Ministero dell'Istruzione
I.I.S. "G. Romani"
Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)
Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 – 0375 200835
Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it
Sito web: www.poloromani.edu.it
Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021-22

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 e s.m.i.;
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 e la Nota MI prot. 1237 del 13/08/2021;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico con nota prot. 5838 del 21/9/2021;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il vigente Contratto Integrativo di Istituto, parte normativa;
Considerata la consistenza d'organico del personale ATA per l'a.s. 2021-22;
Tenuto conto delle attività e della struttura dell'Istituto;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio;
Tenuto conto dei suggerimenti e delle richieste emersi da parte del personale;

P R O P O N E

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021-22.

PREMESSA - Organico

L'organico del personale ATA di questo Istituto per l'a.s. 2021/22 prevede n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 3 Assistenti Tecnici e n. 12 Collaboratori Scolastici, ai quali ultimi si aggiungono n. 18 ore settimanali assegnate dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Cremona in fase di adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto. Si propone inoltre di valutare la possibilità di utilizzare parte delle risorse destinate all'organico Covid, previste, allo stato attuale, fino al 31/12/2021, per istituire n. 3 posti aggiuntivi di collaboratore scolastico e n. 1 posto aggiuntivo di assistente tecnico di area informatica.

A) Orario di lavoro

Di norma, l'articolazione dell'orario del personale ATA è di sei ore lavorative continuative per sei giorni alla settimana. In presenza della necessità di prestazioni orarie aggiuntive, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Nei casi di prestazione di orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie

psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario aggiuntivo prestato sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, preferibilmente previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in data da concordare con il DSGA.

In presenza di un orario di funzionamento ordinario dell'Istituto di 11 ore giornaliere (7:00-18:00) per 5 giorni settimanali, ed in considerazione dell'effettuazione di turni orari differenti ogni settimana da parte del personale collaboratore scolastico, a quest'ultimo personale è applicato il regime orario delle 35 ore settimanali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro individuale settimanale delle varie figure professionali presenti è il seguente:

A1 – PERSONALE DIRETTIVO E AMMINISTRATIVO

ALESSANDRETTI MARINO – DSGA	9:00 - 14:00 9:00-14:00 14:30-17:30	lunedì, mercoledì, giovedì e sabato martedì e venerdì
BONGIOVANNI SONIA	11:30 - 17:30 7:30 - 14:15 7:30 - 13:30	lunedì (uno libero ogni due settimane) dal martedì al venerdì sabato
BOSELLI BOTTURI GABRIELLA	7:45 - 14:25 11:00 - 17:00 7:45 - 12:45	lunedì, martedì, giovedì e venerdì mercoledì sabato (uno libero ogni tre settimane)
GALLI SIMONA	8:30 - 14:30 8:30-13:00 13:30-18:00 8:30 - 15:00 8:30 - 14:30 12:00 - 18:00 8:30 - 14:00	lunedì martedì mercoledì giovedì (uno libero ogni due settimane) venerdì sabato
LODI GRAZIELLA	9:00-13:30 14:00-17:00 7:45 - 14:15 7:45 - 13:45 7:45 - 13:45	lunedì martedì mercoledì, giovedì e venerdì sabato (uno libero ogni tre settimane)
LO SCHIAVO PATRIZIA	7:10 - 13:40 10:00 - 17:00 7:15 - 13:15	lunedì, martedì, giovedì e venerdì mercoledì sabato (uno libero ogni due settimane)
SALOMONI MARIA LUISA	7:00 - 13:00 11:00 - 17:00	al giovedì
ZANELLA PATRIZIA	7:30 - 13:30 11:00 - 17:00	al giovedì

