



Ministero Dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. ANZIO II

Viale Marconi, 161 - 00042 ANZIO - Tel 06/9862844 Fax 06/98673128

C.F. 97712920582 - Cod. univoco Ufficio: UF8JAY - Nome Ufficio: Uff-eFatturaPA

Sito www.istitutoconsensivoanzio2.edu.it E-mail RMIC8DF009@istruzione.it PEC RMIC8DF009@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Corso

Prot. n. 6896

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende i seguenti aspetti:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- E) misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti Covid-19;
- F) disposizioni comuni;
- G) il piano delle attività di formazione.

Il DSGA propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA., predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal M.I. ex Legge 107/2015 e ss.mm.ii.

Anzio, 25/10/2021

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Raffaella Mari

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 17 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove il Dirigente scolastico e il Direttore S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione e alla fruizione dei servizi attraverso il canale on-line costituito dal sito internet <http://www.istitutocomprensivoanzio2.edu.it>.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro è programmato su 5 giorni settimanali. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

A.1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 8-14, articolato in turno BISETTIMANALE (con entrata ordinaria dalle ore 7.15, 7.45 e fino alle ore 9.33 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario); orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, in genere fino alle ore 16.45, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** e, in subordine, quello della **rotazione**).

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

A.2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**, per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'I.C. e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

PROFILO DIRETTORE S.G.A. come da attuale CCNL del comparto Scuola Area D:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- 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;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

B.1 – SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area Didattica – Affari generali

<p>AA a T.I. CIRRI GENOVEFFA</p> <p>Orario lavoro: <i>Lun./Ven. 7.45-15.00</i> <i>Mar./Mer. 7.15-14.30</i> <i>Gio. 9.15-16.30</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni scuola SECONDARIA I GRADO • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni alunni • Gestione registro elettronico • Sportello digitale per il personale • 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 • Denunce infortuni INAIL • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, pratiche causa di servizio
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dei guasti all'ente locale • Gestione circolari scioperi, rilevazione scioperi SIDI, assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti con relativa registrazione su file • Graduatorie e decreti rettifica ATA e docenti • Gestione in entrata e in uscita dei fascicoli del personale • Certificati di servizio • Assicurazione integrativa alunni
<p>AA a T.I. NOTARANTONIO LOREDANA</p> <p>Orario lavoro: <i>Lun./Mer./Giov./Ven. 7.15-14.00</i> <i>Mar. 7.15-13.30 / 14.00-16.45</i></p>	<p><i>Titolare della 2^a posizione economica con incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 scuola MEDIA [in sostituzione della collega di area]
<p>AA a T.I. SCIAMANNA ROBERTA</p> <p>Orario lavoro: <i>Part-time +ore allattamento: circa 20ore dal Lun. al Ven.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 scuola MEDIA [in sostituzione della collega di area]
<p>Area comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore. • Tenuta archivio scolastico. • Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree. • Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliera, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze. • Controllo sulla piattaforma SIDI del green pass.

<p>AA a T.I. CAPRIOLI DEBORHA</p> <p>Orario lavoro: <i>Lun. 7.15-14.00</i> <i>Mar./Mer./Gio. 7.30-14.15</i> <i>Ven. 7.15-14.00 / 14.30-16.45</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA per richieste: CIG/CUP/DURC/ • Anagrafe delle prestazioni • Rilascio CU • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'A.T. • Gestione pratica GDPR/DPO • Aggiornamento dati inventario, etichettatura beni, facile consumo, etc. • 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 RTS, 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 • Passweb e pratiche pensionamenti • Autorizzazione libera professione e attività occasionali • Ricostruzione di carriera • Magazzino
<p>Area comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore.</i> • <i>Tenuta archivio scolastico.</i> • <i>Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.</i> • <i>Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliere, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze.</i> • <i>Controllo sulla piattaforma SIDI del green pass.</i>

