



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BACCIO DA MONTELUPO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado
Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: fiic811007@istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivomontelupo.it



Prot 10633 / C02

Montelupo Fiorentino 21/10/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
E p.c. al Personale Ata

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL/2006-2009 e art.41 del CCNL 2016-18 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'incarico di D.S.G.A. prot.7595/C01 del 01/09/2020 affidato all'assistente amm.va Giuseppina Sabatino

VISTO il titolo IV del CCNL/2016-2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 e il POF collegato del corrente anno scolastico;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO l'art. 25 D. Lgs. n.165/01 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2020/2021;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte dell'Assemblea generale del personale ATA di inizio anno scolastico;

TENUTO conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre 2020 /Giugno 2021

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF-POF tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19,.

Il seguente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto degli obiettivi generali della direttiva del dirigente scolastico nota n. 9388/C2 del 02/10/2020

Visto l'apertura della nuova ala del plesso Margherita Hack le collaboratrici scolastiche Pagliai Susanna, De Rosa Marianna (che per quest'anno scolastico è stata assunta in qualità di assistente amm.va in altro istituto e pertanto sostituita dalla sig.ra Sotgiu Maddalena) e Sardella Laura sono assegnate per quest'anno scolastico al suddetto plesso.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire per le attività e le mansioni, integrate dalle misure di prevenzione covid19.

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 registro, regolarmente aggiornato. 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
- i laboratori;
- 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, n. 19/2020;
- 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;
- 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 del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

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);
- nebulizzatore.

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;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

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

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 e 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;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, recapito telefonico, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di 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.).

Il presente piano di lavoro è così articolato:

- ORGANICO E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;
- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
- PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
- INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
- FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA
- DISPOSIZIONI COMUNI

ORGANICO E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2020/2021 è la seguente:

AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA O.F.	DIFFERENZE
6	6	0

n.	dipendente	contratto	qualifica	
1	CHITI	DEBORA	ITI	Assistente Amministrativo

2	MASOTTI	SANDRA	ITI	Assistente Amministrativo
3	NIGI	PAOLA	ITI part time	Assistente amministrativo
4	PICARIELLO	CARMINE	ITI	Assistente amministrativo
5	ROMAGNOLI	ALESSANDRA	ITI	Assistente amministrativo
6	CERRONE	BARBARA	TD	Assistente amministrativo al 30/6/2021
7	Part time 12 h	Da nominare	TD	Assistente amministrativo P.T (12 H).al 30/6/2021)

Al momento i posti risultano coperti da 6 dipendenti a tempo indeterminato di cui n.1 part time 24 ore.
All' 01/09/2018 è stato assegnato presso questo istituto un insegnante temporaneamente collocato fuori ruolo (ex – art.113 del dpr 417/74 ed ex-art.23 CCNL 1994-97), Sig. Antonio Priolo e dal 1 settembre 2020 la docente Laura Semenzato che si occupa dell'accoglienza e dell'archiviazione in segreteria.

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA O.F.	DIFFERENZE
23	23 + 33 H	

n.	dipendente		contratto	qualifica
1	AMMANNATI	ILARIA	ITI	Collaboratore scolastico
2	BIANCONI	MICHELA	ITI	Collaboratore scolastico
3	BICCHI	SABINA	ITI	Collaboratore scolastico
4	BRULETTI	FILOMENA	ITI	Collaboratore scolastico
5	COPPOLARO	ANNA MARIA	ITI	Collaboratore scolastico
6	DEL FRATE	DANIELA	ITI	Collaboratore scolastico
7	DUCCESCHI	GIANCARLO	ITI	Collaboratore scolastico
8	FABBRI	SANDRA	ITI	Collaboratore scolastico
9	FALCHETTA	MARISA	ITI	Collaboratore scolastico
10	GUASTAFERRO	LUCIA	ITI	Collaboratore scolastico
11	LEIVA	CLAUDIA LUCIA	ITI	Collaboratore scolastico
12	LEONESCHI	ELENA	ITI	Collaboratore scolastico
13	MAZZUOLI	DEBORA	ITI	Collaboratore scolastico
14	MONTALBANO	MARISA	ITI	Collaboratore scolastico
15	MORISE	CATERINA	ITI	Collaboratore scolastico
16	NUCCI	MANOLA	ITI	Collaboratore scolastico
17	PAGLIAI	SUSANNA	ITI	Collaboratore scolastico
18	SALADINO	GIOVANNI ANTONIO		
19	SARDELLA	LAURA	ITI	Collaboratore scolastico
20	SCHIAVETTI	GIANNA	ITI	Collaboratore scolastico
21	SCOZZANI	ROSSELLA	ITI	Collaboratore scolastico
22	SPARANO	GIOVANNA	ITI	Collaboratore scolastico
23	ALDARELLI	FILOMENA	TD 33 H AL 30/06/2021	Collaboratore scolastico
24	SOTGIU	MADDALENA	TD 36 H AL 30/06/2021 in sostituzione di De Rosa Marianna	Collaboratore scolastico
25	ARFE'	LILIANA	POSTO COVID TORRE AL 30/06/2021	Collaboratore scolastico
26	CIRAVOLO	LAURA	POSTO COVID RODARI AL 30/06/2021	Collaboratore scolastico
27	BELLANOVA	IVAN	HACK POSTO COVID 10/06/2021	Collaboratore scolastico