A2 – ASSISTENTI TECNICI

LABORATORI DI FISICA E CHIMICA	PIERA SANTANGELO (supplente)	8:30 - 14:30 dal martedì al giovedì 8:00 - 14:00 lunedì, venerdì e sabato
LABORATORI DI INFORMATICA, ELETTRONICA E MULTIMEDIALE	CLAUDIO GARATTI (INCARICO SPECIFICO Coordinatore d'area) RINALDO AZZALI (in assegnazione provvisoria a 31 ore settimanali)	7:00 - 14:12 dal lunedì al mercoledì e il venerdì 10:00 - 17:12 il giovedì - il sabato libero MANSIONI AGGIUNTIVE: amministratore di sistema con funzioni di gestione dominio, della rete laboratori/segreteria, del server, del sito. 7:45 - 13:57 con giorno libero il martedì MANSIONI AGGIUNTIVE: riordino, catalogazione e custodia del materiale inventariato e di consumo del laboratorio di elettronica.

Per il personale amministrativo e tecnico-informatico, in caso di necessità connesse al contrasto dell'epidemia da Covid-19, sarà valutata, in base alla normativa vigente, la possibilità di attivare lo smart working.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio generale si articolerà ordinariamente come segue:

1^ settimana	dal lunedì al venerdì	collaboratori 1 e 2 collaboratore 3 collaboratore 4	7-13 9:30-15:30 12-18
2^ settimana	dal lunedì al venerdì	collaboratori 3 e 4 collaboratore 1 collaboratore 2	7-13 9:30-15:30 12-18
3^ settimana	dal lunedì al venerdì	collaboratori 1 e 2 collaboratore 4 collaboratore 3	7-13 9:30-15:30 12-18
4^ settimana	dal lunedì al venerdì	collaboratori 3 e 4 collaboratore 2 collaboratore 1	7-13 9:30-15:30 12-18
5^ settimana	come la prima, e così via		

Al sabato 2 collaboratori per piano al turno 7-13 (come da orario settimanale) e 2 per piano al turno 8:20-14:20.

Per quanto riguarda il regime orario delle 35 ore settimanali, il godimento della riduzione da parte del solo personale a tempo pieno avverrà ordinariamente in un giorno del turno 7-13, con uscita anticipata alle ore 12:00, come da prospetto sotto riportato:

Lunedì	//
Martedì	Daniela Ferrini
Mercoledì	Cinzia Bortolotti
Giovedì	Lina Sparano - Emanuela Visioli
Venerdì	Ivana Benazzi - Anna Bifolco - Carmen De Cicco
Sabato	Ivan Benazzi – Concettina Biondi (9:20-14:20) - Graziella Pitzalis (9:20-14:20) - Antonietta Sciambra (9:20-14:20)

Poiché, in tal modo, la riduzione oraria avviene ogni due settimane su quattro, le restanti 24 ore (calcolate su un monte ore annuo di 48 ore con esclusione del mese di agosto) sono accantonate per essere godute dal personale, intere o frazionate, secondo necessità e possibilità.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse e temporanee articolazioni dell'orario individuale di servizio quale sopra riportato sono ammesse solo se rispondenti alle esigenze dell'istituzione scolastica e devono essere autorizzate dal DSGA.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di entrata e di uscita. In caso di ritardi e/o uscite anticipate deve essere immediatamente informato il Direttore SGA. Si ricorda che, se non in possesso di ore a credito, il dipendente deve recuperare i ritardi, le uscite anticipate e i brevi permessi entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in **orario aggiuntivo**, delle quali deve essere prontamente informato il DSGA, il programma informatico utilizzato segue ordinariamentei seguenti criteri:

- soglie minime: poiché il valore minimo in entrata e in uscita per essere considerato straordinario è di 10 minuti, ne consegue che, ad esempio, se l'orario di entrata del dipendente è alle ore 07:00 e timbra invece alle 06:50, il programma considera i 10 minuti come straordinario; se timbra alle 06:51 il programma non

considera nessuno straordinario. Analogamente, se l'orario di uscita del dipendente è alle ore 13:00 ma timbra alle 13:10, il programma calcola 10 minuti di straordinario; se timbra alle 13:09 non calcola nessuno straordinario.

