



ISTITUTO COMPRENSIVO – I.C. ANZIO II
Via Marconi, 161 - **00042 ANZIO** - ☎ 06/9862844 Fax 06/98673128
Codice Fisc. **97712920582** - Cod. univoco Ufficio: **UF8JAY** – Cod. Mecc. **RMIC8DF009**

Sito: www.istitutocomprensivoanzio2.edu.it - Mail: RMIC8DF009@istruzione.it - PEC: RMIC8DF009@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
-A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALLE R.S.U. S E D E

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/2021
ai sensi dell'art. 22 lett.c e art. 41 comma 3° ccnl 2018

IL DIRETTORE S.G.A.

Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"; Visto D.Lgs. n.165 del 30/03/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 – Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
Visto il C.C.N.L. Scuola 2016/2019 del 19/04/2018, sulle responsabilità disciplinari dall'art. 11 all'art.17 nei quali sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA;
Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. descritto dettagliatamente dell'art. 13 del CCNL del19/04/2018);
Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2020;
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2020 e Gennaio/Agosto 2021;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività e di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del POF e delle direttive di massima del D.S.

PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis)"

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e

conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

La relazione tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Proposta piano di lavoro anno scolastico 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

ASSENZE

Ritardi/Uscite anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

L'Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Inoltre si ribadisce che i permessi brevi, vanno preventivamente autorizzati dal DSGA e certificati attraverso il marcatempo. Nel caso il dipendente si allontana dal luogo di lavoro senza giustificato motivo incorre nell'illecito disciplinare con le conseguenze scaturite dal caso.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. Il Personale ATA recupererà le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario.

Assemblee (v. anche art. 8 CCNL 29/11/2007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, verrà stabilito in sede di contrattazione di Istituto la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale.

E' opportuno, inoltre, prevedere nel piano delle attività i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà seguendo i seguenti criteri:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio

- si ritiene di norma che potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità;
- richiesta dell'interessato;

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità di genere")
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizio Esterno: è affidato a personale, che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica. **Magazzino, Archivio,**

Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Parte prima

PIANO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica nel corrente anno scolastico è la seguente:

Dipendente	Statu s	Qualifica
1. POCCIA ADRIANA	T.D.	D.S.G.A
1. CAPRIOLI DEBORHA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2. CINQUEGRANA ANTONIETTA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3. CIRRI GENOVEFFA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
4. GIACCARO CORINNA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
5. NOTARANTONIO LORETA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6. IMPERATO ANTONIO	T.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La ripartizione in settori di servizio e dei compiti degli Assistenti amministrativi, non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale e settori di servizio nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Compiti:

Affari GENERALI

ANTONIO IMPERATO

Orario di lavoro

LUN. 7.45-14.00/14.30-16.45 MAR. / GIO. 7.30-14.15

MERC./VEN. 7.15-14.15

Posta elettronica – Tenuta registro protocollo informatico (entrata e uscita) – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) su Segreteria Digitale (assegnazioni e smistamento) – Archivio cartaceo e archivio digitale - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico – Gestione firma Dirigente
richieste e trasmissione fascicoli - Diritto allo studio - scioperi - Gestione assenze docenti e ATA - trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio - Visite fiscali – certificati di servizio - gestione statistiche assenze personale- gestione registri per consegne materiale e magazzino – tenuta archivio scolastico- Badge.

Area Amm. CONTABILE

CAPRIOLI DEBORHA

Orario di lavoro

Lun./Mer./Ven. 7.45-14.30 Mar. 7.45-14.00 Ven. 7.15-14.00

Gio. 7.15-14.00/ 14.30-16.45

Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore

Collaborazione con il DSGA per: richieste: CIG/CUP/DURC/

Anagrafe delle prestazioni – Rilascio CU

Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Gestione pratica GDPR/DPO

Aggiornamento dati inventario, etichettatura beni, facile consumo, ecc...

Procedure relative agli acquisti anche sul MEPA (preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine) Rilevazioni EQUITALIA/VERIFICHE FISCALI.

