



Scuola Secondaria Statale di I grado "Gen. E. Baldassarre"



Piazza Dante n. 26 – 76125 TRANI (BT) – tel. 0883.582627
Codice meccanografico: BAMM209001 – Cod. Fisc.:83002390728
e-mail: bamm209001@istruzione.it - PEC: bamm209001@pec.istruzione.it

Trani, (fa fede la data del protocollo)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il vigente C.C.N.L. del Comparto Scuola;

VISTO il D.M. n. 129/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa Istituzione Scolastica;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

PRESO ATTO della Direttiva del Dirigente Scolastico ex art. 25, c.5 del D.lgs 30 marzo 2001, n.165 prot. n. 4106 del 18.11.2020;

SENTITO il personale ATA nelle riunioni del 25.09.2020, 30.10.2020, 21.11.2020 e 25.11.2020;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente **PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO** (d'ora innanzi nominato ATA).

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

A. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di a 36 (trentasei) ore settimanali pari a sei ore continuative dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per motivi di servizio.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate mediante comunicazione di servizio per iscritto, fatti salvi i casi di imprevedibilità e/o urgenza.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il Direttore SGA.

Orario di lavoro. L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato di norma in orario antimeridiano. L'articolazione individuale degli orari di servizio è illustrata nell'apposita sezione. Su richiesta degli interessati, ove compatibile con le esigenze di servizio, si propone la concessione della flessibilità oraria di 10'; pertanto, salvo casi espressamente autorizzati, l'anticipo e/o il ritardo rispetto all'orario di servizio prestabilito oltre la soglia di flessibilità appena esposta contribuirà a determinare debito orario giornaliero.

Per tutti i profili, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il personale possa, a turno, usufruire di riposi compensativi e/o giorni di ferie nel rispetto delle esigenze minime di funzionamento dell'istituto. Nei medesimi periodi, si propone l'adozione del seguente orario: 7:30 -13:30.

In caso di prestazione lavorativa giornaliera superiore a 6h continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa non inferiore a 30'. Tale pausa viene sempre prevista nelle giornate in cui la prestazione lavorativa superi le 7h12'(art. 51 c. 3 CCNL del 29/11/2007).

Controllo delle presenze. Gli atti di controllo delle presenze sono del Direttore SGA congiuntamente con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio è registrato con rilevazione elettronica (c.d. macchina marcatempo). Il personale, munito di apposita tessera magnetica individuale e incedibile (c.d. badge), avrà cura di marcare ogni entrata e ogni uscita.

In caso di uscita per motivi di servizio, la marcatura andrà effettuata utilizzando la apposita causale di uscita/rientro. In caso di mancata marcatura il personale è tenuto ad autocertificare l'orario di entrata e/o di uscita.

Recupero ritardi e permessi brevi. I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e/o nelle giornate con maggior carico di lavoro.

Sarà fornito a ciascun interessato il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare.

Chiusura prefestiva e piano di recupero. Si prende atto dell'adattamento del calendario scolastico e dei seguenti giorni di chiusura dell'Istituto stabiliti dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/20/2020, per un totale di n. 14 giorni (ossia n. 84 ore da recuperare):

- 7-24-31 dicembre
- 2 gennaio
- 3 aprile
- 3-10-17-24-31 luglio
- 7-14-21-28 agosto

Le ore da recuperare delle giornate di chiusura della Scuola nei giorni prefestivi e mesi estivi, potranno essere svolte, in ragione del profilo di appartenenza:

- *Collaboratori Scolastici*: servizio aggiuntivo pomeridiano in presenza di attività extracurricolari, di norma fino ad un massimo di n. 3 ore settimanali.
- *Assistenti amministrativi*: servizio aggiuntivo pomeridiano nei periodi di attività amministrativa particolarmente intensa, di norma fino ad un massimo di n. 3 ore settimanali.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi; in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con eventuali crediti orari o festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze a causa di malattia superiore a trenta giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Ferie e permessi. Ferie e permessi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, il quale, per gli aspetti organizzativi dei servizi, potrà avvalersi del parere del Direttore SGA. Inoltre, salvo casi eccezionali e comprovati, devono essere richiesti con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi e potranno essere concessi anche in concomitanza delle attività didattiche, tenute presenti le esigenze di servizio.

