativi**

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso orario dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto sarà proposta in una contrattazione d'istituto appositamente convocata.

Si elencano, di seguito, alcune proposte come **attività aggiuntive (intensificazione)**:

- sostituzione colleghi in caso di assenza e necessità;
- supporto alle attività del PTOF, complessità organizzativa, commissioni varie;

Gli **incarichi specifici (art. 47 ccnl 2007) e I e II posizione area B** ex art. 2 da conferire al personale ATA assistente amministrativo comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Risultano esserci titolari di posizioni, previste dal CCNL, di prima e seconda posizione di area B pertanto nel formulare la seguente proposta, che tiene conto sia del Piano per l'offerta formativa che delle necessità di organizzare i servizi di Segreteria e Amministrazione, si elencano di seguito le seguenti proposte:

tipologia	Assistenti amministrativi	Fonte normativa
sostituzione DSGA in caso di assenza I^ Coordinamento area gestione amministrativo contabile, in particolare, supporto e collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>referenti progetti per la realizzazione del ptof;</li> <li>settore personale per l'emanazione delle ricostruzioni carriera - pratiche pensionistiche;</li> <li>settore didattica -pratiche invals;</li> </ul>	Elenca Panciera	Art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08 seconda posizione economica
sostituzione del dsga II^ Coordinamento area gestione personale in diretta collaborazione con DS, coll. Ds, referenti di plesso	Gabriella Pezzin	Art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25/07/08 prima posizione economica

Si indicano, di seguito, gli assistenti amministrativi ai quali assegnare gli incarichi specifici:

Incarico	Proposta assistenti	Fonte normativa
Attività di supporto e collegamento con le figure:DS - RSPP - funzione Strumentale - ASPP . Cura i rapporti con enti competenti per segnalazione interventi relativi la sicurezza e di sanificazione degli edifici scolastici	Antonella Faraci	Art. 47 del ccnl 2007
Attività di supporto alle figure strumentali addette all'integrazione e all'accoglienza alunni stranieri e/o diversamente abili/protocollo farmaci e ne cura rapporti con Enti territoriali.	Carmela Piras	Art. 47 del ccnl 2007
Attività di supporto in diretto collegamento con il coordinatore dell'area personale per l'attività d'informatizzazione al Sidi, attraverso la dematerializzazione dei documenti, l'archiviazione dei dati e l'integrazione delle informazioni necessarie per attivare le procedure per lo svolgimento delle pratiche riguardanti tutto il personale scolastico ed in particolare quelle pensionistiche.	Bataggia Martine	Art. 47 del ccnl 2007
Attività di supporto con le figure di sistema per il monitoraggio e la quantificazione dei bisogni inerenti i dpi e sanitario per fronteggiare l'emergenza pandemica da Covid19	Sara Trevisan	Art. 47 del ccnl 2007
Attività di supporto con le figure strumentali e in collaborazione con le figura di sistema per la predisposizione e cura della relativa documentazione dei corsi di formazione (sicurezza, primo soccorso, ecc.) e monitoraggi/rendicontazioni.	Federica Milone	Art. 47 del ccnl 2007

## SERVIZI GENERALI

### Collaboratori Scolastici

Nella predisposizione degli orari dei collaboratori scolastici sono state considerate le esigenze di apertura quotidiana dei singoli plessi, nonché delle necessità che di volta in volta verranno a definirsi per effetto d'incarichi, commissioni, elezioni, ecc., quali attività integranti ed integrative alla funzione socio-educativa svolta dalla scuola medesima.