Liquidazione competenze: fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Adempimenti relativi alla gestione amministrativo-contabile, retribuzioni personale, predisposizione cedolini trattamento accessorio, registro emolumenti, registro contratti, anagrafe prestazioni, adempimenti fiscali, erariali, e previdenziali (770, IRAP, CUD, Uniemens integrato) rapporti con la R.T.S., INPS. INPDAP, USR -USP. INPS – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP
Gestione fatture elettroniche e verbali di collaudo.

Impegni, Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti). Preparazione documenti del periodo di prova – Passweb e pratiche pensionamenti – Ricostruzioni di carriera Autorizzazione libera professione e attività occasionali.

Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliere, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze. Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.

Area DIDATTICA

CIRRI GENOVEFFA

Orario di lavoro

Piano Attività ATA 2020-2021

LUN. MER. 7.30-14.42 MAR./GIO. 7.15-14.27

VEN. 9.18-16.30

Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore – Gestione alunni scuola SECONDARIA I GRADO: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro elettronico - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie - esoneri educazione fisica – Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate(al momento interrotte per emergenza Covid).

Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni scuola Media - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, pratiche causa di servizio.

Comunicazione dei guasti all'ente locale, gestione circolari scioperi, assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti. Graduatorie e decreti rettifica ATA e docenti. Invio fascicoli personale infanzia e primaria.

Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliere, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze. Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.

NOTARANTONIO LORETA

Orario di lavoro

LUN./ MER./GIO./ VEN. 7.15-14.00

MAR. 7.15-13.30/ 14.00-16.45

Titolare della 2^a posizione economica con incarico di sostituzione del Dsga in caso di assenza

Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore – Gestione alunni scuola PRIMARIA e INFANZIA Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro elettronico - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie - esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili – elezioni scolastiche organi collegiali – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni in sostituzione della collega Cirri.

Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliere, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze. Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.

Area PERSONALE

CINQUEGRANA ANTONIETTA

Orario di lavoro

LUN. 7.15-14.00/ 14.30-16.45

MAR./ MER./ GIO./ VEN. 7.15-14.00

Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Gestione e tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale a TEMPO DETERMINATO e PERSONALE ATA. Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA a tempo determinato – Graduatorie di Istituto - Pubblicazione degli atti di propria competenza - Organici - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Gestione TFR - Rapporti DPT - Denunce telematiche al Centro per l'impiego – Badge – Convalida GPR – Verifica dell'anagrafe – casellario giudiziale

Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliere, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze.

Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.

GIACCARO CORINNA

Orario di lavoro

LUN./MER. 7.15-14.00 MAR./ VEN. 7.30-14.30

GIO. 7.30-13.30/ 14.00-16.30

Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore – Gestione e tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale a TEMPO INDETERMINATO - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisori e gestione compensi accessori, e comunicazioni assunzioni. *Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze*

giornaliere, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze. Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.

Ad ogni **Assistente amministrativo** verrà assegnato un settore/area di servizio secondo il sistema prioritario della sua scelta, ma congiuntamente, per alcuni casi, a specifiche capacità personali, esperienze precedenti, padronanza nell'uso di apparecchiature informatiche. Per ciascuno sarà possibile adottare un orario personalizzato funzionale al servizio da svolgere, compatibilmente alle esigenze di servizio ed alle proprie esigenze. Per non rallentare i costanti ritmi di lavoro ogni assistente **si gemellerà con un altro settore** e, per quanto possibile, farà esperienze o comunque dovrà tenersi aggiornato anche in un altro settore in modo da poter sostituire o intervenire quando il collega si trova in difficoltà o eventualmente assente.