28	GIGLIO	ROBERTO	HACK POSTO COVID 10/06/2021	Collaboratore scolastico
29	DI CICCO	ELISEA	BACCIO POSTO COVID 10/06/2021	Collaboratore scolastico
30	NUNZIATA	FEDERICO	BACCIO POSTO COVID 10/06/2021	Collaboratore scolastico

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Si propone la seguente assegnazione del personale e dell'orario di servizio disposta in relazione a:

- numero dei livelli per plesso
- numero delle classi a tempo pieno
- numero delle classi con due rientri settimanali (tempo corto)
- numero delle classi di scuola secondaria di primo grado (orario ingresso ore 7:50 e uscita ore 13:50)
- unità di personale con parere della commissione medico-collegiale di verifica.

Ai Plessi Baccio di Scuola Primaria di scuola Secondaria di I° grado sono assegnati complessivamente n. 10 collaboratori scolastici + 2 posti covid + 13 h part time che si alternano quotidianamente in due turnazioni e pertanto operano in collaborazione e sono tutti responsabili del livello assegnato e così suddiviso:

- Livello 0 – classi n.10 scuola secondaria di primo grado : Ducceschi Giancarlo, Falchetta Marisa, Morise Caterina, Nunziata Federico
- Livello 1 – classi n.5 classi scuola primaria a tempo pieno + Laboratori n.2 CS: Coppolaro Anna Maria, Montalbano Marisa, part. Time Aldarelli Filomena 13 h.
- Livello 2 – classi n. 13 classi scuola secondaria di primo grado n.5 CS:Leiva Claudia, Nucci Manola, Schiavetti Gianna Di Cicco Elisea
- Palestra n.1 CS: Fabbri Sandra

Ai Plessi Scuola Primaria Hack in Via Del Parco e di Via del Banchino sono presenti complessivamente n.23 classi scuola primaria (classi prime seconde terze e quarte) dislocate su due blocchi e 2 livelli a tempo pieno e a tempo corto (con n.2 rientri settimanali).

Al plesso sono assegnati n. 8 collaboratori scolastici + 2 posti covid + 20 h part time.

Bianconi Michela, Bruletti Filomena, Leoneschi Elena, Mazzuoli Debora, Saladino Giovanni, Pagliai Susanna, Sardella Laura Sotgiu Maddalena, Bellanova Ivan, Giglio Roberto, Aldarelli Filomena part ime 20 h.

I collaboratori scolastici si alternano quotidianamente in due turnazioni (antimeridiana e pomeridiana) operando, pertanto, in collaborazione e condividendo tutti la responsabilità della vigilanza e sanificazione ai fini della sicurezza e igiene degli allievi del livello-plesso assegnato.

Nella **scuola dell'infanzia Torre** sono presenti 5 sezioni e al plesso sono assegnati 2 collaboratori + 1 posto covid

Scozzani Rossella, Guastaferrò Lucia, Arfe' Liliana.

Nella **scuola dell'infanzia Rodari** sono presenti 9 sezioni e al plesso sono assegnati 3 collaboratori + 1 posto covid

Ammannati Ilaria, Bicchi Sabina, Del Frate Daniela e Ciravolo Laura.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

In applicazione dell'art.51 del CCNL 2006-2009, l'orario giornaliero massimo è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'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 prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.