PLESSO CORNARO 1				
Cognome e nome	Stato giuridico	SCUOLA DELL'INFANZIA Mansioni	servizio	orario
Barbini Tiziana	T.I. h 36	Apertura - chiusura locali scolastici Accoglienza/vigilanza alunni <b>Pulizie dei locali</b> si rimanda alla nota in fondo pagina visto l'emergenza sanitaria. Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti. Servizi esterni Posta interna, ecc vedi compiti generali dei collaboratori scolastici sopraindicati nel profilo di appartenenza - Verifica green pass accompagnatori alunni/esterni	A^	7.30 - 14.42
			B^	10:48 - 18:00
Bastico Barbara	T.I. h. 36	Apertura - chiusura locali scolastici Accoglienza/vigilanza alunni - servizio di riproduzione fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti. Servizi esterni Posta interna Verifica green pass accompagnatori alunni/esterni	Unico	7:50 - 13:50
Stabile Beatrice	T.d. 36 h E.C. fino al 30/12/2021			
Ragazzo Manuela	T.I. 30 h			

Le Collaboratrici scolastiche si alterneranno settimanalmente secondo il calendario mensile inviato in segreteria - seguendo la seguente successione:

- n. 1 (1^) c.s. effettuerà l'orario A lunedì, giovedì e l'orario B martedì, mercoledì e venerdì;  
 n. 1 (2^) c.s. effettuerà l'orario A martedì e venerdì e l'orario B Lunedì, mercoledì e giovedì;  
 n. 1 (3^) c.s. effettuerà l'orario A mercoledì, l'orario B lunedì martedì, giovedì, venerdì.

L'area esterna deve essere pulita, a turno, due volte la settimana.

Alle riunioni collegiali mensili e bimensili dovrà essere garantita, a rotazione, la presenza di n. 1 unità che posticiperà l'orario di servizio a copertura degli impegni istituzionali.

		<b>PLESSO CORNARO 2</b>		
Cognome e nome	Stato giuridico	SCUOLA DELL'INFANZIA Mansioni	Servizio	orario
Stancanelli Maria Carmela	T.I. 36 h	Apertura – chiusura locali scolastici Accoglienza/vigilanza alunni Pulizie dei locali si rimanda alla nota in fondo pagina visto l'emergenza covid Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti. Servizi esterni Posta interna, ecc vedi compiti generali dei collaboratori scolastici sopraindicati nel profilo di appartenenza. Verifica green pass accompagnatori alunni/esterni	A	7.30 – 14:42
Sindona Giorgia	T.I. 36 h		B	9.48 – 17:00

- Le Collaboratrici scolastiche si alterneranno settimanalmente secondo il calendario mensile inviato in segreteria - seguendo la seguente successione:.
- n.1 collaboratore effettuerà l'orario A lunedì, martedì e venerdì e l'orario B il mercoledì e giovedì
- n.1 collaboratore effettuerà l'orario B lunedì, martedì e venerdì e l'orario A il mercoledì e giovedì
- L'esterno deve essere pulito, a turno, due volte la settimana;
- Alle riunioni collegiali mensili e bimensili dovrà essere garantita, a rotazione, la presenza di n. 1 unità che posticiperà l'orario di servizio a copertura degli impegni istituzionali.
- \*La collaboratrice Sindona G. svolgerà inoltre un servizio di supporto nel plesso Valeri, dalle ore 10.30 alle ore 10.45 durante l'orario di ricreazione.

		<b>PLESSO FUCINI sede di direzione e uffici di segreteria</b>		
Cognome e nome	Stato Giuridico	SCUOLA PRIMARIA Mansioni	gruppo	Orario
MAZZOLIN Giovannina	T.I. h. 36	Apertura – chiusura locali scolastici Accoglienza/vigilanza alunni Pulizie dei locali si rimanda alla nota in fondo pagina visto l'emergenza covid Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti. Servizi esterni Posta interna, ecc vedi compiti generali dei collaboratori scolastici sopraindicati Pulizia degli uffici di segreteria e di direzione. Verifica green pass esterni	A	7.20 -14.32
ROSSI Mario	T.I. h. 36		B	10:15 – 17:30
SPOLAOR Donatella	T.I. 36 h			
ROSSI Laura	T.I. h.36	Apertura - chiusura, Accoglienza - vigilanza – servizio centralino Verifica green pass accompagnatori alunni/esterni	unico	8.30 - 15.42

I Collaboratori scolastici si alterneranno settimanalmente secondo il calendario mensile inviato in segreteria - seguendo la seguente successione:.