Al fine di consentire una corretta rotazione nei periodi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive, le domande di congedo relative a tali periodi andranno presentate da tutto il personale ATA con congruo preavviso:

rispettivamente entro il 7 dicembre, 16 marzo, 31 maggio. Per ognuno di questi periodi sarà predisposto un apposito Piano ferie.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone il criterio della rotazione annuale e, subordinatamente, la rotazione pluriennale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza minima del 50% di unità per ciascuna area .

Durante il periodo estivo (Luglio-Agosto) si ritiene che la presenza minima del personale C.S. possa abbassarsi a n. 3 unità.

B. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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. Livelli di servizio per ciascun profilo in relazione ad obiettivi e finalità che l'Istituto intende perseguire;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Bilanciamento dei carichi di lavoro; con particolare riferimento ai collaboratori scolastici, si terrà conto soprattutto della suddivisione equa degli spazi di pulizia e di sorveglianza;
4. Esigenze personali espresse durante la riunione di inizio anno scolastico, se compatibili con quelle dell'Istituto.

C. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI - ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'articolazione dei servizi generali e amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano in questo ambito sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a compiere.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

➤ **LIVELLI DI SERVIZIO**

Il personale amministrativo (Profilo Assistente Amministrativo) presta servizio con orario 7:30-13.30 dal lunedì al sabato. Inoltre, tutto il personale amministrativo effettua turni di estensione oraria dei servizi di Segreteria in presenza di intensa attività amministrativa (ad es., scrutini, aggiornamento graduatorie, iscrizioni, smaltimento pratiche arretrate).

Il DSGA osserverà il suo orario di servizio con flessibilità oraria, nei limiti del numero di ore settimanali complessive previste dal CCNL.

➤ **ARTICOLAZIONE**

A) **UFFICIO ALUNNI**. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- informazioni utenza interna ed esterna;
- gestione immatricolazione alunni;
- gestione fascicoli personali alunni;
- consigli di classe;
- trasmissione documenti; corrispondenza famiglie;
- statistiche;
- gestione pagelle e diploma;
- assistenza scrutini;
- certificazioni varie e tenuta dei registri;
- esoneri educazione fisica;
- gestione presenze, ritardi, permessi uscite anticipate; libretti assenze;
- rapporti con il Comune per la dispersione scolastica;

- Libri di testo;
- Registro elettronico;
- Pratiche infortuni alunni;
- adesioni assicurazione alunni;
- Gestione protocollo informatico relativo all'area
- Gestione relazioni con il pubblico.

B) UFFICIO PERSONALE. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- organico di diritto e organico di fatto;
- gestione di tutte le pratiche inerenti il personale docente e ATA
- tenuta informatica delle presenze del personale ATA;
- gestione assenze
- pratiche invalidità e/o accompagnamento;
- gestione istanze;
- convocazioni attribuzione supplenze;
- graduatorie interne Docenti e ATA a T.I.;
- mobilità docenti e ATA;
- elaborazione dati al SIDI;
- rapporti con INPS dipendenti pubblici (ex Inpdap), UST, USR, MIUR, MEF, Ragionerie territoriali comprese le trasmissioni telematiche;
- gestione Prestiti e Mutui;
- pratiche infortunio;
- documenti per disoccupazione e relativa certificazione;
- richieste Assegno Nucleo Familiare;
- adesioni assicurazione personale interno;
- compensi accessori e nomine Incarichi MOF;
- elaborazione mensile dati del marcatempo (solo ATA);
- gestione protocollo informatico relativo all'area
- gestione relazioni con il pubblico.

C) UFFICIO CONTABILITÀ E RETRIBUZIONI. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- elaborazione compensi accessori e relative ritenute al personale interno;
- elaborazione compensi agli esperti esterni;
- dichiarazioni Esperti;
- Certificazioni Uniche;
- Anagrafe delle Prestazioni;
- Gestione mod. 770 e dichiarazione IRAP;
- Gestione protocollo informatico relativo all'area

D) UFFICIO FORNITORI, MAGAZZINO ED INVENTARIO. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- istruzione procedure di acquisto di beni e servizi;
- acquisizione preventivi;
- registri di magazzino;
- rapporti con fornitori;
- gestione richieste di materiali da personale interno;
- buoni di carico e di scarico;
- registrazione CIG;
- verifica forniture alla ricezione delle merci acquistate e relativo stoccaggio o distribuzione immediate;
- gestione protocollo informatico relativo all'area.