Area Personale

<p>AA a T.I. CINQUEGRANA ANTONIETTA</p> <p>Orario lavoro: <i>Lun. 9.33-16.45</i> <i>Mar./ Ven. 7.15-14.27</i> <i>Mer./Gio. 7.45-14.57</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale a TEMPO DETERMINATO e PERSONALE ATA • Convocazioni e attribuzione supplenze docenti e 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 • Denunce telematiche al Centro per l'impiego • Badge • Convalida GPS • Verifica dell'anagrafe • Casellario giudiziale
--	---

<p>AA a T.I. DE CUPIS ANTONELLA</p> <p>Orario lavoro: <i>Lun. 9.33-16-45</i> <i>Mar./Mer./Gio./Ven. 7.15-14.27</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio cartaceo e archivio digitale • Gestione firma Dirigente richieste • Denunce infortuni INAIL • Gestione e tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale a TEMPO INDETERMINATO • Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisori e gestione compensi accessori, comunicazioni assunzioni • Gestione assenze docenti e ATA • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio • Visite fiscali • Gestione statistiche assenze personale • Convalida GPS
<p>Area comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore.</i> • <i>Tenuta archivio scolastico.</i> • <i>Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.</i> • <i>Convocazione e nomina supplenti brevi, prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliere, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze.</i> • <i>Controllo sulla piattaforma SIDI del green pass.</i>

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 S.G.A. 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 DSGA, ossia Collaboratori del Dirigente scolastico e Collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva nell'area di supporto ai servizi amministrativi.

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.

Il DSGA riceverà nei propri uffici, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, il lunedì e il giovedì dalle ore 10 alle ore 11.

B.2 – SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso Acqua del Turco

PIANO	NOMINATIVO	MANSIONI
P. TERRA	Treglia Solidea Lelli Alessandro	<ul style="list-style-type: none">• Centralino;• Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede;• Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra;• Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi;• Eventuali Servizi esterni.
1°PIANO - ALA EST	Cuozzo Antonietta	
1° PIANO - ZONA CENTRO	Latini Stefania Caradonna Alfredo	
1° PIANO	Mariani Lucia	
1° PIANO - SCUOLA MEDIA	Tranchida Caterina	

Plesso Anzio Colonia

PIANO	NOMINATIVO	MANSIONI
P. TERRA	Loreti Anna Maria Russo Carmela	<ul style="list-style-type: none">• Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede;• Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne;• Collaborazione con i docenti di plesso.

Plesso Ivana Gregoretti

PIANO	NOMINATIVO	MANSIONI
P. TERRA	Eufemia Eleonora Martini Giuliana Simoncini Adelaide Striano Rosa	<ul style="list-style-type: none">• Vigilanza sul piano e sugli accessi alla sede;• Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne, palestra;• Collaborazione con i docenti di plesso.

Plesso Spalviera

PIANO	NOMINATIVO	MANSIONI
P. TERRA	De Nisi Ida Diviggiano Rita Martino Angela Valeri Rosalba	<ul style="list-style-type: none">• Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede;• Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne;• Collaborazione con i docenti di plesso.

La funzione primaria del Collaboratore scolastico è la **vigilanza sugli allievi** nelle aule, nei bagni, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al docente responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, etc. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per pericolo di infortunio il servizio prevede la presenza del Collaboratore al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Si sottolinea in particolare, per la sicurezza dell'edificio, degli alunni e di tutto il personale, la disposizione di chiusura del cancello e del portone dopo l'ingresso degli alunni. Al termine delle lezioni e dopo l'uscita degli alunni si procederà analogamente alla chiusura del cancello e del portone. Alla chiusura della scuola si procederà a controllare che tutte le luci interne siano spente e che tutte le finestre e porte finestre siano ben chiuse. Inoltre, il collaboratore si prenderà cura che le tende siano chiuse e posizionate correttamente.

Si rammenta il divieto di ingresso di estranei non autorizzati o di genitori durante l'orario delle lezioni.

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.

La copertura dell'attività didattica è su 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 (orario di chiusura fino ad esigenze di servizio riguardanti l'emergenza covid)

Anzio Colonia: 7.45-18.00

Falasche: 7.45-18.00

Spalviera: 7.45-18.00

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà in orari scaglionati e da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà come da disposizione del Dirigente.

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 collaboratore 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 collaboratori verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

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.