Ai fini del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, della puntuale realizzazione del PTOF-POF e garantire le relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

La struttura oraria dell'Istituto Comprensivo è distribuita su cinque giorni settimanali e pertanto l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è:

- di complessive ore sette giornaliere per chi opera su due diverse turnazioni (antimeridiane e pomeridiane) nella settimana
- di complessive ore 7,12 giornaliere per chi opera esclusivamente in turnazione antimeridiana, in relazione a normative specifiche (Legge 104 ecc.);

Dal lunedì al venerdì

Turnazione antimeridiana

- dalle ore 7.30 alle ore 14.30 turno antimeridiano almeno 1 collaboratore per ogni plesso e livello
 - dalle ore 8.00 alle 15,12 per chi effettua soltanto turnazione antimeridiana (n.1 unità autorizzate in relazione a specifiche normative);
- Turnazione pomeridiana
- dalle ore 12.00 alle ore 19,00 turno pomeridiano, nel caso di riunioni pomeridiane 1 unità di personale a turno entrerà slittando di 30 minuti il proprio ingresso pomeridiano.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni negli spazi di ingresso e di uscita degli alunni e nelle aule/laboratori, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> -concorso in occasione del trasferimento degli alunni all'interno dell'Istituto e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori...). - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF-POF).</p>
Servizi custodia	<p>Portineria</p>

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata secondo la normativa vigente e tenendo presente i seguenti criteri :

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

I criteri definiti per l'assegnazione ai plessi/reparti sono quelli definiti dalle risultanze della Assemblea generale del personale ATA di inizio anno:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico nel caso in cui non sussistano condizioni negative allo svolgimento del servizio del personale ATA interessato;
- Personale idoneo in modo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni dei compiti in seguito all'acquisizione del parere della commissione medico-collegiale di verifica;
- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL

REPARTI assegnati ai Collaboratori scolastici a decorrere dal 01/09/2020:

L'avvicendamento dei collaboratori scolastici in due turnazioni quotidiane comporta lo svolgimento del lavoro in equipe e in collaborazione con responsabilità di tutti gli operatori nell'assicurare la sicurezza e le condizioni di igiene agli allievi e la costante vigilanza anche in caso di assenza del collega

PLESSO BACCIO

COGNOME E NOME	LIVELLO 0	DESCRIZIONE REPARTO
Falchetta Marisa		3G-1H-1B- Aula covid- corridoio limitrofo aule (scala A) portineria - centralino
Ducceschi Giancarlo		2B-1G-3B – aula sostegno – corridoio limitrofo aule e ingresso 2 – portineria- centralino
Morise Caterina		1F-2F-2G- bagno insegnanti – biblioteca – corridoio limitrofo aule (uscita di sicurezza) portineria-centralino
Nunziata Federico		1I bagni- corridoio (dall'aula I alla discesa)- ingresso lato ascensore- 2 laboratori Liv. 1
SPAZI IN COMUNE		Bagni – Aula insegnanti – 2 laboratori Liv. 1 – Cortili esterni (Via caverni ingresso 2 e 3) ingressi 1 e 2 – aula speciale – aula docenti - bagno insegnanti
Tutti	Auditorium Ex Macelli	In comune con tutti In comune con il 2° livello durante attività didattica e pulizia fine attività didattica

COGNOME E NOME	LIVELLO 1	DESCRIZIONE REPARTO
Coppolaro Anna Maria		5 A (in comune con Montalbano)- 5C- 5D aula docenti Bagni insegnanti e alunni corridoio scale lato ascensore spazio fotocopiatrice 2 aule potenziamento e aula sostegno in comune
Montalbano Marisa		5E- 5 A (in comune con Coppolaro) 5B bagni maschi e femmine – corridoio parte alta con libreria – scale lato giardino corridoi e scale che portano al sotteraneo lato B-
Aldarelli Filomena part time 13 h		In servizio il lunedì' e mercoledì' (tempo pieno) aiuta la collega del pomeriggio
COGNOME E NOME	LIVELLO 2	DESCRIZIONE REPARTO
Leiva Claudia		1C 2C 3C Aula Informatica – scale accesso liv.1- Bagno docenti- Bagni alunni -Corridoio- scale centrali
Nucci Manola		1D 2E 3A Aula Arte – Bagni femmine - Corridoio centrale metà zona custodi
Schiavetti Gianna		1A 1E 3E Vicepresidenza – bagni femmine e maschi- scale centrali – scale liv.1 -corridoio
Sparano Giovanna		2A-3D-3F- bagni maschi – corridoio centrale (metà) zona custodi