E) UFFICIO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.

- gestione del protocollo in entrata;

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita,
 - gestione delle fasi di lavorazione delle relative pratiche.
- F) **UFFICIO AFFARI GENERALI.** gestione di ogni altra comunicazione non rientrante nelle succitate sfere di competenza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- segnalazione guasti e richieste di manutenzione all'Ente locale,
 - elezioni OO.CC. e RSU, convocazioni OO.CC.,
 - rapporti con Enti esterni,
 - comunicazioni al Centro Impiego.

➤ **DISTRIBUZIONE DEL CARICO DI LAVORO.**

Il personale amministrativo in organico di diritto conta n. 4 unità.

Si propone la seguente distribuzione del carico di lavoro:

A.A. Romanelli Isabella - orario di servizio 7:30-13:30 dal lunedì al sabato: sostituzione del Direttore SGA, responsabile Ufficio Personale docente; responsabile Ufficio Contabilità e Retribuzioni.

A.A. Lamacchia Maddalena - orario di servizio 7:30-13:30 dal lunedì al sabato: responsabile Ufficio Personale ATA e responsabile di II livello Ufficio Personale Docente (gestione assenze e fascicoli); responsabile Ufficio Fornitori, Magazzino ed Inventario.

A.A. Porro Marisa - orario di servizio 8:00-14:00 dal lunedì al sabato: Ufficio Comunicazione Interna ed esterna, Ufficio Affari Generali, Ufficio Alunni (Libri di testo); gestione graduatorie d'Istituto.

A.A. Giusto Loredana - orario di servizio 7:30-13:30 dal lunedì al sabato: Responsabile Ufficio Alunni quale responsabile di I livello; Ufficio Comunicazione Interna ed esterna e Ufficio Affari Generali quale responsabile di II livello; Gestione pratiche infortuni personale scolastico.

Si precisa che la A.A. **Lamacchia Maddalena** si occuperà della consegna del materiale di pulizia o altro materiale accessorio ai Collaboratori Scolastici, su loro richiesta, il MERCOLEDÌ dalle 9 alle 10.

SERVIZI AUSILIARI

➤ **ARTICOLAZIONE**

Il personale ausiliario (profilo Collaboratore Scolastico) presta servizio con orario 7:45-13:45 oppure 8-14 dal lunedì al sabato.

Il personale ausiliario in organico di fatto è composto da n. 11 unità + 3 unità "ex OM 83/2020".

Si propone la seguente articolazione dei servizi:

Rapporti con gli alunni.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni occasione della temporanea assenza del docente; collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche; accoglienza alunni all'inizio e controllo deflusso al termine delle lezioni.

Sorveglianza.

Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico; sorveglianza generica dei locali (corridoi e spazi comuni, sorveglianza ingresso); portineria e accesso ai locali scolastici e agli uffici; custodia dei locali scolastici.

Pulizia locali e beni.

Pulizia dei locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti, arredi.

Supporto logistico.

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, spostamento suppellettili, servizi esterni, piccola manutenzione.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della Scuola, il carico di lavoro è ripartito come segue:

➤ **DISTRIBUZIONE DEL CARICO DI LAVORO**

Si propone la seguente distribuzione dei servizi ausiliari:

C.S. Banzo Fabrizio

- orario di servizio 8-14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 43-60-61-62-63

C.S. Decorato Nicola

- orario di servizio 8-14 dal lunedì al sabato:
- vigilanza e pulizia: stanze n. 4-5-6-7-13(bagno)

C.S. Carlone Teresa

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 20-21-22-28(bagno)-30(bagno)

C.S. Di Lernia Angela

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 44-45-46-52(bagno)-53(bagno)

C.S. Ferrante Vincenzo

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia : stanze n. 23-24-25-Palestra

C.S. Frigione Mario

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 1-3-16 - Area esterna - Sala docenti

C.S. Lorusso Maria (contratto “ex OM 83/2020”)

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 47-49-50-59-51(bagno)

C.S. Molinari Gilda

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 8-10-11-12(bagno)-14(bagno)

C.S. Moschetta Valentina (contratto “ex OM 83/2020”)

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- eventuale vigilanza e pulizia reparto collega assente
- pulizia scale