L'assistente, quale sia il suo settore di lavoro, dovrà rendersi sempre più autonomo nella gestione dei lavori affidatigli, con capacità di impostazione, realizzazione e conclusione dell'iter burocratico di ogni atto amministrativo e contabile **nel rispetto dei tempi di esecuzione adottati nella carta dei servizi**. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo o del Dirigente scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti. L'assistente amministrativo, **in quanto affidatario di un settore di servizio**, renderà facilmente individuabile il suo operato, vuoi per ricostruire un procedimento burocratico, vuoi per un approfondimento di dati o informazioni. **Sarà per questo sufficiente siglare ogni atto giunto a conclusione e pronto in firma**. Si precisa che agli Uffici di segreteria possono accedere **solo gli operatori abilitati**, secondo le direttive fornite dal D.A., ossia

Collaboratori del Dirigente scolastico e Collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva nell'area di supporto ai servizi amministrativi. Si precisa che non è consentito l'accesso se non ai collaboratori del D.S.

Tutto il personale di segreteria dovrà consapevolmente rendersi conto delle proprie capacità professionali e se carente in alcune, cercare aiuto e rimedi per migliorare il proprio operato. Troverà nel Dirigente e nel Direttore i suoi primi interlocutori, e potrà sempre cercare consulenze in altri colleghi, in Uffici preposti dall'Amministrazione e Sindacati.

L'Ufficio di segreteria riceverà su appuntamento e per casi indifferibili. In via ordinaria gli appuntamenti saranno gestiti di pomeriggio con orario 14.30-15.30. Le telefonate dell'utenza saranno inviate agli uffici dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

1^ e 2^ Posizione economica Assistenti Amministrativi - Anno scol.2020/21:

n.1 Assistente: sostituzione D.S.G.A.; n.1 Assistente: coordinatrice Area Alunni;

n.1 Assistente: attività supporto PTOF.

INCARICHI SPECIFICI Assistenti Amministrativi – anno 202/2021

N° 4 ASSISTENTI – Attività di supporto amministrativo e didattico per l'attuazione delle nuove procedure relative a : REGISTRO ELETTRONICO, SIDI E MEF- Valutazione Punteggio GPS – Assistenti non destinatari Art. 7

FONDO ISTITUZIONE Scolastica degli Assistenti Amministrativi 2020/2021:

Il fondo dell'Istituzione scolastica sarà funzionale alle seguenti attività previste per garantire i servizi amministrativi n° 6 addetti

6	Intensificazione di prestazioni lavorative connesse con l'utilizzo di tecnologie informatiche <u>(aggiornamento programmi, valutazione e digitazione domande supplenza , - Anagr. Prestazioni ecc.) (n .6)</u>
6	<u>Intensificazione del lavoro connesso al supporto dell'amministrazione o della didattica e Sostituzione personale assente (ore massime retribuibili, oltre vi sarà il recupero). (n.6)</u>
6	<u>Flessibilità orario (6)</u>

La sostituzione del DSGA verrà svolta dall'Assistente amministrativo in possesso della 2^

posizione economica partendo da quello con più anzianità di servizio. Per il personale le ore del Fis e gli incarichi verranno ridotte in proporzione (su 10 mesi) a decorrere dal 31.mo giorno di assenza (ESCLUSO FERIE) anche non consecutiva. Dal secondo mese l'assenza verrà conteggiata dal 61° giorno. Le stesse ore verranno assegnate solo con il raggiungimento degli obiettivi. Eventuali somme non corrisposte, degli incarichi e del FIS, verranno assegnate al personale che ha effettuato la sostituzione dei colleghi assenti. (*) Le ore di sostituzione dei colleghi assenti se effettuate come intensificazione (nell'orario di servizio) daranno luogo all'attribuzione massima di un'ora e trenta minuti di compenso aggiuntivo, (1/2 ora per classe) se effettuate oltre l'orario di lavoro daranno diritto all'attribuzione fino ad un'ora e trenta di compenso aggiuntivo che potranno essere sommate ed usufruite in giornate libere. Le ore di sostituzione potranno essere recuperate con giornate solo se effettuate oltre l'orario di servizio.