- soglie massime: definiscono quanti minuti al massimo devono essere calcolati dal programma come straordinario, in entrata e/o in uscita e/o giornaliero. Esempio: se l'orario del dipendente è dalle ore 07:00 e timbra invece alle ore 06:30, il programma toglie prima la soglia minima (10') poi tutto il resto lo considera come straordinario (30' – 10' = 20' di straordinario). Per le uscite funziona allo stesso modo. In ogni caso, salvo casi imprevisti e imprevedibili, si ricorda che l'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche**, salvo imprevedibili ed eccezionali esigenze, si potrà attuare la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto:

mercoledì 3 novembre
venerdì 24 dicembre
venerdì 31 dicembre
mercoledì 5 gennaio
sabato 16 aprile
i sabati 30 luglio e 6, 13 e 20 agosto

Qualora il dipendente non riesca a coprire, con i crediti orari eventualmente maturati, le ore lavorative non prestate per le chiusure prefestive, potrà richiedere ore a recupero oppure festività soppresse o ferie.

Durante i periodi delle vacanze natalizie (23/12/2021-06/01/2022) e pasquali (14-19/04/2022) e dall'ultima settimana di luglio e nel mese di agosto 2022 le **prestazioni lavorative pomeridiane** saranno sospese, salvo necessità. In tali periodi l'orario di apertura dell'istituzione scolastica è dalle ore 07:00 alle ore 14:20.

Le richieste per periodi di ferie e/o riposi compensativi durante le **vacanze natalizie** vanno presentate entro il 30 novembre ed entro la fine del mese di febbraio per le **festività pasquali**.

La presentazione delle richieste di **ferie estive**, da godere tra il termine delle lezioni dell'anno scolastico in corso e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, non inferiori a 26 giorni tra ferie e festività, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile.

Ai 26 giorni suddetti potranno essere aggiunti ulteriori giorni di astensione dal lavoro a recupero dei crediti orari eventualmente maturati.

Il piano ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine prefissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto per serie e motivate esigenze personali, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità del periodo o dei colleghi allo scambio dei periodi.

Fatte salve le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, e in particolare nel periodo 25 luglio / 21 agosto, dovrà essere garantita la **presenza minima** di 2 unità di personale amministrativo -compreso il DSGA o il suo sostituto- e 2 unità di personale collaboratore scolastico. Il personale assistente tecnico di informatica dovrà garantire la propria presenza in servizio fino al termine degli esami di Stato.

Durante l'anno scolastico le ferie, le festività e i riposi compensativi dovranno essere richiesti almeno **sette giorni prima** del giorno o del periodo richiesto.

B) Attribuzione delle mansioni al personale

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI *(N.B. Elenchi indicativi e non esaustivi)*

Nell'ottica di una sempre maggiore dematerializzazione dei servizi amministrativi, conseguente anche alla necessità di contrastare l'epidemia da Covid-19, i canali privilegiati per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica all'utenza interna ed esterna sono il sito internet della scuola https://www.poloromani.edu.it/ e l'indirizzo mail ufficiale cris00100p@istruzione.it.

Il ***ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento*** *e sempre nel rispetto delle misure anticovid adottate dall'Istituto***,** si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09:00 alle ore 12:30 (con accesso del pubblico entro le ore 12:15) e, escluso il Sabato, dalle ore 15:00 alle ore 16:30 (con accesso del pubblico entro le ore 16:15). Il personale docente e non docente può accedere agli uffici, esclusivamente per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento, mentre gli alunni, salvo casi di urgenza, possono accedere agli uffici solo prima e al termine delle lezioni e durante i due intervalli.
È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservare e far osservare l'orario di ricevimento suddetto.