C.S. Monteriso Anna

- orario di servizio 7.30-13.30 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: uffici n. 54-55-56-57-58

C.S. Parente Filippo

- orario di servizio 8-14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 17-18-19-29-31

C.S. Pugliese Maria Rosaria (contratto “ex OM 83/2020”)

- orario di servizio 8-14 dal lunedì al sabato
- supporto alle attività di segreteria
- pulizia di 4 aule di competenza dei colleghi (secondo l'ordine stabilito dal DSGA secondo il criterio di “rotazione”)

C.S. Sgaramella Rosa

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 36-37-38-39(bagno)-42(bagno)

C.S. Sparapano Cristina

- orario di servizio 7.45-13.45 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 33-34-35-64-41(bagno)

Il piano delle attività individuali è suscettibile di variazioni in corso d'anno a fronte di necessità sopravvenute. Si precisa che, in attesa del rientro dalla maternità della CS Valentina Moschetta, i CS dovranno occuparsi della pulizia delle **scale**, alternandosi settimanalmente, come di seguito descritto:

SCALA	UBICAZIONE SCALA	SETTIMANA 1	SETTIMANA 2	SETTIMANA 3
1	Ingresso principale	Monteriso	Pugliese	Frigione

2	Corridoio centrale	Decorato	Molinari	Di Lernia
3	Teatro	Parente	Sparapano	Banzo
4	Palestra	Carlone	Ferrante	Lorusso

D. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI

Si propongono, per l'anno scolastico 2020/2021, i seguenti criteri e modalità per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive:

1. titoli posseduti;
2. competenze specifiche;
3. rotazione del personale;
4. anzianità di servizio.

Assistenti amministrativi.

Per il profilo assistente amministrativo n. 2 unità sono titolari di posizione economica di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008. Si propone che tale posizione economica sia tenuta a svolgere il seguente compito:

- Sostituzione del DSGA e coordinamento dei Servizi Generali e Amministrativi (A.A. Romanelli Isabella);
- Coordinamento, gestione e manutenzione dei locali e degli arredi scolastici (A.A. Porro Marisa).

Per questo profilo si propongono per il corrente anno scolastico gli Incarichi Specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2007:

- Riorganizzazione archivio storico (A.A. Giusto Loredana)
- Ricognizione dei beni in inventario (A.A. Lamacchia Maddalena).

Collaboratori scolastici.

Per il profilo Collaboratore Scolastico, n. 3 unità è titolare di posizione economica, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008.

Tali unità sono tenute a svolgere i seguenti compiti, tenuto conto dei titoli posseduti:

- Supporto alunni, con particolare attenzione agli alunni con disabilità (C.S. Gilda Molinari)
- Predisposizione ambienti esterni al plesso per accoglienza e uscita degli alunni – interdizione accesso automobili (C.S. Gilda Molinari)
- Accompagnamento alunni in stanza di isolamento COVID (C.S. Fabrizio Banzo, primo piano)
- Gestione sala Teatro (C.S. Filippo Parente)
- Chiusura del plesso (C.S. Filippo Parente)
- Servizi esterni (C.S. Banzo)

Per questo profilo si propongono per il corrente anno scolastico gli **Incarichi Specifici** di cui all'art. 47 del CCNL 2007:

- Gestione laboratori (C.S. Cristina Sparapano, C.S. Angela Di Lernia)
- Supporto alunni, con particolare attenzione agli alunni con disabilità (C.S. Teresa Carlone)
- Gestione Ingresso (C.S. Anna Monteriso)
- Interventi di piccola manutenzione (C.S. Ferrante Vincenzo)
- Apertura del plesso (C.S. Anna Monteriso)
- Reperibilità notturna e festiva (C.S. Mario Frigione)
- Servizio fotocopie (C.S. Mario Frigione, C.S. Anna Monteriso)
- Servizi esterni (C.S. Mario Frigione)
- Accompagnamento alunni in stanza di isolamento COVID (C.S. Nicola Decorato, piano terra)

E. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art. 88 lett. E CCNL 2007)

Sentito il personale ATA, considerati i titoli di specializzazione nonché le capacità e le attitudini personali di tutte le unità in servizio presso questa Istituzione Scolastica, si propone per il corrente anno scolastico quanto segue.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESTENSIVE (ORE DI STRAORDINARIO POMERIDIANO).

