



ISTITUTO COMPRENSIVO "ARTURO MARTINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Verdi, 1 - 30037 Peseleggia di Scorzè (VE) - Tel. 041/5830692 - Fax 041/5830696

e-mail: VEIC83500P@istruzione.it - C.F. 90108050270 - C.M. VEIC83500P - C.U.: UFKGYZ

www.icmartini.edu.it

PROPOSTA

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Al Dirigente Scolastico
dell'istituto comprensivo IC Martini di Peseleggia Scorzè

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, ai sensi art. 53 CCNL

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 08/09/2020 per i collaboratori scolastici e del 27/10/2020 per gli assistenti amministrativi;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di 1 DSGA, 3 Assistenti Amministrativi a tempo pieno, 13 Collaboratori Scolastici a tempo pieno e 6 Collaboratori Scolastici con contratto Covid19;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le

relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore **7,30** alle ore **18:00/18:30** e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario di lavoro si articola su 5 o 6 giorni per un totale complessivo di 35 ore settimanali per i CS e 36 ore per gli assistenti amministrativi.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere richieste su disponibilità e solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati ed eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro

L'orario di lavoro per tutto il personale a tempo pieno è su **cinque o sei** giorni lavorativi per un totale di **36 ore settimanali o di 35 per il personale ausiliario con orario che eccede le 10 ore giornaliere**.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Inoltre, si potranno svolgere in orario pomeridiano oltre l'orario eventuali attività scolastiche ed extra-scolastiche, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico in turno di servizio pomeridiano.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori, il personale docente e l'utenza.**

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la possibilità dell'orario in entrata alle ore 7.30, 8.00, 8.15, 8.30, 9.00 a seconda delle esigenze scolastiche per tutto il personale ATA.

I destinatari possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare per i collaboratori scolastici la flessibilità dovrà tener conto delle esigenze di servizio correlate all'orario di inizio e fine delle lezioni delle classi e/o dei laboratori assegnati.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, rese note all'Amministrazione anche per le vie brevi, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Il posticipo dell'orario di lavoro entro i cinque minuti andrà a compensazione nella stessa giornata con uscita ritardata di cinque minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

C) Turnazione

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale *in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico*, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso

la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro la stessa giornata lavorativa, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro **sentito il parere del DSGA**. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

I permessi brevi del personale Ata saranno autorizzati dal dirigente scolastico previo parere del DSGA con apposita richiesta anticipata cinque giorni prima della fruizione degli stessi.

I permessi brevi vengono disciplinati secondo le disposizioni del ccnl 19/04/2018, che qui si intendono integralmente riportati.

F) Orario eccedente il normale orario di lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio **deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA o su proposta dello stesso**.

L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze di servizio.

Il risultato delle eventuali prestazioni di frazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo, dovrà essere fruito, oltre che per i recuperi delle giornate di chiusura prefestiva o per brevi permessi orari o in frazioni orarie di max 3 ore, nelle giornate di sospensione e/o riduzione dell'attività didattica, e comunque entro e non oltre il termine dell'anno scolastico a cui tale orario eccedente si riferisce e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario, di norma, sarà compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente con permessi orari di massimo 3 ore al giorno o per giorni interi da recuperarsi preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche o nei casi di minor carico di lavoro ed in base alle esigenze di funzionalità dell'Istituto.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, in alternativa potranno essere recuperate con riposo compensativo.

Detto limite non opera per il D.S.G.A. il cui orario di servizio potrà prolungarsi ulteriormente per esigenze correlate alla complessità delle funzioni amministrative e organizzative a cui lo stesso è preposto.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Le eventuali ore in più saranno fruito per riposo compensativo nei periodi richiesti.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

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

La presenza del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante registro di firma.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta su apposito modello a disposizione della segreteria, preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA e comprovata da apposita annotazione nel registro presenze. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propongono quali giornate di chiusura prefestiva le seguenti date: **7, 24, e 31** dicembre 2020, il **2/01/2021**, il **3/04/2021**, il **14/08/2021**, i sabati del mese di Luglio ad eccezione del primo, per cui **10/17/24/31/07/2021** i sabati del mese di Agosto ad eccezione dell'ultimo **7/21/08/2021**.