- n. 1 (1^) c.s. effettuerà l'orario A lunedì, giovedì e l'orario B martedì, mercoledì e venerdì;  
 n. 1 (2^) c.s. effettuerà l'orario A martedì e venerdì e l'orario B Lunedì, mercoledì e giovedì;  
 n. 1 (3^) c.s. effettuerà l'orario A mercoledì, l'orario B lunedì martedì, giovedì, venerdì.  
 n. 1 collaboratore turno unico dal lunedì al venerdì.

- L'esterno (giardino) deve essere pulito, a turno, due volte a settimana.
- Durante la compresenza il personale garantirà la vigilanza collocandosi: n.2 unità tra cui Rossi L. al piano terra - n. 2 unità al 1° piano.
- In caso di presenza di un unico collaboratore verrà garantirà la sorveglianza al piano terra.
- Nel caso di impegni istituzionali (consiglio di istituto, incontri vari) vedi calendario impegni collegiali, 1 collaboratore del gruppo b posticiperà l'orario di entrata.

		<b>PLESSO VALERI</b>	Dal lunedì al venerdì		
Cognome e nome	Stato Giuridico	SCUOLA PRIMARIA	gruppo	servizio	Orario
DESERI Sandra	T.I. h. 36	Apertura – chiusura locali scolastici Accoglienza/vigilanza alunni Pulizie dei locali si rimanda alla nota in fondo pagina visto l'emergenza covid Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti. Servizi esterni Posta interna, ecc vedi compiti generali dei collaboratori scolastici sopraindicati Verifica green pass esterni			
GRANDIN Nadia	T.I. 36 h				A 7.30 - 14.42 B 11.03-18.15
DI LAURO Mattia	T.D. 36 h E.C. fino al 5/06/2021				B1 il mercoledì 11.18-18.30
DALL'AGNOL Massimo	T.D. 14 h fino al 30/06/2022			C B2	Martedì giovedì venerdì 15:27-18:15 Mercoledì 15:42 – 18:30

I Collaboratori scolastici si alterneranno settimanalmente secondo il calendario mensile inviato in segreteria - seguendo la seguente successione:.

.n. 1 (1^) c.s. effettuerà l'orario A lunedì, giovedì - l'orario B martedì e venerdì; orario B1 il mercoledì;

n. 1 (2^) c.s. effettuerà l'orario A martedì e venerdì e l'orario B Lunedì e giovedì il mercoledì B1;

n. 1 (3^) c.s. effettuerà l'orario A mercoledì, l'orario B lunedì martedì, giovedì, venerdì.

n. 1 (4^) effettuerà l'orario C Martedì giovedì venerdì 15:27-18:15 e B2 il mercoledì.

► Durante la compresenza il personale garantirà la vigilanza collocandosi: n. 2 unità al piano terra - n. 2 unità al 1° piano.

► In caso di presenza in servizio di un unico collaboratore la postazione mantenuta sarà la seguente: piano terra.

Alle riunioni collegiali mensili e bimensili dovrà essere garantita, a rotazione, la presenza di n. 1 unità che adeguerà l'orario di servizio a copertura degli impegni istituzionali.

		<b>PLESSO MAMELI</b>	lunedì al venerdì		
Cognome e nome	Stato Giuridico	SCUOLA PRIMARIA	gruppi	servizio	Orario
NINO Marianna	T.I. h. 36	Apertura – chiusura locali scolastici Accoglienza/vigilanza alunni Pulizie dei locali si rimanda alla nota in fondo pagina visto l'emergenza covid Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti. Servizi esterni Posta interna, ecc vedi compiti generali dei collaboratori scolastici sopraindicati - Verifica green pass esterni			
MOMENTÈ Cristina	T.I. h. 36				A^ 7.30 - 14.42 B^ 10.88 – 18:00

I Collaboratori scolastici si alterneranno settimanalmente secondo il calendario mensile inviato in segreteria - seguendo la seguente successione:.

n.1 collaboratore effettuerà l'orario A nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì e l'orario B il martedì e giovedì.

n. 1 collaboratore effettuerà l'orario B nei giorni Lunedì, mercoledì e venerdì, e l'orario A il martedì e giovedì

L'esterno deve essere pulito il lunedì e il giovedì dal Collaboratore che osserva il turno antimeridiano nei momenti di compresenza..