Ufficio Contabilità e Patrimonio

DSGA Marino Alessandretti	MANSIONI: • Organizzazione e gestione dell'organico, dei servizi e delle attività del personale ATA, vigilanza e controllo sull'orario del personale • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili • Supervisione della conservazione sostitutiva della documentazione e delle sezioni Amministrazione Trasparente e Albo del sito web dell'Istituto • Istruzione degli atti amministrativo-contabili riguardanti il Programma Annuale, le variazioni, il Conto Consuntivo, la contrattazione d'Istituto, l'attività negoziale e contrattuale • Consegnatario dei beni mobili dell'Istituto • Redazione e conservazione degli atti della giunta esecutiva • Responsabile del trattamento dei dati personale
AA Simona Galli	INCARICO SPECIFICO: • Coordinamento ufficio progetti e affari generali MANSIONI: • Collaborazione con il DSGA per gli atti amministrativo-contabili • Atti contabili delle Entrate e delle Spese per Attività e Progetti • Richieste di acquisto, CIG e CUP, determine, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, adempimenti AVCP (AGGIUNTIVA) • Controllo della regolarità delle forniture e delle fatturazioni, richiesta DURC e verifica inadempimenti • Tenuta delle registrazioni inventariali • Liquidazione compensi al personale interno e agli esperti esterni • Adempimenti contributivi e fiscali, CU, 770, dichiarazione IRAP, ecc. • Utilizzo Entratel e invii telematici F24, controllo cassetto previdenziale • Predisposizione e invio dati INPS Uniemens • Controllo documentazione per i revisori dei conti e conservazione del relativo registro • Attività di supporto amministrativo-contabile alla realizzazione di iniziative progettuali PON, ministeriali, regionali, reti, bandi, convenzioni, protocolli d'intesa, e relativi rendiconti (AGGIUNTIVE) • Sito: creazione moduli online e implementazione albo fornitori (AGGIUNTIVA) • Membro commissione elettorale e commissione bandi (AGGIUNTIVA)

Ufficio Alunni

AA Gabriella Boselli Botturi	INCARICO SPECIFICO (riconosciuto da 2^ posizione economica): • Coordinamento dell'ufficio alunni MANSIONI: • Rilascio diplomi • Pratiche infortuni alunni e personale • Esami di Stato e gestione candidati privatisti, esami di idoneità e integrativi, esami di qualifica, esami per recupero debiti • Collaborazione per la formazione delle classi e l'organico docenti (AGGIUNTIVA) • Supporto alla gestione dell'orario delle lezioni (AGGIUNTIVA) • Inquadramenti economici del personale (AGGIUNTIVA) • Gestione del percorso IFP, compresi gli adempimenti online • Collaborazione amministrativa nell'organizzazione e nella

	gestione dei progetti PON e delle prove Invalsi (AGGIUNTIVE)
AA Sonia Bongiovanni	MANSIONI: • Gestione amministrativa relativa all'organizzazione ed allo svolgimento di viaggi d'istruzione, uscite didattiche, lezioni fuori sede e stage • Corsi di formazione agli alunni sulla sicurezza (AGGIUNTIVA)
Mansioni comuni	• Iscrizione alunni, controllo obbligo scolastico e formativo, frequenze e assenze, trasferimenti e passaggi, permessi, tasse e contributi scolastici e relative registrazioni • Statistiche, monitoraggi, elenchi, attestazioni e certificati • Pratiche per richiesta di contributi ed assegni di studio • Predisposizione pagelle scolastiche e documenti di valutazione

Ufficio Risorse Umane

AA Maria Luisa Salomoni	INCARICO SPECIFICO (riconosciuto da 2^ posizione economica): • Sostituto del DSGA MANSIONI: • Part-time, permessi, recuperi, assenze, ferie, diritto allo studio, scioperi, assemblee sindacali, autorizzazioni libera professione e concessioni varie • Supporto ai docenti per l'adozione dei libri di testo • Consulenza per mutui, prestiti, detrazioni e assegno per il nucleo familiare • Supporto per l'organizzazione e la registrazione di corsi e incontri di formazione e aggiornamento del personale, in particolare per quanto riguarda i corsi sulla sicurezza • Partecipazione dei docenti agli esami di Stato • Organizzazione delle udienze generali • Richiesta/Invio dei fascicoli del personale • Predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici in caso di assenze di loro colleghi (AGGIUNTIVA)
AA Patrizia Lo Schiavo	MANSIONI: • Conferme in ruolo, periodo di prova • Decreti ferie non godute • Formulazione graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari • Trasferimenti, utilizzi e assegnazioni del personale • Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze (AGGIUNTIVA) • Pratiche relative al riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, cessazioni dal servizio, procedimenti pensionistici (AGGIUNTIVA)
Mansioni comuni	• Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti TI/TD • Convocazione supplenti • Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli e dei registri dello stato personale • Dichiarazioni, autorizzazioni e certificati • Elenchi, rilevazioni e statistiche • Supporto amministrativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) (AGGIUNTIVA)