Ciascuna unità, sulla base della propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti pomeridiane, verrà chiamato ad

eseguire dette prestazioni lavorative con apposita attribuzione del DSGA (di norma, non più di una volta alla settimana per unità), secondo il criterio della rotazione.

Si precisa che tutti gli Assistenti Amministrativi hanno dato la propria disponibilità ad effettuare orario di lavoro straordinario.

I Collaboratori Scolastici che, invece, non hanno dato la disponibilità sono:

- Nicola Decorato
- Rosa Sgaramella

Assistenti amministrativi: ricevimento pomeridiano del pubblico nei periodi di intensa attività; supporto amministrativo, ove richiesto, in occasione di Consigli di Classe, Consigli di Istituto, incontri Scuola-Famiglia; esigenze eccezionali e non programmabili (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: periodi di intensità lavorativa incluse le attività per l'attuazione delle disposizioni ministeriali inerenti alla didattica ed all'attività amministrativa, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie del personale docente ed ATA, gestione archivi, gestione patrimonio, gare).

Collaboratori Scolastici:

sostituzione dei colleghi assenti, servizio di sorveglianza ingresso durante il ricevimento pomeridiano del pubblico nei periodi di intensa attività; supporto logistico in occasione di Consigli di Classe, Consigli di Istituto, incontri Scuola- Famiglia, svolgimento di progetti didattici pomeridiani; esigenze eccezionali e non programmabili.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE INTENSIVE

Assistenti amministrativi: sostituzione dei colleghi assenti; compiti usuranti e di elevata criticità.

Collaboratori Scolastici

qualora i colleghi destinatari di incarico specifico per una delle seguenti attività dovessero essere assenti, rappresenterebbero attività di intensificazione per i colleghi sostituiti le seguenti attività:

sostituzione dei colleghi assenti; reperibilità notturna e festiva; servizi esterni giornalieri; servizio fotocopie per la didattica; gestione laboratori; gestione teatro; esigenze eccezionali e non programmabili in orario di servizio.

Tutte le attività aggiuntive di cui sopra danno luogo al diritto al compenso accessorio a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto e previa disponibilità oppure - con scelta del dipendente - a fruire di riposi compensativi nei periodi di minore intensità lavorativa (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007).

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESTENSIVE (ORE DI STRAORDINARIO POMERIDIANO) PER ATTIVITÀ PROGETTUALI DA SVOLGERE FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO (AD ES. PROGETTI PON).

Qualora l'Istituzione Scolastica debba avviare attività progettuali che prevedano il supporto del personale ATA, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore SGA avranno cura di avviare un reclutamento ad hoc utilizzando lo strumento dell'Avviso interno o – se necessario - circolare interna o riunione in presenza. La base di reclutamento sarà sempre quella della volontarietà (disponibilità generica); la distribuzione dei relativi incarichi terrà conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità in base ai calendari effettivi di svolgimento delle attività progettuali (disponibilità specifica)
- Competenze acquisite
- Attinenza con mansionario delle attività ordinarie – area di responsabilità per AA.AA.
- Rotazione del personale
- Anzianità di servizio

Le prestazioni lavorative per questo tipo di attività dovranno essere svolte necessariamente fuori dall'orario di servizio; pertanto saranno scorporate dal computo dei crediti e debiti orari del singolo dipendente.

Per tali attività inizio e fine servizio andranno registrati con puntualità su apposito registro.

Le attività aggiuntive di cui sopra danno luogo al diritto al compenso accessorio a carico del Fondo che finanzia l'attività progettuale di cui trattasi nella misura stabilita dal vigente CCNL del Comparto Scuola quale straordinario diurno.

F. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Assistenti amministrativi.

Le attività amministrative possono necessitare solo in casi eccezionali di una formale sostituzione dei colleghi assenti. In tal caso, si propone che i criteri da adottare siano:

1. disponibilità
2. competenze acquisite
3. anzianità di servizio

Collaboratori scolastici.

Per questo profilo, la sostituzione dei colleghi assenti è necessaria solo in presenza di attività didattiche per i servizi di pulizia di aule, bagni e spazi comuni.

In tal caso, i CS Moschetta Valentina e Pugliese Maria Rosaria si occuperanno della sostituzione dei colleghi.