Durante la compresenza il personale garantirà la vigilanza collocandosi: n. 1 unità al piano terra - n. 1 unità al 1° piano.

In caso di presenza in servizio di un unico collaboratore la postazione mantenuta sarà la seguente: piano terra.

La pulizia giornaliera dei magazzini, della palestrina, ecc. deve essere effettuata dal Collaboratore che osserva il turno pomeridiano.

Alle riunioni collegiali mensili e bimensili dovrà essere garantita, a rotazione, la presenza di n. 1 unità che posticiperà l'orario di servizio a copertura degli impegni istituzionali.

		<b>PLESSO COLLODI</b>		
Cognome e nome	Stato Giuridico	SCUOLA PRIMARIA Mansioni	Servizio dal Lunedì al venerdì Gruppi orario	
Carraro Marisa	T.I. h. 30	Apertura – chiusura locali scolastici Accoglienza/vigilanza alunni Pulizie dei locali si rimanda alla nota in fondo pagina visto l'emergenza covid Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti. Servizi esterni Posta interna, ecc vedi compiti generali dei collaboratori scolastici sopraindicati - Verifica green pass esterni	A1	7.30 – 13.30
			B1	12.00 - 18.00
A2	07:40- 13.16			
B2	12.24 – 18.00			
SCARPA Luana	T.I. h. 28 P.T.			

I Collaboratori scolastici si alterneranno settimanalmente secondo il calendario mensile inviato in segreteria - seguendo la seguente successione:

n. 1 collaboratore effettuerà l'orario A1 nei giorni lunedì, martedì e venerdì e l'orario B1 il mercoledì e giovedì.

In. 1 collaboratore effettuerà l'orario B2 nei giorni Lunedì, martedì e venerdì e l'orario A2 il mercoledì e giovedì.

L'esterno deve essere pulito, a turno, due volte la settimana.

Durante la compresenza il personale garantirà la vigilanza collocandosi: n. 1 unità al piano terra - n. 1 unità al 1° piano.

In caso di presenza in servizio di un unico collaboratore la postazione mantenuta sarà la seguente: piano terra.

Alle riunioni collegiali mensili e bimensili dovrà essere garantita, a rotazione, la presenza di n. 1 unità che adeguerà l'orario di servizio a copertura degli impegni istituzionali.

#### **Plesso Istruzione Secondaria di primo grado "Volpi"**

Cognome	Nome	Stato giuridico	Mansioni nei reparti -pulizie	Piano servizio	postazione	gruppi	orario
CARAMELLO	Tiziana (**)	t.i. 36 h.	n. 4 aule (3 aule didattiche e sala lettura+aula alternativa) 1 aula Covid n. 2 bagni maschi/femmine corridoi atrio/laterale e scale centrali	piano terra	portineria	A lun.- mart.- mer.- gio.-ven	7.30/14.42
MORASCO	Eva	t.i. 36 h.	n. 4 aule (3 aule didattiche - lab. Art.) aula sostegno - n. 3 bagni: m/f alunni - docenti- h corridoio annesso Lat.- atrio lat. scale centrali	piano terra	atrio lato est	B lun.- mart.- mer.- gio.-ven	9:48 -17:00
MARTIELLO	Martina	t.d. 36 h.fino A 30/12/2021 E.C.	n. 4 aule- 2 aule sostegno - 3 bagni maschi/femmine - docenti, atrio, corridoi e scale laterali.	1° piano	Atrio	A/B C	Vedi sopra 08:18- 15.30
SCIUSCIO	Elisabetta	t.d .36h (30/06/2022).	4 aule (3 aule didattiche - aula magna) aula sostegno - n. 2 bagni maschi - atrio corridoi e scale laterali	1° piano	Atrio	D E	8.48- 15:30 09:48 - 17.00
SIMONATO	Stefania	T.I. 18 h (lun- Mar Mer)	Sorveglianza Accoglienza - vigilanza - servizio centralino	Piano Terra	Atrio	unico	08:30 - 14:30