N.B. Relativamente all'inoltro della **visita fiscale**, predisporre la richiesta di controllo fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative e attenersi, in tutti gli altri casi, alla valutazione discrezionale della Dirigente.
Relativamente poi agli esiti dei controlli disposti, sottoporre alla Dirigente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dai quali risulti l'assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Ufficio Progetti e Affari Generali

AA Graziella Lodi	MANSIONI: • Supporto amministrativo alla gestione delle attività aggiuntive del personale per i singoli progetti e gli sportelli (schede, nomina, incarichi, contratti per collaborazioni e consulenze esterne, rendicontazioni interne) • Registrazioni periodiche nell'anagrafe delle prestazioni PerlaPA • Tenuta della contabilità di consumo e gestione consumi, scorte e fabbisogni del materiale di cancelleria e di pulizia • Giochi sportivi studenteschi e uscite didattiche e lezioni fuori sede, della durata massima di una giornata, che non comportino spese e che siano connesse a progetti • Spedizione dei fascicoli personali (AGGIUNTIVA)
AA Patrizia Zanella	MANSIONI: • Sistemazione e redazione settimanale dell'orario individuale del personale ATA • Riordino e riorganizzazione dell'archivio storico e di deposito (AGGIUNTIVA) • Rapporti con l'ente locale relativi alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico • Tenuta delle registrazioni inventariali dell'ente locale • Adempimenti e procedure previsti dal Sistema di Gestione per la Qualità in materia di Albo Fornitori • Concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature appartenenti al patrimonio scolastico • Cura quotidianamente lo smistamento della corrispondenza, digitale e cartacea, utilizzando il servizio di Segreteria Digitale
Mansioni comuni	• Elezione degli organi collegiali d'Istituto • Convocazioni degli organi collegiali dell'Istituto

NOTE comuni per gli AA

Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica prevista da Segreteria Digitale per gestire, in entrata e in uscita, le comunicazioni ad essi assegnate e protocollare e archiviare correttamente gli atti nei fascicoli digitali.

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposte alla Dirigente, che dovrà autorizzarle preventivamente anche se non venisse richiesta l'estrazione di copie.

B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici realizzeranno in generale le seguenti attività:
1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente (no se presente anche l'ITP);
2) manutenzione ordinaria e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e predisposizione del materiale per le esercitazioni per le restanti 12 ore.

(Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici saranno impegnati in attività di manutenzione straordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza.)
3) verifica della funzionalità e gestione dei laboratori di propria competenza sotto la supervisione dell'insegnante referente di laboratorio;
4) verifica delle giacenze del materiale necessario al funzionamento dei laboratori e riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.

In via aggiuntiva, in particolare gli assistenti tecnici di informatica, interverranno in attività di assistenza tecnica agli uffici di segreteria, al DSGA e al DS, in attività di consulenza per le operazioni di acquisto (compresi i servizi esterni eventualmente connessi a tali operazioni), di collaudo ed inventario e in attività di collaborazione tecnica ad iniziative ed attività scolastiche, allestendo il materiale per assemblee d'istituto, organi collegiali, riunioni sindacali, ecc.