Di Cicco Elisea		4 aule – aula docenti – corridoio centrale – 2 laboratori
Tutti		Ingresso Auditorium- scale lato ascensore – aula speciale (Arte – Informatica – Sostegno) – aula docenti – scale lato giardino –

PALESTRA

Alla palestra è assegnato n.1 collaboratore scolastico: Fabbri Sandra relativamente alle classi della Scuola secondaria e svolgerà l'orario di servizio (ore 7,12) in modo flessibile per garantire la sorveglianza e la pulizia..

In caso di assenza della collaboratrice scolastica Fabbri, la stessa sarà sostituita dai colleghi in servizio presso la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Per l'uso della palestra da parte delle classi della Scuola Primaria i Collaboratori scolastici del livello 1 si alterneranno per la vigilanza e la pulizia.

PLESSO “Margherita Hack”

COGNOME E NOME	Blocco 1	DESCRIZIONE REPARTO
Bruletti Filomena	Livello 0	Classi 2A -2B con due rientri classi 2C-2D-2E-2F a tempo pieno – aula docenti – aula alternativa- aula lettura- aula sostegno –aula covid- atrio portineria – corridoio portineria corridoio di fronte alle classi – bagni maschi e femmine – aula sostegno e docenti.
Leoneschi Elena		
Bianconi Michela	Livello 1	Classi 3°-3B con due rientri classi 3C-3D-3E-3F a tempo pieno- Bagni maschi e femmine b- bagno insegnanti-bagno sostegno-aula psicomotricità e sostegno – zona lavoro per altre attività (corridoio centrale vicino alla vetrata e atrio vicino vetrata) corridoi – corrimano e ringhiera – parapetto di vetro – scale laterali
Mazuoli Debora		
Giglio Roberto		3E 3F 2D 2F (tempo pieno) corridoio vicino atrio 1° piano corridoi laterali
IN COMUNE		Giardino e vialetti anteriori e posteriori

COGNOME E NOME	Blocco 2	DESCRIZIONE REPARTO
Sotgiu Maddalena	Livello 0	Classi 1A con 2 rientri 1B- 1C- 1D- 1E a tempo pieno 2 aule alternativa /sostegno –aula motoria-bagno docenti – bagno maschi e femmine –locale sottoscala – ingressi e corridoi – rampa scale – postazioni custodi – vialetto di accesso esterno
Pagliai Susanna		
Saladino Giovanni	Livello 1	
Sardella Laura sost. Pierno Vincenza		
Bellanova Ivan		
Aldarelli Filomena	Part time 20 h	

IN COMUNE		Auditorium e spazi adibiti al servizio pre-scuola
-----------	--	---

Plesso Torre

COGNOME E NOME		DESCRIZIONE REPARTO
SCOZZANI ROSSELLA		Le collaboratrici lavorano in collaborazione per la sanificazione delle aule, bagni, dormitorio e corridoi, aula docenti, accoglienza alunni in entrata e in uscita, cambio alunni e assistenza igienica, sanificazione giochi.
GUASTAFERRO LUCIA		
ARFE' LILIANA	POSTO COVID	

PLESSO RODARI

COGNOME E NOME		DESCRIZIONE REPARTO
AMMANNATI ILARIA		Le collaboratrici lavorano in collaborazione per la sanificazione delle aule, bagni, dormitorio corridoi, salone, aula docenti, aula covid, accoglienza alunni in entrata e in uscita, cambio alunni e assistenza igienica, sanificazione giochi.
BICCHI SABINA		
DEL FRATE DANIELA		
CIRAVOLO LAURA	POSTO COVID	

N.B. Causa l'assenza di collaboratore scolastico assegnato alla segreteria all'apertura e alla pulizia dei locali provvederà il personale in servizio secondo turni settimanali di 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 7,30.

PERSONALE AUSILIARIO DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Apertura:

I collaboratori scolastici, a seconda del turno di servizio, apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. Oltre al cancello e alla porta d'ingresso dovranno essere aperti tutti gli ingressi previsti per l'emergenza Covid 19.