7.30 apertura locali: aule attrezzate a laboratori, palestra, aule con dati sensibili (registri elettronici)- accoglienza.

degli alunni - - 09.45/10.00 1^ ricreazione: pulizia atri, corridoi, aule, ripristino bagni.

- 11.50/12.05 2^ ricreazione: pulizia atri, corridoi, svuotamento cestini aule, ripristino bagni.

- 13.50 termine lezioni.

Orario A/B/D/E pulizia del reparto assegnato e sanificazione.

Orario pomeridiano B/E in comune piano terra, palestra e spogliatoi femminili e maschili e relativi bagni, corridoio sala insegnanti, bagno docenti, presidenza e relativo bagno - entrata/uscita ingresso principale e lato laboratorio di scienze ; II piano n. 3 aule attrezzate a laboratori (Informatica e Musica), n. 2 bagni e corridoio.

L'orario del personale coinvolto seguirà alternativamente gli orari sopraindicati secondo il calendario mensile inviato e depositato in segreteria, inoltre, secondo la calendarizzazione effettueranno 2 pomeriggi ogni tre settimane.

I Collaboratori scolastici si occuperanno del riordino e della pulizia dei locali adibiti a ripostiglio e degli archivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche- In occasione degli impegni istituzionali dovrà essere garantita, a rotazione, la presenza di n. 1 collaboratore che adeguerà il proprio orario di servizio a copertura degli impegni istituzionali.

**Considerata l'emergenza Covid** in corso si raccomandano, il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali, l'accurata pulizia dei locali scolastici, degli arredi e delle suppellettili come previsto dalla normativa vigente, e l'annotazione sul registro giornaliero delle attività di sanificazione svolte come previsto dal regolamento interno dell'istituto.

Di seguito ulteriori raccomandazioni e indicazioni di massima:

### **Predisposizione aule e degli spazi comuni**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:  
procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, controllando che sia rispettata la disposizione dei banchi, posizionati sopra specifica segnaletica orizzontale;  
garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;

### **Pulizia locali e arredi scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato predisposto dal RSPP e consegnato a tutti i plessi. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19 e/o nel manuale informativo per i lavoratori curato dal R.S.P.P. e pubblicato nel sito dell'Istituto reperibile al seguente indirizzo [https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/sites/default/files/page/2021/manuale\\_informativo\\_per\\_i\\_lavoratori\\_sul\\_covid\\_19.pdf](https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/sites/default/files/page/2021/manuale_informativo_per_i_lavoratori_sul_covid_19.pdf)
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi dei dispositivi all'uopo consegnati.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, le eventuali criticità al referente Covid, che a sua volta inoltrerà al Dirigente scolastico per la valutazione del caso.

### **Uso dei detergenti e delle attrezzature per le pulizie**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda consegnata);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati con i cartelli indicatori.

### **Smaltimento mascherine**

La mascherina chirurgica e FFP2 già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati utilizzando un doppio sacchetto.

In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta delle mascherine da riporre nell'apposito contenitore dedicato.

### **Accoglienza e vigilanza alunni**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso che provvederanno a contattare la famiglia.