Per le summenzionate giornate si propone che il recupero avvenga facendo ricorso, oltre a giornate di ferie,

a eventuali ore di lavoro autorizzate prestate a qualsiasi titolo in eccedenza.

I) Ferie

Le ferie, come stabilisce l'art. 13 del CCNL/2007, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico, per un totale di 32 giorni per il personale a tempo indeterminato e di 30 giorni per il personale a tempo determinato.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 aprile 2021**. Le ferie potranno di norma essere fruito durante i mesi di Luglio e Agosto. Eccezionalmente, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, si potranno fruito nel corso dell'anno scolastico, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 31 maggio 2021, il Dirigente Scolastico provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano delle 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Il DSGA ed il suoi sostituti non possono fruito delle ferie contemporaneamente

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., potrà convocare riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e proporrà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA, verificate le disponibilità finanziarie, assegnerà al personale gli incarichi di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che si renderanno necessarie su conforme parere del D.S.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse. L'attività amministrativa è svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

L'orario di lavoro antimeridiano del DSGA è previsto dalle ore 08:00 alle ore 15.15.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio d'obbligo, sarà improntato a plausibile flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata a

criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL e della Circolare del MIUR datata 6 ottobre 2010 n. AOODRVE/UFF.III/12646/c7, dal personale assistente amministrativo in servizio a rotazione .

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del M.I.U.R. o dai dispositivi normativi , dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancarsi un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. **Il non rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile.** Si precisa altresì, così come da disposizioni di legge e CCNL **l'obbligo del rispetto da parte**

di tutto il personale di correttezza e coordinamento; si invita altresì tutto il personale ATA a comunicare tempestivamente ai propri colleghi eventuale documentazione in scadenza di cui non fosse possibile l'evasione a causa di assenza per malattia, congedi parentali, legge 104 ecc.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA,altri) **è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

Tutti i giorni	11:30– 13:00
Martedì	15.00 – 16,30

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 5/6 giorni alla settimana e 1 pomeridiano.

L'orario del personale amministrativo viene svolto nel modo seguente:

Ufficio di Segreteria

- n. 2 unità assistenti amministrativi (T.P.)
con orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,30 con rientro il martedì dalle 15:00 alle 16: 00;

- n. 1 unità assistente amministrativo (T.P.)

con orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00 per per 6 giorni la settimana, con rientro il martedì dalle 13:30 alle 16: 30;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

***Coordinamento Generale e Funzione del Direttore S.G.A. – Coordinamento colleghi:
dott.ssa Francesca Conforti***

Il Direttore SGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare

l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

- Attua la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo,
- quantifica le risorse del fondo per il miglioramento dell' offerta formativa,
- effettua la verifica del c/c bancario,
- provvede alla liquidazione delle spese,
- gestisce il fondo delle minute spese,
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (modello 770, Dichiarazione IRAP, pagamenti IVA) e contributivi;

ARTICOLAZIONE DEI COMPITI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREE DI ATTIVITÀ

Nella Segreteria scolastica si possono individuare quattro aree di attività:

- A) Affari Generali e protocollo
- B) Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane.
- C) Contabilità e Patrimonio
- D) Didattica e Alunni

Il Direttore dei Servizi G.A. assegna a ciascun Assistente Amministrativo, dopo apposita riunione e tenendo conto di qualità e competenze individuali, i contenuti – totali o parziali - di una o più aree di lavoro, anche con l'obiettivo di promuoverne la crescita professionale.