Chiusura:

I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola, pertanto espletteranno il proprio servizio fino alle ore 19,00 (mentre per i plessi Baccio e infanzia Torre fino alle 18,30 in assenza di impegni programmati) o alla fine delle attività previste in calendario verificando di aver effettuato la chiusura di tutti i locali del Plesso e l'inserimento del sistema di allarme.

Postazioni:

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per la **vigilanza a garanzia della sicurezza degli alunni.**

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DEI SERVIZI AUSILIARI IN VIGORE

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- a) Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi di tutti gli edifici del plesso.
- b) Della chiusura del cancello dell'entrata da effettuarsi alla fine del turno serale.

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Giuseppina Sabatino) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Decreto Lgs. n. 81/2008.

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) sia alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti, che al mancato utilizzo degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

RISCHIO CHIMICO.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- La formazione del collaboratore scolastico;
- L'utilizzo di adeguati mezzi di protezione individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, scarpe ecc.;
- Acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- Non utilizzo di contenitori inadeguati.
- In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici utilizzino i DPI in dotazione e i mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, ecc

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.A – Misure igieniche

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

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico dovrà iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
 - Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
 - Si consiglia, altresì, di collocare l'apposito cartello sul pavimento davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato.
 - Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone, che si stanno accingendo al passaggio, di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare assolutamente l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Conservazione dei prodotti di facile consumo, di pulizia e distribuzione degli stessi:

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi

a) n. 6 settori di servizio individuali;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO	COMPITI
Area didattica	Gestione alunni	CHITI DEBORA	Tutte le pratiche inerenti a: - Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado - Rapporti con ufficio scuola del comune - Rilevazioni - Trasmissione dati - Statistiche - Vaccinazioni (area riservata DS) Organi collegiali inserimento su sogi Convocazioni Libri di testo e cedole librarie Protezione civile Contatti in lingua straniera
		MASOTTI SANDRA	Tutte le pratiche inerenti a: - Scuola dell'infanzia - Rapporti con Off. Scuola del Comune Trasmissione dati Statistiche e rilevazioni Alunni H e DSA, rapporti con ASL - Infortuni - Certif. di identità pers.le - Convocazione consigli - Vaccinazioni e rapporti con i genitori - Assemblee e scioperi
Area didattica	Gestione alunni	CHITI DEBORA MASOTTI SANDRA	Delle pratiche di cui sopra fanno parte: iscrizioni, trasferimento alunni, fascicoli personali, richiesta orario anticipato <u>Mansioni condivise:</u> libri di testo e cedole librarie, esami, attestati, certificati e diplomi, elezioni annuali,

			convocazione genitori da parte dei docenti,
--	--	--	---

Area amministrativa	Archivio e protocollo	PICARIELLO CARMINE	Front Office, protocollo digitale, archivio, fascicoli personale docente e ATA, posta da spedire, consegna materiale e coordinamento appuntamenti dirigente.
----------------------------	------------------------------	---------------------------	--

Area gestione del personale	Personale docente e ATA	NIGI PAOLA CERRONE BARBARA	Convocazione supplenti elementari, contratti (i contratti devono essere stampati entro la fine della settimana), assenze personale, richiesta visita fiscale, certificati di servizio del personale, assunzione in servizio del personale, richiesta notizie, comunicazione alla DPT di assunzioni in servizio e di eventuali riduzioni dello stipendio, elenco personale per elezioni. Inquadramenti economici, pensioni, inserimento graduatorie Docenti e Ata, Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro dell'Impiego. Circolari interne; Corsi di aggiornamento; attestati corsi di aggiornamento.
------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	--

Area amministrativa (in collaborazione con la D.S.G.A)	Retribuzioni Mof e progetti	ROMAGNOLI ALESSANDRA	Cedolini, TFR, CUD, Irap, DMA- Carta del docente
	Contratti esperti esterni		Cedolini, pagamenti, registro dei contratti-Durc – Anagrafe delle prestazioni-Cig e rapporto con i fornitori
	Bilancio		Collaborazione con D.S.G.A.
	Convenzioni locali scolastici		Concessione locali
	Acquisti		Richiesta preventivi, tracciabilità dei flussi, ordine materiale, determina del dirigente, Cig Tasse scolastiche
Area amministrativa (in collaborazione con la D.S.G.A)	Inventario		Carico e scarico dei beni – magazzino e inventario
	Conto corrente postale		Tenuta registro CCP e verifica versamenti genitori e alunni
	Visite di istruzioni e gite scolastiche		Richieste preventivi e prenotazioni varie