### **Accoglienza visitatori**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina, verificare il green pass;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi e invitare alla compilazione dell'apposita autodichiarazione (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

### **Misure per il personale scolastico**

Il personale scolastico dovrà:

- mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

**Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia (vedi allegato n. 1).**

#### **Art. 2 (ex art. 7) c. 3 del CCNL 7.12.2005**

"**Al Personale delle Aree A e B**, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complessive mansioni concernenti, compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi c.c.n.l. 2007.finalizzate per l'area A (Collaboratori scolastici) all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso"

Premesso che in questo istituto nell'a.s. 2021/22 hanno l'art. 7 n. 6 unità di personale collaboratore scolastico che sono i/le sigg. **Carraro, Caramello, Deseri, Ragazzo, Rossi M., Scarpa L.** si propongono i seguenti compiti:

**Descrizione:** Area primo soccorso e assistenza alla persona con handicap, sorveglianza mensa e cura della persona solo per la scuola dell'Infanzia

**Obiettivi:** Mansioni di assistenza alunni diversamente abili, organizzazione interventi di primo soccorso, sorveglianza mensa e cura della persona (nei plessi Cornaro 1 e 2).

Si fa presente che tale prestazione è liquidata direttamente alla Direzione del Tesoro (MEF) ai beneficiari di qui trattasi sono: 600 annui in tredici mensilità da riportare alle ore di servizio.

Gli **incarichi specifici (art. 47 ccnl 2007)** comportano l'assunzione di responsabilità e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso, oggetto di attribuzione compensi per incarichi specifici saranno:

- l'assistenza agli alunni portatori di handicap, primo soccorso, , supporto attività didattiche e progettuali (servizio fotocopie), sorveglianza mensa e cura della persona (plessi Cornaro 1 e 2).

Si propongono di seguito i collaboratori scolastici ai quali assegnare gli incarichi specifici:

- Barbini, Bastico, Morasco, Nino, Sindona, Stancanelli, Spolaor, Momentè, Mazzolin, Grandin, Sciuscio.

**Con la presente vengono proposte per l'intensificazione/valorizzazione dei collaboratori scolastici le seguenti mansioni rivolta a tutto il personale compresi i contratti emergenza covid:**

- la flessibilità interna;
- aggravio carichi lavoro per assenza colleghi;
- supporto all'attività didattica per attuazione progetti pof – Ptof (servizio fotocopie);
- complessità organizzativa in particolare plesso Fucini sede di direzione e smistamento prodotti sanitari emergenza covid
- commissioni varie;
- pulizia e sanificazione tendaggi;
- mobilità e flessibilità oraria e di sede.

#### **Attività di aggiornamento e formazione personale ATA**

Le attività di formazione e/o aggiornamento ritenute necessarie per il personale Collaboratore Scolastico di questa scuola riguardano le seguenti tematiche:

- sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione infortuni;
- assistenza ad alunni portatori di handicap;
- protocollo somministrazione farmaci;
- protezione dei dati personali (privacy).

Per il personale amministrativo e qualificante la frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento sui seguenti argomenti:

- a) codice in materia di protezione dei dati personali, anche in vista di una necessaria riorganizzazione di servizi amministrativi in applicazione delle norme di legge;
- b) sviluppo e consolidamento delle competenze digitali;
- c) prevenzione incendi e sicurezza nel lavoro;
- d) formazione SIDI sia in presenza che on-line, differenziati per ambito di competenza;
- e) Attività di formazione specifica organizzata da U.S.T. o altre organizzazioni;
- f) ricostruzione carriera, pensioni, assenze del personale.
- g) corsi di lingua preferibilmente inglese per l'accoglimento delle istanze e i contatti con le famiglie degli alunni stranieri.

#### **Ferie Permesse e Recuperi compensativi**

Preliminarmente si rammenta che le ferie vengono concesse nel rispetto del C.C.N.L. Scuola.