Poiché l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenze e competenze di ciascuno, attribuire i seguenti compiti:

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO: SARA SCOLARO

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Supporto alla contabilità ed alle attività negoziali.
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.
- Supporto a tutte le attività di segreteria

AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: GHIZLANE M'SALLA

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.
- Supporto a tutte le attività di segreteria

AREA DIDATTICA E ALUNNI:TIZIANA TOMMASINI

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche

- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato
- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- gestione abbonamenti Teatro, Cinema, ecc
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- collaborazione servizio biblioteca
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- INVALSI, Anagrafe degli studenti, ARS
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.
- Supporto a tutte le attività di segreteria

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale.

Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti, è una mera necessità per un efficiente ed efficace funzionamento degli uffici.

Ciascun assistente amministrativo è infatti tenuto, in concomitanza di momentanee sostituzioni di colleghi assenti, o impegnati in altri compiti urgenti di segreteria, a svolgere tutte le attività che il D.S. in accordo con il D.S.G.A. riterranno utili ed indispensabili per il buon andamento degli uffici stessi.

In particolare, si richiede a tutto il PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- il controllo quotidiano, all'inizio dell'orario di servizio, della propria casella di posta elettronica (con riscontro immediato, se trattasi di comunicazioni del Dirigente scolastico), e della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- il controllo della sezione "circolari" del sito web dell'Istituto;
- il controllo quotidiano dei siti dell'UST, USR, MIUR;
- l'apposizione del protocollo e l'archiviazione nel gestionale usato dalla Segreteria delle comunicazioni provenienti da Enti pubblici e da privati, non a carattere pubblicitario, e delle comunicazioni in uscita;
- l'uso delle dotazioni tecnologiche per assicurare una completa dematerializzazione delle procedure amministrative ed un'ordinata archiviazione della documentazione elettronica.

La documentazione interna e verso le altre PP.AA. dovrà essere gestita solo in modalità digitale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; pulizia degli spazi esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento e assistenza nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; svolgimento compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc...);
- segnalare tempestivamente al Dirigente o al collaboratore del Dirigente della presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestivamente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuzione ai docenti delle circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente; effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- effettuazione delle pulizie durante il periodo estivo degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc...) del personale assente per ferie o altro motivo.

Il Dirigente Scolastico nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per garantire il servizio presso la sede centrale, si riserva di riassegnare collaboratori scolastici alla sede centrale.

L'organizzazione del lavoro dei COLLABORATORI SCOLASTICI dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura delle sedi associate per assicurare lo svolgimento delle attività didattiche negli orari approvati dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del Collegio dei Docenti e sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e delle attività degli uffici, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; misurazione della temperatura al personale interno ed esterno che accede ai locali e la registrazione dei dati di quest'ultimo;
2. pulizia, sanificazione e riordino dei locali scolastici; pulizia, sanificazione in tutti i corridoi, reparti, aule e laboratori; pulizia e sanificazione dei servizi igienici; le superfici delle aule vanno sanificate al termine delle lezioni di ogni Gruppo di Livello secondo il protocollo di pulizie e il cronoprogramma;
3. collaborazione con i docenti nella vigilanza sugli studenti;
4. chiusura dei cancelli durante la presenza negli edifici anche del solo personale scolastico;
5. rispetto delle disposizioni impartite in merito alla sicurezza e all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale, nonché quelle inerenti la tutela dei dati personali, la sicurezza informatica, il diritto di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato), la trasparenza

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

.PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PLESSO DI SERVIZIO

Gli orari indicati per alcuni collaboratori scolastici sono da ritenersi provvisori in attesa della definizione dell' orario delle attività didattiche:

<p><u>Lauretta Codato(TI), Ornella Giorgetta(TI), Antonio Ferrentino(TI), Elisabetta De Sica (CS COVID):</u></p>	<p><u>SEDE CENTRALE</u> Sede istituzionale per: Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, riunioni pomeridiani, servizio esterno, supporto segreterie durante il periodo delle iscrizioni, Scuola secondaria di Primo grado Orario di servizio su 5/6 gg. Dalle 7:30 alle 18:00 Sabato dalle 7:30 alle 14:30 <u>Orario Definitivo</u></p>
<p><u>Antonella Moretto.Michele Baldo (CS COVID), Gioia Zanon(CS COVID), Donatella Tessarotto, Sara Contessa(CS COVID), Rosaria Di Giovanni (TD) :</u></p>	<p><u>SCUOLA PRIMARIA PASCOLI</u> Dalle 7:30 alle 18:00 <u>Orario Definitivo</u></p>
<p><u>Natalina Bellato, Annalisa DiRaimondo, Graziella Callegaro:</u></p>	<p><u>SCUOLA PRIMARIA MANZONI</u> Dalle 7:30 alle 18:30 LUN-MER-VEN 07:30/14:30 <u>Orario Definitivo</u></p>
<p><u>Maria Bolgan.(TI) Roberta Damiani(TI):</u></p>	<p><u>SCUOLA PRIMARIA VERDI</u> Dalle 7:30 alle 18:00 <u>Orario Definitivo</u></p>
<p><u>Tiziana Citton(TI), Fabiola Scarpa(TI), Luigina Lusini(TD), Cristina Pavan (CS COVID):</u></p>	<p><u>SCUOLA INFANZIA DON MILANI</u> Dalle 7:30 alle 18:00 <u>Orario Definitivo</u></p>

Per un totale di collaboratori scolastici pari a 19 di cui 11 T.I., 8 a T.D. (di cui n. 6 personale Covid 19)

Nelle giornate del sabato i collaboratori scolastici si alterneranno nel plesso centrale per garantire gli orari di apertura del servizio e per garantire la vigilanza, la pulizia e il controllo dell' istituto in presenza degli alunni.

Per esigenze del servizio gli stessi possono essere utilizzati su più plessi nonostante dalla tabella di cui sopra sia indicata l'assegnazione di ciascuno ad un plesso specifico.

Le funzioni primarie dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

SERVIZI	COMPITI E PROCEDURE PRINCIPALI A CUI ATTENERSI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, in particolare durante l'intervallo tutto il personale in servizio deve essere presente nelle zone assegnate
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza ordinaria e collaborazione con gli alunni nelle richieste di materiale vario. • Vigilanza degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo, fatti salvi gli adempimenti previsti dalle cosiddette "Funzioni miste". • Collaborazione con i docenti per le diverse richieste, nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori. <p>Si ricorda che l'obbligo di collaborazione nella vigilanza degli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente, all'ufficio di presidenza o vicepresidenza, eventuali classi scoperte, episodi di indisciplina, di pericolo, di mancanze rispetto alla normativa di sicurezza, ai Regolamenti, ecc..</p> <p>Si ricorda che non si può accedere alle classi, o interrompere le lezioni, durante il loro svolgimento se non per effettive necessità ed urgenze.</p> <p>Si invita pertanto il personale ausiliario a non passare le telefonate agli insegnanti durante le lezioni, a meno che le telefonate stesse non provengano dal Dirigente scolastico o da personale delegato.</p>
Sorveglianza generica dei locali e delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici, compatibilmente con il proprio orario di servizio all'inizio e al termine del servizio verificando che siano inseriti gli allarmi di sicurezza ove presenti, segnalando tempestivamente la presenza di eventuali anomalie riscontrate ai locali ed alle attrezzature; al termine del servizio si deve provvedere allo spegnimento delle attrezzature e delle luci. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico: a qualsiasi persona esterna che accede ai plessi deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita, nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture; se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, gli si deve impedire l'accesso e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico/DSGA. • Alle chiamate telefoniche occorre rispondere con modi cortesi (es. "come posso aiutarla?", "posso esserle utile?"), dichiarando sempre il nome della scuola e della persona che risponde; se si è in grado si risponde direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa e si contattano le segreterie competenti. • Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Pulizia di carattere materiale ai locali scolastici, servizi igienici, scoperti, arredi	L'esecuzione dei lavori di pulizia prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, di tutti i servizi igienici, pavimenti, lavagne, svuotamento dei cestini e il lavaggio periodico di vetri, infissi, ecc.. Il riordino-pulizia dei servizi igienici sarà garantito anche nel corso delle attività didattiche, nel caso in cui le loro condizioni lo rendessero necessario. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, calzature antiscivolo, eventuale segnaletica di rischio, ecc), non devono essere assolutamente mescolate soluzioni o prodotti diversi, ci si deve attenere scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ed alle norme previste dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche. Il Personale addetto alle pulizie deve prendere visione delle indicazioni sulla sicurezza presenti nelle schede-prodotto.
Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà, presso la sede centrale nei periodo estivo ed ogni qual volta se ne ravvisi la necessità sulla base delle esigenze del servizio.
Servizi esterni	Ritiro e consegna della corrispondenza, rapporti con Enti, istituto cassiere, ecc.
Collaborazione	Supporto didattico e amministrativo alle segreterie prioritariamente durante il periodo delle iscrizioni