		PRIOLO ANTONIO	Protocollo-Circolari rapporti con la vicepresidente- Tirocini- Comunicazioni Consiglio di Istituto e docenti- Rapporti con il comune e Sicurezza Chiamate per interventi tecnici.
<u>Area portineria</u>	<u>Accoglienza, corrieri, archiviazione, collaborazione AA</u>	SEMENZATO LAURA	Ricezione e smistamento telefonate, appuntamenti, archiviazione documenti di segreteria, smistamento dispositivi DPI(mascherine) ai singoli plessi

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati
D. Lgs.vo 196/2003 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare USB, CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Orario di ricevimento al pubblico

L'orario di apertura degli Uffici al pubblico è previsto come segue:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00

Martedì, Giovedì dalle ore 8:00 alle ore 10:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30

Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:30 soltanto su appuntamento.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è distribuito su cinque giorni settimanali.

Gli uffici svolgono orario flessibile garantendo con turni pomeridiani, in tre giorni settimanali l'apertura per 10 ore dalle 7,30 alle ore 18,00 (pausa di trenta minuti dalle 14,30 alle 15,00) nei giorni di martedì e giovedì e previo appuntamento il mercoledì.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale Amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata secondo la normativa vigente, tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere e loro priorità come definite dal CdD e CdI;
- professionalità individuali delle persone;

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

POSIZIONI ECONOMICHE:

- ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ULTERIORI COMPITI
Romagnoli Alessandra	Rapporti con gli enti: Amministrazione comunale, Posta, Banca etc. Rapporti con i fornitori.
Picariello Carmine	Addetto alla predisposizione del calendario di appuntamenti e relativa documentazione Addetto alle funzioni di front Office telefonico- Posta
Coppolaro Anna Maria	Compiti specifici: curano, sulla base delle istruzioni

Ducceschi Giancarlo Leiva Claudia	impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborano con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante stesso
--------------------------------------	---

INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Per l'anno scolastico 2020/2021 gli incarichi specifici verranno distribuiti tenendo conto dei compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005 presente nell'Istituto.

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/21

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7CCN 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Assistenti Amministrativi Coordinatore dell'area alunni 1 scuola primaria e secondaria e dei progetti: <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Digitale, - Registro Elettronico, INVALSI - 2 Scuola dell'infanzia <ul style="list-style-type: none"> - Integrazione alunni handicap DSA-BES (disagio) - Certificazioni vaccini - Registrazione tasse scolastiche 3 Coordinatore dell'area personale (docente secondaria e personale ATA) <ul style="list-style-type: none"> - Organico relativo - Graduatorie del personale - Convalide Collaboratori Scolastici	Compiti specifici: 1- si occupa degli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività di progetto. 2- Costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. 3- Offre supporto specialistico per l'utilizzo di specifici pacchetti software. 4- Responsabile privacy area alunni	n. 2 incarichi area didattica individuati tra il personale con specifiche competenze nell'utilizzo di programmi (ad esempio foglio elettronico, etc. etc.) n.1 incarico area personale docente (scuola secondaria) e ATA n. 7 incarichi

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo di istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 26/5/99, presenta annualmente una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA sono attribuite nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Disponibilità espressa dagli interessati
 - b. Professionalità e caratteristiche in rapporto alle attività da svolgere
2. La retribuzione è di tipo forfetario e correlata alla tipologia della prestazione
3. La retribuzione aggiuntiva (computata su base mensile) non verrà corrisposta in caso di assenza superiore a 15gg. nel mese
4. Eventuale avanzo o maggiori disponibilità verranno ricontrattati con le RSU tra il personale avente diritto a retribuzione aggiuntiva in modo proporzionale, tenendo conto della tipologia della prestazione
5. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire entro il 31/08/2021; per i Collaboratori Scolastici, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

Attività aggiuntive Assistenti amministrativi

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto riguardano:
 - Intensificazione del lavoro in specifici periodi dell'anno (per es. iscrizioni, graduatorie, nomine, pagamenti..)
 - Pratiche e progetti straordinari (per es. partecipazione a Bandi FSE; Partenariati territoriali e nazionali; informatizzazione procedure; inserimento di dati in occasione di particolari progetti locali o nazionali)
 - Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - Prestazioni in orario extrascolastico/festivo
 - Servizi esterni (Posta...)
 - Flessibilità oraria (cambio turno; turni in orario extrascolastico)