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 collaboratore 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 1h).

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;

- ⇒ 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.

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.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al **Fondo dell'Istituzione Scolastica**.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

N° ASSISTENTI AMM.VI	ATTIVITA' PREVISTE PER GARANTIRE I SERVIZI AMMINISTRATIVI
6	<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione di prestazioni lavorative connesse con l'utilizzo di tecnologie informatiche (aggiornamento programmi, valutazione e digitazione domande supplenza, - Anagr. Prestazioni, ecc.).• Intensificazione del lavoro connesso al supporto dell'amministrazione o della didattica e• Sostituzione personale assente (ore massime retribuibili, oltre vi sarà il recupero).• Flessibilità orario.
N° COLLABORATORI SCOLASTICI	ATTIVITA' PREVISTE PER GARANTIRE I SERVIZI GENERALI
17	<ul style="list-style-type: none">• Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione.• Intensificazione del carico di lavoro per colleghi assenti.• Incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica (ad es. reperibilità).• Ore eccedenti.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

La sostituzione del DSGA verrà svolta dall'Assistente amministrativo in possesso della 2^a posizione economica partendo da quello con più anzianità di servizio.

Per il personale, le ore del F.I.S. 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 F.I.S., verranno assegnate al personale che ha effettuato la sostituzione dei colleghi assenti.

Per gli Assistenti amministrativi, 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.

Per i Collaboratori scolastici, la sostituzione del collega assente se prestata come intensificazione (quindi nell'orario di servizio) darà diritto ad un compenso aggiuntivo di 30 minuti per la pulizia di una classe, etc.; se prestata oltre l'orario di servizio darà diritto fino ad un'ora per la pulizia di tre classi e degli spazi, fino ad un'ora per la pulizia di una o due classi. Tutte le ore del fondo verranno ridotte in proporzione (su 10 mesi) a decorrere dal 31^ giorno di assenza anche non consecutiva (10% mensili) per il primo mese e dal 61^ giorno a partire dal secondo mese in poi di assenza.

Sia per gli Assistenti amministrativi che per i Collaboratori, le ore di sostituzione dei colleghi assenti potranno essere eventualmente recuperate con giorni di riposo solo se prestate oltre l'orario obbligatorio di servizio. La richiesta di recupero di tali ore deve essere presentata dal personale interessato entro la fine del mese di maggio. Per il personale ausiliario si darà luogo all'attribuzione del compenso per sostituzione colleghi assenti nel periodo compreso tra l'inizio e il termine della mensa.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. in corso, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi Specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Non è possibile assegnare l'incarico Specifico a chi tra gli amministrativi è titolare di posizione economica e chi tra i collaboratori scolastici beneficia dell'art.7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011):

- ⇒ personale dell'Area B: 2 Ass. Amm.vi beneficiari della 1^ e della 2^ posizione economica, con le seguenti funzioni: sostituzione DSGA, coordinatore Area Alunni, attività di supporto P.T.O.F.;
- ⇒ personale dell'Area A: 7 Coll. Scol. beneficiari dell'art. 7.

In attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

N° ASSISTENTI AMM.VI	AREA	Incarichi specifici
4	B	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto amministrativo e didattico per l'attuazione delle procedure relative a: REGISTRO ELETTRONICO, SIDI E MEF
N° COLLABORATORI SCOLASTICI	AREA	Incarichi specifici

10	A	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di assistenza qualificata agli alunni, in particolare ai diversamente abili, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene. • Svolgimento funzioni di prima assistenza e attivazione della procedura da rispettare (chiamata di soccorso in attesa di interventi specialistici; regolare tenuta della cassetta di pronto soccorso).
----	---	--

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti **particolarmente gravosi o delicati** necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (per l'area A si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap). Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica (art. 47 CCNL vigente).

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

E) Misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti Covid

In relazione all'attuale situazione emergenziale si elencano le seguenti raccomandazioni per il personale addetto:

- ✓ 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, e via dicendo, 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.

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 proteggersi seguendo le disposizioni della stessa circolare.

Il personale è inoltre invitato a leggere il **Protocollo regole sicurezza COVID** dell'Istituto pubblicato sul sito della scuola.