Su prescrizione dell'RSPP, devono essere anche indossate apposite casacche. Durante le pulizie e in tutti i casi in cui si utilizzano detersivi o altri composti chimici, devono essere indossati i guanti.

Si precisa inoltre, che le eventuali ore eccedenti devono comunque essere autorizzate ed effettuate per effettive esigenze di servizio e recuperate con riposo compensativo entro breve termine o comunque durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Relativamente agli Incarichi Specifici dei collaboratori scolastici, si valuteranno le esigenze di servizio, nonché l'esperienza, la professionalità e la competenza acquisita, sulla base delle seguenti indicazioni:

- attività tecnica e di piccola manutenzione, nel proprio plesso, ove possibile;
- sostituzione colleghi assenti in altro plesso;
- collaborazione alla realizzazione di progetti in orario extrascolastico;
- collaborazione nelle iscrizioni degli alunni;
- flessibilità d'orario;
- altre necessità non prevedibili.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si operano le sostituzioni nell'ottica della collaborazione tra colleghi, in un clima di apertura e comunicazione in modo da garantire il servizio ed il corretto funzionamento degli uffici.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 art. 30 e art. 4 Reg. UE n. 679/2016).

Si sottolineano, tra gli altri, alcuni rilevanti adempimenti da parte della Segreteria:

- **l'invio delle visite mediche di controllo;**
- **la denuncia entro due giorni all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;**
- **la comunicazione telematica obbligatoria (COV) sul sito internet COVENETO.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;**

- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in moreo penali di alcun genere;
- la tenuta della documentazione relativa alla sicurezza e alla privacy;
- il controllo quotidiano, all'inizio dell'orario di servizio, della propria casella di posta elettronica (con riscontro immediato, se trattasi di comunicazioni del Dirigente scolastico) e della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- il controllo quotidiano dei siti dell'UST, USR, MIUR e l'informazione al Dirigente scolastico delle Note aventi particolare rilevanza e/o indicanti scadenze perentorie;
- l'apposizione del protocollo delle comunicazioni provenienti da Enti pubblici e da privati, non a carattere pubblicitario, e delle comunicazioni in uscita;
- l'aggiornamento delle agende elettroniche: quella con le assenze del personale e i colloqui richiesti al Dirigente e quella con le principali scadenze ed adempimenti dell'anno scolastico;
- l'aggiornamento del sito web dell'Istituto.

Si rammenta che le disposizioni del Dirigente scolastico, ove fossero impartite con messaggi di posta elettronica, via sms, si distinguono in "ordinarie" (esecuzione entro una settimana o nel termine assegnato), "urgenti" (entro la giornata lavorativa), "priorità assoluta" (esecuzione immediata);

Si confermano infine le procedure ormai consolidate, relative alla pubblicazione sul sito dell'Istituto di circolari, avvisi, comunicazioni dell'UST/USR ed altra documentazione da rendere pubblica.