Fondo per la valorizzazione del personale

Per il corrente anno scolastico, anche il personale ATA sarà destinatario del fondo per la valorizzazione del personale (ex bonus). Tale fondo sarà destinato a incentivare le seguenti attività

- Flessibilità' del lavoro agile in remoto in orario di servizio
- Gestione fondi specifici progetti specifici
- Formazione sulle materie specifiche di gestione del contenimento del covid

APERTURA UFFICI PER L'UTENZA

L'Ufficio di segreteria riceverà su appuntamento e per casi indifferibili. In via ordinaria gli appuntamenti saranno gestiti di pomeriggio con orario 14.30-15.30. Le telefonate dell'utenza saranno inviate agli uffici dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

- Nel periodo di emergenza dovute al Covid-19 negli uffici si accede solo previo appuntamento da concordare con la segreteria chiamando il numero 06/ 9862844 oppure si possono chiedere le informazioni necessarie tramite e-mail istituzionale rmic8df009@istruzione.it. In via ordinaria si riceverà di pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 15.30 e su appuntamento.
- Il personale addetto alla reception dovrà necessariamente chiedere le generalità dell'utente far compilare l'autodichiarazione ed annotare sull'apposito registro anche il recapito telefonico per un eventuale ricerca in caso di emergenza.
Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando il titolo della scuola e con il proprio nome ed inoltre prima di passare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata. L'addetto al centralino che riceve le telefonate dall'esterno solo se è in possesso delle informazioni richieste potrà informare l'utenza già telefonicamente prima di passare la telefonata ad uno degli uffici. Tale operazione si rende necessaria per evitare di far transitare molta utenza negli uffici di segreteria. Inoltre in periodo di emergenza Covid-19, come già sopra specificato, per gli esterni alla scuola prima di accedere sarà necessario compilare il modulo di autocertificazione presente alla reception e far accedere solo in caso di necessità gli autorizzati e in modo scaglionato.
- Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano degli assistenti Amm.vi , e Collaboratori scolastici saranno collegate, se richieste, alle progettualità del POF e alle necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Parte seconda PIANO DI LAVORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

N° 04 Plessi scolastici;
n° 16 collaboratori scolastici T.I.;
n° 01 collaboratore scolastico T.D.;
n° 06 collaboratori scolastici "unità covid".

Copertura attività didattica con due turni:

- Orario servizio 1° turno antimeridiano di 7.12 ore su 5 giorni settimanali
- Orario servizio 2° turno: pomeridiano di 7.12 ore su 5 giorni settimanali

Orario apertura Plessi:

Acqua del Turco: 7.15-18.00; Anzio Colonia: 8.00-17.42;

Falasche: 7.45-17.27; Spalviera: 7.45-17.42;

Entrata e uscita alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà come da disposizione del D.S. ovvero:

Entrata

scuola media dalle ore 8.00

scuola primaria dalle ore 8.15

scuola dell'infanzia dalle ore 8.30

Uscita

scuola media ore 14.00

scuola primaria ore 13.15 e 16.15

scuola dell'infanzia dalle ore 13.20 e dalle ore 16.20

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno ad asciugare l'acqua in caso di pioggia.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti e igienizzazione dei servizi igienici, da effettuarsi ogni volta che un bambino esce dal bagno.

Tuttavia in caso di assenza del collega vigilerà anche sul reparto scoperto e collaborerà con gli insegnanti ed effettuerà l'igienizzazione dei bagni ogni volta che un bambino uscirà dallo stesso.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Durante l'attività didattica è vietato l'ingresso a estranei.

Dopo l'uscita degli alunni, attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Postazioni Plesso Acqua del Turco:

Piano terra: Treglia solidea, Lelli Alessandro, Del Gais Rosanna.

Primo piano: Caradonna Alfredo, Cuzzo Antonietta, Diviggiano Rita, Merra Mara.

Primo piano Medie: Martini Giuliana, Forcina Eleonora.

Postazioni Plesso Infanzia Anzio Colonia:

Loreti Anna Maria, Russo Carmela.

Postazioni Plesso I. Gregoretti:

Elementare: Eufemia Eleonora, Simoncini Adelaide, Acampora Maria Grazia.

Infanzia: Striano Rosa, Runza Grazia, Ingrosso Fiorella.