Ferie e Recuperi vengono concessi di preferenza in assenza di attività didattica, in considerazione delle esigenze di servizio, previa richiesta che deve pervenire con almeno 10 giorni di anticipo, salvo eccezioni da valutare a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Termine per la presentazione di richiesta di ferie durante al sospensione delle attività:

Natale (sospensione dal 24/12/2021 al 08/01/2022) termine presentazione 24 novembre 2021 autorizzazione a fruire entro 09 dicembre 2021

Carnevale (sospensione dal 28/02/2022 al 02/03/2022) termine presentazione 29/01/2022 autorizzazione a fruire 11 febbraio 2022;

Pasquali (sospensione dal 14/04/2022 al 19/04/2022) termine presentazione 14 marzo 2022 autorizzazione a fruire entro 24 marzo 2022

Vacanze Estive (luglio-agosto) termine presentazione 29 aprile 2022 -autorizzazione a fruire entro 16 maggio 2022.

Le ferie e i recuperi compensativi saranno fruiti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche frazionati in più periodi; sarà comunque assicurata ad ogni dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi dal termine dell'attività didattica al 31 agosto.

La presenza minima del personale nei periodi di sospensione attività didattiche in particolare il periodo estivo:

- collaboratore scolastico nel periodo estivo, con attività solo antimeridiana: 3 unità (servizio plesso Fucini);
- assistenti amministrativi: dopo aver assicurato l'espletamento delle pratiche in scadenza e quelle prevedibili per il periodo della propria assenza, al personale amministrativo saranno autorizzate ferie con il criterio della presenza minima di 2 unità nel periodo luglio/agosto.

#### **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria, tempestivamente dalle 7.40 alle ore 8.00 dell'orario di lavoro del giorno stesso in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Il dipendente è tenuto a comunicare appena ne è in possesso il n. di protocollo del certificato rilasciato dal medico competente in caso di assenza per malattia.

Nel caso in cui il certificato medico non possa essere trasmesso per via telematica dal medico competente all'Inps, il dipendente è tenuto, salvo provato impedimento, a recapitare il certificato nei seguenti modi: mail (PEO, PEC) - posta.

#### **Pausa**

Se la prestazione lavorativa giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (vedi ccnl scuola).

#### **Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza in servizio del personale è registrata sia con il rilevatore di presenza automatizzato (badge) sia in un registro delle presenze manualmente apponendo la firma da parte dell'interessato come utilizzato precedentemente. La doppia rilevazione sarà attuata fino alla fine della sperimentazione del nuovo programma di rilevazione delle presenze. L'orario di servizio in assenza di straordinari autorizzati, deve coincidere con l'orario individuale programmato. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

Non è consentito uscire dall'istituzione scolastica se non previa autorizzazione e comunque firmando l'uscita. qualsiasi cambio di turno o prestazione di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato dovranno essere preventivamente autorizzati. L'accertamento delle presenze verrà effettuato mensilmente. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà comunicato a ciascun interessato dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 54 comma 6 del CCNL 2007.

#### **Assemblee sindacali**

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per n. 10 ore per anno scolastico. Nel caso di richiesta totale di partecipazione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico il Dirigente Scolastico stabilirà con le R.S.U. la quota e i nominativi del personale che garantirà il servizio secondo le regole stabilite nella contrattazione integrativa di istituto.

#### **Avvertenze generali relative allo svolgimento del servizio effettuato dal personale ATA**

Non sono consentite attività che non rientrino nel profilo professionale di appartenenza;

non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione (mai durante il cambio dell'ora);

il telefono dell'istituzione scolastica può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;

non è consentito l'uso del cellulare se non in caso di effettiva urgenza;

tutti i recuperi dovranno essere richiesti preventivamente in forma scritta;

dovranno essere prontamente segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte etc., (si richiama l'attenzione sul divieto di sedere sui davanzali delle finestre e di sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni da parte degli alunni, al fine di tutelare i medesimi da eventuali pericoli);

atti vandalici eventuali saranno comunicati tempestivamente alla direzione, analoga tempestività sarà da attuarsi nei casi di necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili;

segnalare tempestivamente la presenza di estranei all'interno dell'istituto.