Le attività riportate nella citata applicazione sono da considerarsi, a tutti gli effetti, come piano delle attività della scuola per l'anno scolastico in corso.

Gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di consultare quotidianamente gli impegni programmati ed inseriti nelle circolari organizzative del Dirigente scolastico.

L'orario di tutto il personale ATA è, di norma, articolato su 35/ 36 ore settimanali.

Il Direttore Amm.vo è responsabile del controllo e del rispetto dell'orario di lavoro e della corretta tenuta delle schede relative alle presenze.

Le uscite dal posto di lavoro per motivi di servizio vanno preventivamente comunicate e registrate nell'apposito "registro delle uscite" ai fini della copertura assicurativa.

L'uso personale del cellulare in orario di servizio, è consentito solo in caso di reali necessità e/o urgenze improrogabili.

Si stabilisce inoltre che in caso di necessità o in presenza di eventi non programmati (riunioni, assemblee, ecc.), ma comunicati con circolare interna, si opera senza formalismi, in modo da garantire lo svolgimento degli stessi, attraverso la predisposizione degli ambienti e delle attrezzature scolastiche, se richieste, e la eventuale modifica dell'orario di servizio.

A tale scopo, si ricorda l'obbligo di prendere visione di tutte le circolari, avvisi e comunicazioni varie che vengono trasmesse o pubblicate sul sito dell'Istituto.

Si ricorda infine, che per l'accesso al Fondo d'Istituto si seguiranno i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto, in base alla presenza effettiva in servizio, nonché in base ai principi di efficacia, efficienza, economicità, collaborazione e disponibilità.

Si precisa inoltre che:

- il C.C.N.L. stabilisce che: "il D.S.G.A. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze", ed "organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico", fatta salva la possibile applicazione del potere sostitutivo da parte del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d del DLgs 165/2001; le richieste di ferie e/o recuperi o assenze, vanno preventivamente autorizzate e presentate su apposito modulo (art. 13, comma 8 del C.C.N.L.), in tempo utile al fine di garantire il servizio, e non all'ultimo momento;
- il dipendente può prestare lavoro straordinario se autorizzato dal D.S. e dal DSGA per effettive esigenze di servizio, e comunque le ore eccedenti vanno recuperate con riposo compensativo quanto prima;
- Relativamente alla concessione di ferie, permessi, congedi, si tenga presente che, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA, in relazione ai periodi solitamente oggetto di richiesta di ferie (festività natalizie, pasquali, vacanze estive) predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze della scuola, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa

contrattuale in materia.

La fruizione delle ferie non dovrà ridurre la funzionalità degli Uffici preposti agli scrutini, agli Esami di Stato e alla ripresa dell'anno scolastico.

Le richieste, salvo comprovati casi di necessità ed urgenza, dovranno pervenire prima della fruizione dei permessi o aspettative, nei termini che seguono:

- richiesta di astensione facoltativa per maternità e aspettative superiori a 5 giorni lavorativi: 15 giorni di preavviso;
- richiesta permessi per motivi personali o familiari, congedi parentali, assenze per visite specialistiche: 5 giorni preavviso;
- permessi brevi: 2 giorni di preavviso;
- Nei casi eccezionali in cui il preavviso sopra descritto non può essere rispettato, restano comunque invariati l'obbligo di inoltrare la richiesta al Dirigente o D.S.G.A., anche mediante fonogramma.