Tuttavia, qualora tali CS fossero impegnati in altre attività, tale incarico sarà svolto da altri colleghi, in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità
2. rotazione in ordine alfabetico per cognome

La sostituzione può anche essere svolta congiuntamente da più unità, senza pregiudizio per la rotazione e il relativo riconoscimento (come stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto) e verrà equamente distribuito. L'eventuale riconoscimento di tutte le succitate prestazioni rientrano tra i compensi descritti nella sezione Attività aggiuntive.

G) STANDARD MINIMI DI QUALITA' E SICUREZZA

PER TUTTI I PROFILI:

- Relazionarsi in ogni situazione con modi cortesi
- Registrare in maniera precisa e puntuale gli ingressi e le uscite con il marcatempo, anche in caso di permesso breve
- Non allontanarsi immotivatamente dalla propria postazione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Impedire l'accesso del pubblico fuori dagli orari di ricevimento e nelle zone riservate
- Conoscere e applicare la normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali
- Organizzare autonomamente e responsabilmente il lavoro di propria competenza
- Consultare autonomamente la web intranet del MIUR e prendere atto delle circolari di propria competenza
- Eseguire pratiche e procedure attenendosi strettamente alla normativa vigente, nel rispetto delle disposizioni riguardanti le Pubbliche Amministrazioni (in particolare, D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 come novellato dal D.L.vo n. 150 del 27/10/2009)
- Osservare con diligenza gli adempimenti e le scadenze
- Fare prioritariamente utilizzo delle nuove tecnologie per il disbrigo delle pratiche
- Rispettare la riservatezza delle informazioni di cui si è a conoscenza per motivi di servizio
- Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti
- Rispondere al telefono con tono cortese identificando immediatamente la Scuola ("Pronto, Istituto Baldassarre...")

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Porre massima attenzione nella vigilanza e nel controllo degli accessi all'interno delle aree interne ed esterne della scuola
- Identificare gli estranei all'ingresso e verificare gli orari di ricevimento, secondo il caso, di Uffici Amministrativi, dei Docenti, della disponibilità del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori o del Direttore SGA
- Invitare, chiunque voglia parlare con la segreteria, il DSGA e il Dirigente Scolastico a richiedere un appuntamento tramite il sito internet www.prenotazionibaldassarre.it
- porre la massima diligenza nella chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi e di tutte le finestre
- porre tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli alunni all'entrata e deflusso all'uscita
- segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza guasti, anomalie e atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi derivanti e di individuare eventuali responsabili
- provvedere, nelle giornate di sospensione delle attività didattiche, alle pulizie straordinarie e degli spazi comuni normalmente non coperti dalle pulizie giornaliere
- provvedere tempestivamente a fare richiesta all'Ufficio Amministrativo dei materiali di pulizia necessari

- provvedere al servizio fotocopie a scopo didattico nel rispetto delle modalità dettate dal Dirigente Scolastico con apposita comunicazione
- utilizzare esclusivamente prodotti di pulizia forniti dalla scuola applicando le indicazioni e modalità d'uso indicate nella scheda tecnica
- astenersi dal compiere attività che possano mettere a repentaglio la propria o altrui sicurezza, adottando ogni precauzione e misura di prevenzione prevista dal D.Lgs. 81/2008.

H) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il DSGA si impegnerà ad organizzare, giusta Direttiva di Massima del DS, attività di formazione di tutto il personale ATA per l'utilizzo delle tecnologie utili per la propria professione e, inoltre, ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di **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;
- **il divieto di 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.);
- il mantenimento del **distanziamento fisico** di un metro;
- il rispetto delle norme di **igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
 - limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
 - registrazione dei visitatori ammessi, mediante l’**“Allegato 1 – Registro ingressi scuola”**;
 - predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - pulizia approfondita e aerazione frequente;

- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'"**Allegato 2 – Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione**" dei diversi locali presenti nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL – "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020"

In caso di presenza di **persona con sintomi o confermata positività** al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella *Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020*.

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a **completa pulizia** con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la **decontaminazione**, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Registro delle pulizie

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro relativo (si veda "**Allegato 3 – Registro pulizie all'interno dell'istituto**").