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di front-office e consegna avvisi;
- servizi di centralino;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI AUSILIARI

Piano terra

Collaboratori scolastici **Anna Bifolco, Carmen De Cicco, Enza Pini e Graziella Pitzalis** con le seguenti mansioni generali:

- *Vigilanza*
- *Pulizia*
- *Portineria*
- *Avvisi ai docenti e alle classi*
- *Spazi esterni*

Primo piano

Collaboratori scolastici **Concettina Biondi, Cinzia Bortolotti, Daniela Ferrini e Lina Sparano** con le seguenti mansioni generali:

- *Vigilanza*
- *Pulizia*
- *Fotocopie*
- *Avvisi ai docenti e alle classi*
- *Supporto esecutivo alla segreteria*

Secondo piano

Collaboratori scolastici **Ivan Benazzi, Ivana Benazzi, Antonietta Sciambra, Emanuela Visioli** con le seguenti mansioni generali:

- *Vigilanza*
- *Pulizia*
- *Servizi esterni dell'istituto*
- *Avvisi ai docenti e alle classi*
- *Supporto ufficio tecnico*

Palestra

Pulizia in comune da parte degli addetti di turno.

In caso di necessità e/o assenze si opera in collaborazione tra **tutti** gli addetti in servizio, anche al di fuori dei propri reparti e/o del proprio piano.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a persone o cose per mancata vigilanza. In particolare, essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante (da segnalare prontamente, se del caso, all'Ufficio Alunni). Nessun alunno può accedere alle aule prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine di esse.
- Per nessun motivo devono essere lasciati incustoditi i reparti assegnati, a meno di non essere

chiamati dalla dirigente, dal direttore, dagli uffici di segreteria o per altri motivi di servizio. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle richieste dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA. Il servizio ordinariamente prevede la presenza continua al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

- I collaboratori scolastici curano inoltre che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte, gli ingressi e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione allo spegnimento delle luci e alla chiusura di tutti i rubinetti.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni necessità relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- I collaboratori scolastici segnalano prontamente al direttore eventuali danni a mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia possibile individuare il responsabile e si possa intervenire per la riparazione o la sostituzione.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni piano deve avere l'orario delle lezioni e l'elenco delle aule di propria competenza. I collaboratori scolastici informano gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della segreteria.
- A norma del ccnl, **tutti** i collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica, sono tenuti ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe, nei laboratori e ai servizi igienici. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti, prestando particolare attenzione alla custodia dei propri oggetti personali e valori.

Pulizia

- I collaboratori scolastici del piano terra periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della Scuola.
- I collaboratori scolastici sono tenuti anche a curare la pulizia e sanificazione dei mobili e delle attrezzature delle aule, dei laboratori e degli uffici, adottando le opportune cautele e usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione.
- I collaboratori scolastici devono controllare anche la pulizia dei muri interni ed esterni, per poter permettere la cancellazione di eventuali scritte, macchie o disegni.
- Durante i periodi delle vacanze il personale deve provvedere alle pulizie e alla sanificazione a fondo di tutti i locali e gli spazi dell'edificio scolastico.
- Al termine della giornata lavorativa o del loro utilizzo, i collaboratori scolastici debbono ripulire e sanificare anche gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e servizi igienici.

Norme generali per il personale collaboratore scolastico

- Gli interventi di manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni, soprattutto nell'atrio di ingresso, di parlare ad alta voce e di utilizzare il proprio cellulare se non in caso di necessità.
- Nel caso di un collaboratore scolastico assente, un collega del turno 7:00-13:00 è autorizzato a fermarsi al massimo fino alle 14:12; se intervengono invece due colleghi, lo straordinario è autorizzato fino ad un massimo di mezz'ora.
- È dovere dei collaboratori scolastici conoscere i percorsi di evacuazione in caso di emergenza e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro rivolti pubblicati sul sito e tenersi aggiornati sul calendario delle riunioni degli organi collegiali e delle altre attività dell'Istituto.
- Il personale addetto al Primo Soccorso è tenuto anche alla verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola.