□

La relativa modulistica dovrà perciò consentire l'espressione del parere del DSGA e l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Scorzè 28/10/2020

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Francesca CONFORTI

ALLEGATO 1

REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE COVID-19 PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE

(riferimento: circolare MS 17644 del 22/05/2020, circolare 5443 del 22/02/2020)

Il presente documento riguarda le operazioni di pulizia e igienizzazione da attuarsi nell'ambito delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione COVID-19, sono pertanto confermate, per la parte compatibile, le indicazioni della "Procedura pulizie", documento n. 10.5.5 già parte del Documento di Valutazione dei Rischi e del complessivo Fascicolo della Sicurezza dell'Istituto.

Informazioni più dettagliate sono indicate nel documento INAIL "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" 2020 al quale si rimanda per eventuali approfondimenti.

Sono attività di **PULIZIA** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Sono attività di **DISINFEZIONE** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;

Costituiscono attività di **SANIFICAZIONE** (o igienizzazione) il complesso dei procedimenti ed operazioni di pulizia e/o disinfezione (e/o disinfestazione, qualora necessario) e le operazioni per il mantenimento della buona qualità dell'aria.

Le operazioni di pulizia ed igienizzazione verranno svolte dal personale ATA secondo il cronoprogramma delle pulizie e saranno documentate attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Se il plesso o i locali non sono occupati da almeno 7-10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria, poiché il virus che causa COVID-19 non si è dimostrato in grado di sopravvivere su superfici più a lungo di questo tempo neppure in condizioni sperimentali. I prodotti forniti hanno comunque azione virucida e questo permette una maggiore sicurezza.

INDICAZIONI DI ORDINE GENERALE

Nello svolgimento delle procedure di sanificazione è raccomandato adottare le corrette attività nella corretta sequenza:

1. La normale **pulizia** ordinaria con acqua e sapone o detergente generale riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione.
2. La pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini, ecc. deve essere fatta almeno una volta al giorno.
3. Il rischio di esposizione è ridotto ancor più se si effettuano procedure di **disinfezione** utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (PMC o biocidi). È importante la disinfezione frequente di superfici e oggetti quando toccati da più persone.
4. I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l'infezione. L'uso dei disinfettanti autorizzati rappresenta una parte importante della riduzione del rischio di esposizione a COVID-19.
5. I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare vapori che possono essere molto pericolosi se inalati.
6. **Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere tenuti fuori dalla portata dei bambini e conservati nei modi di regola.**

7. Durante l'utilizzo dei prodotti di pulizia indossare sempre i DPI indicati nella scheda di sicurezza (guanti adeguati al prodotto, occhiali paraspruzzi o visiera e protezione delle vie respiratorie nei casi specifici).

La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.

Le altre superfici e oggetti frequentemente toccati (maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini) dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando i prodotti disinfettanti con azione virucida in dotazione, autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti.

La procedura di pulizia potrà seguire la seguente scansione:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone o detergente generale.
2. Disinfettare utilizzando i prodotti disinfettanti con azione virucida in dotazione, evitando di mescolare candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.

MATERIALE DURO E NON POROSO OGGETTI IN VETRO, METALLO O PLASTICA

- preliminarmente detersione con acqua e sapone o detergente generale;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante (guanti, occhiali protettivi o visiera, mascherina FFP2 se prevista per la specifica sostanza);
- utilizzare i prodotti disinfettanti con azione virucida in dotazione.

MATERIALE MORBIDO E POROSO O OGGETTI COME MOQUETTE, TAPPETI O SEDUTE

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale.

PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE PER AMBIENTI ESTERNI DI PERTINENZA

È necessario mantenere le pratiche di pulizia e igiene esistenti ordinariamente per le aree esterne. Nello specifico, le aree esterne richiedono generalmente una normale pulizia ordinaria e non richiedono disinfezione.

Il Ministero della Salute ha proposto la seguente tabella come indicazione per le operazioni di pulizia:

Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i>: lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

Per le operazioni di pulizia si utilizzeranno prodotti con azione virucida.