Si ricorda a tutto il personale che con direttiva 02/09 del D.F.P. del 26/05/2009 l'utilizzo improprio dell'accesso alla rete internet e intranet per uso personale, si configura come reato di peculato.

Il personale non può fumare all'interno dell'istituzione scolastica. con il decreto legge n. 104 del 12 settembre 2013 sono state ampliate le aree di divieto in particolare sono state approvate oltre che negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado è vietato fumare anche nei cortili, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. è altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche.

*Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi*, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.; l'utilizzo dei cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" da posizionare davanti all'area bagnata;

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la *prevenzione dei rischi* connessi con il proprio lavoro come indicato dal RSPP dell'istituto nel corso di formazione puntualmente erogato e in considerazione dell'emergenza covid come sopra specificato;

Gli assistenti amministrativi avranno cura di rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro), collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici, di liberare la scrivania al fine di garantire l'igienizzazione.

#### **Direttive e Norme comuni**

L'accesso agli uffici è consentito solo al personale autorizzato, agli operatori abilitati e al pubblico esclusivamente durante gli orari consentiti, salvo casi di comprovata urgenza.

E' d'obbligo la vigilanza agli ingressi e far rispettare l'accesso agli uffici negli orari consentiti anche all'utenza interna. Il personale è tenuto a identificarsi nei confronti dell'utenza tramite cartellini identificativi nelle modalità previste dal D.L. 150/2009.

Si ricorda che all'albo dell'istituzione scolastica all'indirizzo <https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/la-scuola/regolamenti-codici-di-comportamento> è pubblicato il codice disciplinare del personale dei pubblici dipendenti e del personale scolastico.

**ALLEGATO 1**

**CRONOPROGRAMMA DELLE PULIZIE**

<b>Locale</b>	<b>Pulizia e disinfezione di</b>	<b>Frequenza</b>
<b>Aule didattiche e aule attrezzate</b>	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Banchi, cattedre, sedie, armadi, librerie, lavagne, appendiabiti e altri arredi presenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone
	PC, LIM, attrezzature presenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone. <b>Note:</b> Controllare che ci sia sempre, ad uso delle insegnanti, un prodotto per igienizzare, al bisogno, le superfici.
	Interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Di norma due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività didattiche
	Caloriferi	Di norma al termine delle lezioni
	Maniglie di porte ed infissi interni	Giornaliera e al bisogno
<b>Uffici</b>	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività lavorative
	Scrivanie, sedie, armadi, scaffali, appendiabiti e altri arredi presenti	Quotidiana, al termine delle attività lavorative
	Telefoni PC e attrezzature	Di norma più volte al giorno e al termine delle attività lavorative. Se utilizzati in maniera promiscua, l'addetto alla postazione effettuerà la pulizia e disinfezione dopo ogni utilizzo. <b>Note:</b> Lasciare in ogni postazione di lavoro (un prodotto per igienizzare le tastiere e il mouse del PC e il telefono a uso del personale
	Interruttori elettrici, maniglie, tastiere delle fotocopiatrici/stampanti o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Igienizzare le maniglie al termine delle attività lavorative e prima dell'utilizzo da parte del personale
	Vetri e infissi interni	Mensile
	Maniglie porte ed infissi interni	Quotidiana
	Vetri esterni delle finestre e davanzali degli uffici	Durante la sospensione delle attività didattiche
<b>Corridoi e atri</b>	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Corrimani e ringhiere	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività lavorative
	Scrivanie postazioni collaboratori scolastici	Al termine delle attività lavorative
<b>Servizi igienici</b>	Tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Interruttori elettrici, maniglie, pulsanti per lo scarico o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Vetri e infissi interni	Giornalmente se altezza alunno settimanale se posizionati fuori portata.
<b>Aree esterne</b>	Porte, portoni	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Maniglie	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Panchine e giochi esterni della scuola dell'infanzia	Quotidiana; al bisogno, secondo l'utilizzo e al termine delle attività didattiche