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre, è richiesto:

- di garantire la adeguata **aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a **regolare detergenza** le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

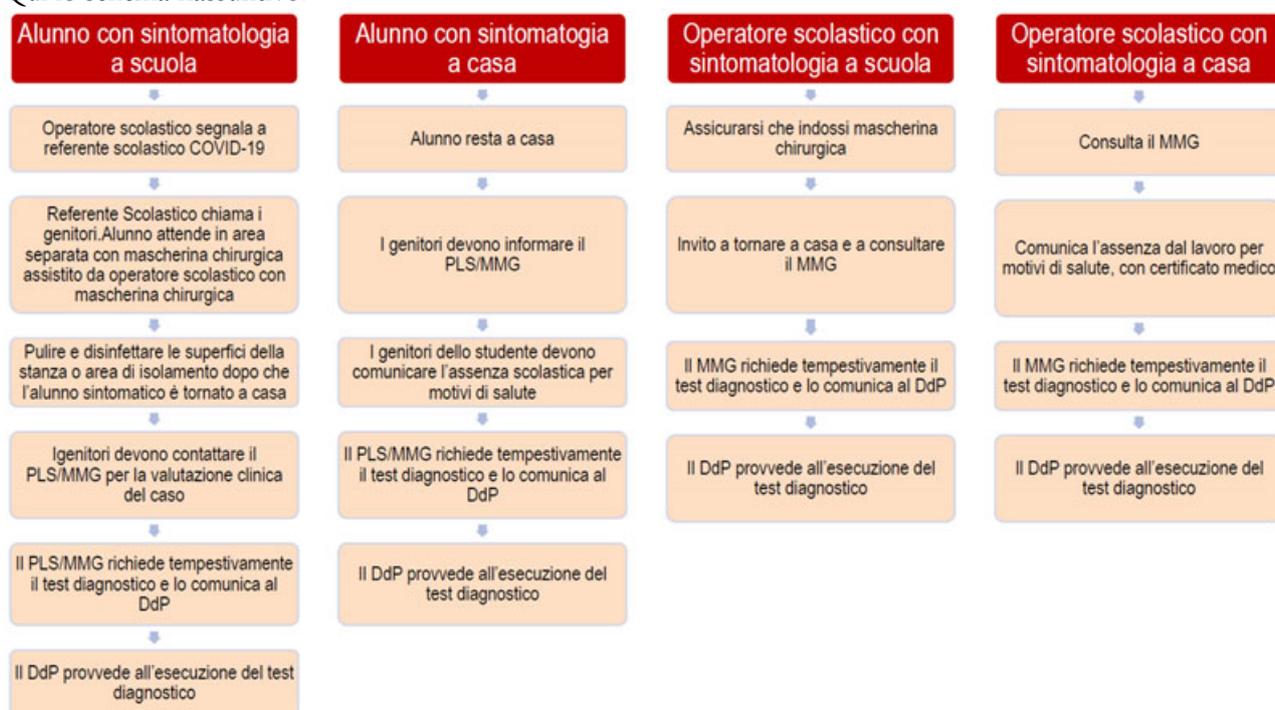
Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse, dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 **“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Referenti scolastici COVID 19

Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Prof.ssa BIANCA RUSSO

Prof. GIUSEPPE LAMINAFRA (sostituto)

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la **“sorveglianza sanitaria eccezionale”** prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;

c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro. Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di **“soggetti fragili”**. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia.

La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si allegano:

1. Registro ingressi scuola;
2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Capitolo riferito alla situazione di sospensione o ridotto svolgimento delle attività didattiche in presenza

Considerato il permanere dell'epidemia da Covid-19, qualora le disposizioni normative dovessero chiedere il ricorso al lavoro agile, il DSGA e gli Assistenti Amministrativi seguiranno il seguente piano di lavoro:

PROSPETTO SETTIMANALE LAVORO AGILE UFFICI DI SEGRETERIA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
DSGA						
Romanelli						
Giusto						
Lamacchia						
Porro						

Legenda:

	PRESENZA
	LAVORO AGILE

Tale piano di lavoro sarà eventualmente suscettibile di modifiche qualora ci fossero particolari esigenze o modifiche delle disposizioni normative.

Sarà cura del DSGA coordinare il lavoro svolto a distanza e monitorarne la corretta esecuzione, mediante l'utilizzo di un apposito registro.

Il Direttore SGA
Dott.ssa Grazia Maria Cassanelli

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)