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

PULIZIA DI AMBIENTI DOVE ABBIANO SOGGIORNATO CASI CONFERMATI DI COVID-19

Nel caso in cui vi siano casi confermati di COVID-19 si procederà ad una sanificazione straordinaria in base a quanto previsto dalla circolare del MS n. 5433 del 22/02/2020.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

La biancheria, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

Considerato che non è presente personale Collaboratore Scolastico adeguatamente formato allo svolgimento delle suddette operazioni in caso di necessità di sanificazione straordinaria si procederà mediante operatori specializzati.

ALLEGATO 2

CRONOPROGRAMMA DELLE PULIZIE

Locale	Pulizia e disinfezione di	Frequenza
Aule didattiche e laboratori	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Banchi, cattedre, sedie, armadi, librerie, lavagne, appendiabiti e altri arredi presenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone
	PC, LIM, attrezzature presenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone. Note Lasciare in ogni aula un prodotto per igienizzare le tastiere del PC e la penna della LIM a uso degli insegnanti
	Interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività didattiche
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Mensile
	Vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Annuale
Uffici	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività lavorative
	Scrivanie, sedie, armadi, scaffali, appendiabiti e altri arredi presenti	Quotidiana, al termine delle attività lavorative
	Telefoni PC e attrezzature	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività lavorative. Se utilizzati in maniera promiscua, effettuare la pulizia e disinfezione dopo ogni utilizzo. Note Lasciare in ogni postazione di lavoro un prodotto per igienizzare le tastiere e il mouse del PC e il telefono a uso del personale
	Interruttori elettrici, maniglie, tastiere delle fotocopiatrici/stampanti o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività lavorative
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Mensile
	Vetri esterni delle finestre e davanzali degli uffici	Annuale
Corridoi e atri	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche

Locale	Pulizia e disinfezione di	Frequenza
	Corrimani e ringhiere Note Raccomandare di limitare solo per i casi di necessità, l'utilizzo dei corrimano	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività lavorative
	Scrivanie postazioni collaboratori scolastici	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività lavorative
Servizi igienici	Tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Interruttori elettrici, maniglie, pulsanti per lo scarico o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Settimanale
	Vetri esterni delle finestre e davanzali dei servizi igienici	Annuale
Aree esterne	Porte, portoni, cancelli	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Maniglie	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Panchine	Quotidiana, al termine delle attività didattiche

Si precisa che l' articolazione del programma pulizie è subordinato alla presenza in servizio di tutto il personale.

ALLEGATO 3

**ATTIVITA' da poter svolgere in
SMART WORKING
in periodo di emergenza
PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVO**

ATTIVITA DI TIPO CONTABILE:

- pagamento fatture e registrazioni delle stesse sui crediti commerciali del Mef (PCC);
- pagamento IVA;
- pagamenti stipendi;

ATTIVITA RIGUARDANTI IL PERSONALE:

- stipula contratti;
- ricostruzioni di carriera e TFS;
- convalide punteggi per Ata 3' fascia;
- redazione graduatoria interna per eventuali soprannumerari;
- rilevazione PERLA PA per assenze L.104 con scadenza 31/03/2020;

ATTIVITA RIGUARDANTI GLI ACQUISTI:

- scarico fatture da SIDI, controlli di merito delle fatture e scarico in software ARGO gestione bilancio;
- gestione annullamenti viaggi e visite di istruzione programmate;

ATTIVITA RIGUARDANTI GLI ALUNNI, L'ORGANICO E LA FORMAZIONE CLASSI:

- progetti in deroga alunni legge 104/92;
- comunicazioni relative con gli uffici Uat e Usr

**ATTIVITA' IN PRESENZA IDENTIFICATE COME INDIFFERIBILI –
PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVO**

- attività riguardanti le iscrizioni
- invio fascicoli personali cartacei

**ATTIVITA' IN PRESENZA IDENTIFICATE COME INDIFFERIBILI –
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- pulizia periodica degli uffici di Segreteria;
- apertura plessi occasionale per consegna merci;
- apertura plessi per restituzione materiale scolastico degli alunni