Incarichi specifici al personale collaboratore scolastico titolare di posizione economica

Cura l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

Incarichi aggiuntivi al personale collaboratore scolastico

Riguarderanno in particolare, a titolo di esempio, l'incarico all'uso del defibrillatore e l'incarico di inoculare farmaco salvavita (glucagone), dopo gli opportuni percorsi di formazione/addestramento.

Note comuni per i CS per l'effettuazione delle pulizie

Ove possibile, tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, con le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente, almeno 2 volte, pulire e disinfettare tutti i servizi igienici. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati. Arieggiare periodicamente anche tutti i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, la palestra, gli spogliatoi, la biblioteca, la sala insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Gli androni, i corridoi, le aule, i laboratori e gli uffici dovranno essere igienizzati quotidianamente, in particolare le superfici e gli oggetti (banchi, lavagne, attrezzi, utensili ecc.), con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere, monitor, mouse e tutti gli oggetti frequentemente usati. Gli infissi saranno igienizzati con acqua e prodotti disinfettanti non nocivi una volta a settimana. Per i laboratori e la palestra, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere alla igienizzazione degli elementi essenziali già elencati. Per quanto concerne l'ascensore, fare particolare attenzione a pulsanti e maniglie, nonché alle pareti interne della cabina. Sarà predisposta una **scheda-registro** per il controllo delle operazioni di pulizia e di sanificazione da parte di ciascun collaboratore scolastico e sarà compito del DSGA verificarne la compilazione effettuando, due volte a settimana, controlli sull'effettuazione delle pulizie come qui descritte, annotando i controlli sulla scheda-registro e segnalando immediatamente alla Dirigente qualsiasi criticità o inadempienza.

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato la struttura. Inoltre è necessario:

- chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente;
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, bagni e aree comuni;
- terminare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Infine, assicurarsi che nei bagni siano presenti dispenser di sapone liquido e salviette di carta e verificare la presenza di gel igienizzante in diversi punti dell'edificio scolastico.

Particolare attenzione deve essere fatta all'utilizzo dei corretti DPI.

Note comuni per tutti

Rispettare e controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni (distanziamento interpersonale di almeno 1 metro), l'uso corretto della mascherina chirurgica e la frequente igienizzazione delle mani.

C) Formazione

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative autonome o l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione scolastica o da enti accreditati. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da Covid-19.

Inoltre si prevede di formare/aggiornare il personale sui seguenti argomenti:

- La gestione documentale e la dematerializzazione; (assistenti amministrativi)
- La trasparenza online, l'accesso, la privacy e il trattamento dei dati personali; (tutto il personale)
- Open data - formati aperti/contenuti aperti, la sicurezza dei dati e l'accessibilità del sito; (assistenti amministrativi e tecnici)
- Approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili; (collaboratori scolastici)
- Le responsabilità in relazione alla vigilanza sui minori; (collaboratori scolastici)
- La sicurezza negli ambienti di lavoro, rivolta in particolare agli addetti prevenzione incendi ed agli

addetti al primo soccorso. Naturalmente, anche tutti gli altri operatori, se necessario, parteciperanno ai previsti corsi di formazione/aggiornamento sulle materie obbligatorie legate alla sicurezza.

Il presente piano delle attività del personale ATA ha la durata di un anno scolastico. Qualora, all'inizio dell'anno scolastico successivo, non sia già stato adottato un nuovo piano, il precedente, per tutto quanto ancora compatibile, mantiene temporaneamente la sua validità.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente piano durante l'anno scolastico, qualora DS e DSGA ne ravvisino la necessità.

Per tutto quanto qui non esposto, si fa rimando ai vigenti ccnl, al contratto d'istituto e al protocollo anticovid d'istituto.

Allegati:

- Modalità di gestione delle pulizie e relative norme di sicurezza.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 16 aprile 2013 n. 62 – v. in particolare l'art. 11 Comportamento in servizio, e l'art. 12 Rapporti con il pubblico.
- Codice disciplinare (art. 13 CCNL Scuola 2016/2018).

Il Direttore S.G.A.
Marino Alessandretti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del dlgs 39/93