Postazioni plesso Spalviera:

Elementare: De Nisi Ida, Valeri Rosalba, Latini Stefania, Picci Giorgio.

Infanzia: Martino Angela, Di Mario Anna Maria.

Il personale Covid anche se è stato assegnato ai plessi, sarà gestito secondo le esigenze e a rotazione in caso di assenze sui plessi dell'Istituto: Merra Mara, Forcina Eleonora, Acampora maria Grazia, Ingrosso Fiorella, Picci Giorgio, Di Mario Anna Maria.

Si precisa che gli orari sono stati strutturati per un buon funzionamento e soprattutto per poter garantire l'igiene dei locali.

Entrata e uscita degli alunni con il servizio pullman: i bambini devono essere accompagnati in classe e per l'uscita devono essere chiamati 5 minuti prima di recarsi al pullman, pertanto un CS indipendentemente dal piano e settore assegnato, chiamerà e accompagnerà i bambini al pullman; analogamente si procederà per gli alunni della primaria autorizzati a consumare il pasto a casa e a rientrare per le attività pomeridiane secondo gli orari stabiliti (ore 12.20 oppure 13.20 con intervallo di 1 ora).

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – FUNZIONI ORDINARIE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei bagni, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.
- **Si precisa che se il collega è assente** bisogna sostituirlo, sia per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni, sia nella pulizia e sanificazione delle classi, bagni e ambienti, soprattutto in vista di questo particolare momento caratterizzato dall'epidemia di Covid-19.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente e sanificante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

La pulizia sarà effettuata con detergente, sanificante e una volta a settimana con generatore di vapore.

Gli ambienti devono essere arieggiati il più possibile.

Le aule devono essere pulite dopo il servizio mensa.

A causa di questa emergenza sanitaria, si rende dunque necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti come sotto indicato:

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

Nel caso dovesse verificarsi la presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus allora occorre tener conto per la pulizia ed igienizzazione di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della salute del 22/02/2020**, e proteggendosi seguendo le disposizioni della stessa circolare

Si raccomanda a tutto il personale l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici sottoponendo a pulizia ed igienizzazione di quest'ultimi ogni volta che un alunno esce dal bagno.

I laboratori di uso comune durante le attività e ad ogni cambio di classe vanno igienizzati da tutto il personale in servizio al piano di riferimento.

In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto personale in servizio senza tener conto dei settori assegnati in maniera approfondita.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

*Viste le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del **Ministero della Salute prot. 5443 del 22 febbraio 2020***

SI DISPONE che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, rubinetteria, lavandini, maioliche. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici, rubinetteria e piastrelle.

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Fotocopie
- Magazzino
- Piccola manutenzione

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Compensi accessori collaboratori scolastici

Il Fondo dell'Istituzione scolastica sarà funzionale alle seguenti attività per garantire i servizi :

23 addetti – flessibilità oraria e ricorso alla turnazione

23 addetti – intensificazione del carico di lavoro per colleghi assenti

23 addetti – incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

23 addetti – ore eccedenti

Fondo per la valorizzazione del personale

Per il corrente anno scolastico, anche il personale ATA sarà destinatario del fondo per la valorizzazione del personale (ex bonus). Tale fondo sarà destinato a incentivare le seguenti attività

- Intensificazione della igienizzazione dei locali
- Formazione sulle materie specifiche di gestione del contenimento del covid

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI – Anno scol. 2020/2021:

- N° 16 collaboratori scolastici non destinatari art. 7 – Attività di aiuto e supporto ad alunni

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di passaggio delle telefonate in segreteria;
- non usare il cellulare;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme all'ingresso principale ed evitare gli assembramenti;
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- registrare per ogni locale le pulizie giornaliere tramite compilazione dell'apposito format in visione nel locale
- vietare l'ingresso ad estranei
- tenere sempre aggiornato il registro degli accessi – covid- nelle pertinenze degli accessi
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso dell'assemblea del personale ATA svolta nel mese di settembre 2020.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o modifiche necessarie.

IL Direttore Sga

Adriana Poccia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)