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI SUPPORTO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Supporto alla DSGA per la gestione contrattuale e amministrativa dei progetti del PTOF (contratti bandi, pagamenti ecc.)	Compiti di collaborazione organizzativa nell'area personale. Responsabile privacy contabilità	1
Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti (vicepresidenza, diffusione circolari, formazione, tirocini ecc.)	Compiti di collaborazione organizzativa in relazione alla ripartizione scadenze	6
Manutenzione registro elettronico, scuola digitale, pubblicazione sito e registro elettronico	Compiti di collaborazione e supporto alla dirigenza	1
Prestazioni in orario extrascolastico/festivo (esami, elezioni ecc.)	Prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo	2
Front office e coordinamento esterno (posta ecc.)	Compiti di collaborazione con la DSGA e DS corrispondenza e appuntamenti	3

Sicurezza (addetto)	Compiti di collaborazione con il Referente sicurezza	1
Gruppo di Lavoro Inclusione	Partecipazione ai lavori della Commissione	1

Attività aggiuntive Collaboratori scolastici

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI SUPPORTO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, supporta il docente nell'assistenza alla persona per la realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante stesso	7
Intensificazione del lavoro per pulizie straordinarie, legate all'emergenza covid riorganizzazione classi in orario di servizio	Intensificazione per pulizie straordinarie avvio anno scolastico: (riorganizzazione spazi-classi, legate all'emergenza covid, e per Auditorium e BiblioBaccio (ex Macelli)	23
Flessibilità oraria (cambio turno, turni in orario extra scolastico) su richiesta della DSGA	Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti e pulizia dei locali presidenza e uffici	16
Prestazioni in orario extrascolastico/festivo (esami, elezioni ecc.)	Ore eccedenti in relazione alle attività previste dall'istituto	3
Intensificazione del lavoro per il personale assegnato alla portineria Baccio, Hack, Rodari e Torre	Servizio di portineria e diffusione informazione utenza interna ed esterna, centralino	11
Gruppo di Lavoro Inclusione	Partecipazione ai lavori della Commissione	1

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto riguardano
- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti in altro reparto
 - Flessibilità oraria (cambio turno; turni in orario extrascolastico)
 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo Reperibilità in orario extrascolastico/festivo
 - Intensificazione del lavoro per il personale assegnato alla portineria
 - Supporto ad attività di laboratorio ed ai progetti

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR n.275/2000 che degli artt.63 e 64 del CCNL 29/11/2007, si propone:

Per i collaboratori scolastici

- la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le scuole del territorio;
- un incontro sui problemi della sicurezza e della salute da organizzare a cura dell'istituzione scolastica

Per gli assistenti amministrativi

- la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le scuole del territorio;
- un incontro sulla privacy e pubblicazione documenti sito web istituzionale da organizzare a cura dell'istituzione scolastica

Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione e/o dalle Associazioni professionali o sindacali

DISPOSIZIONI COMUNI DEL PERSONALE ATA

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi:

a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici:

con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale di altro livello/plesso a rotazione sulla base della disponibilità dichiarata.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante rilevazione automatica delle presenze.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Chiusura pre-festiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, si effettuerà la chiusura pre-festiva della scuola con recuperi da parte del personale con ferie, festività soppresse o riposi compensativi.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL previa autorizzazione del Direttore SGA.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Tale recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive in relazione alle esigenze del servizio.

Ferie

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento.

Entro maggio il D.S.G.A. provvede alla elaborazione del piano delle ferie.

Le ferie devono essere programmate in modo tale che nell'Istituto siano sempre presenti n.3 collaboratori scolastici e n.2 assistenti amministrativi.

Nel caso in cui sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici le richieste individuali di ferie non si concilino con le esigenze di servizio, si farà ricorso alla graduatoria interna con rotazione annuale del personale a cominciare dall'ultimo in graduatoria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Riduzione dell'orario medio settimanale da 36 a 35 ore

Nell'Istituto Comprensivo di Montelupo Fiorentino esistono le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 del CCNL 2006-09 solo per i collaboratori scolastici, quindi è possibile attuare la riduzione dell'orario senza peggiorare il servizio offerto all'utenza

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Giuseppina Sabatino