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 e igienizzazione 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 in modo tale da effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

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;
- ✓ pulizia esterna dei termosifoni;
- ✓ 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 in particolare:

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.

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 delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle **Indicazioni del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020.**

In caso di positività di un soggetto in ambito scolastico, il personale qualificato provvederà ad eseguire gli interventi di pulizia e disinfezione straordinaria e a compilare il modulo di comunicazione predisposto dall'ASL di riferimento, tale modulo sarà poi consegnato al D.S.G.A.

F) Disposizioni comuni

L'orario di servizio verrà rilevato con un badge personale da un orologio marcatempo.

Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Eventuali ore di lavoro **straordinario**, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 52 CCNI). Le ore in negativo (permessi brevi) dovranno essere recuperate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il n. di ore non recuperate.

L'assenza per malattia, documentata da certificato medico fin dal 1^a giorno, deve essere comunicata tempestivamente. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico con la sola indicazione della prognosi entro 5 giorni. La scuola dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza.

I **permessi brevi**, richiesti con congruo anticipo, saranno accordati al personale dal DSGA dopo aver esaminato altre modalità di servizio e non coincidenti con altro personale assente in misura tale da risentirne

i servizi essenziali (apertura, chiusura, portineria, sorveglianza, etc.). Essi saranno recuperati entro 60 giorni a discrezione dell'Amministrazione, anche per la sostituzione dei colleghi assenti.

Le **ferie** spettanti debbono essere godute presumibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni (6 per i collaboratori e 10 per gli assistenti amministrativi) stabiliti dal Contratto, eccezionalmente, su richiesta motivata e documentata, possono essere concessi entro il 30 aprile dell'anno successivo (comma 10 art. 13 CCNL 2002/2005). Oltre tale data non possono essere concessi e non possono essere monetizzati.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà comunque usufruire delle ferie entro il 31 agosto di ogni anno.

Per il personale di ruolo, le ore di sostituzione dei colleghi e di straordinario oltre quelle retribuite, sommate in giorni interi, devono essere usufruite entro il 30 settembre; solo in casi eccezionali e documentati entro e non oltre il 31 dicembre.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà lasciato alla contrattazione integrativa d'Istituto. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora di apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente, alternando per anno scolastico.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le festività soppresse (4 giorni per il personale a tempo indeterminato e i giorni spettanti al personale a tempo determinato) devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

L'orario di servizio di tutto il personale ATA, dal termine delle lezioni fino al 30/06 e dal 1/09 fino all'inizio della mensa sarà il seguente:

- Acqua del Turco: 7.15-18
- Anzio Colonia, Ivana Gregoretti, Spalviera: 7.45-14.57

Il personale amministrativo nel periodo compreso tra il 1/06 - 30/06, 1/09 a inizio mensa effettuerà il seguente orario di lavoro: 6 h e 45 minuti il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; 9 h il martedì.

Le ore, da un minimo di 10 a un massimo di 20, verranno detratte dalle ore effettuate durante l'orario scolastico con rientri oltre l'orario di servizio o con corsi di formazione autorizzati dall'Amministrazione.

Tutto il personale deve aver cura dei beni e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Esso è tenuto al rispetto della privacy del personale, degli alunni e della scuola.

Il personale di segreteria è incaricato del trattamento dei dati personali e particolari secondo quanto stabilito dal Codice Privacy - D.Lgs. 196/2003 aggiornato al D.Lgs. 101/2018 e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

Nel periodo di emergenza dovute al Covid-19 negli uffici si accede solo previo appuntamento da concordare con la segreteria chiamando il numero 069862844 esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 11.30 alle ore 12.30 (salvo diverse esigenze dell'ufficio) oppure si possono chiedere le informazioni necessarie tramite e-mail istituzionale rmic8df009@istruzione.it.

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 Covid19, 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, in modo scaglionato, muniti di mascherina chirurgica e regolare green pass, come da disposizioni del Protocollo d'intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni sindacali.

A tal proposito si richiama il D.L 10 settembre 2021, n. 122 *Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitaria-assistenziale*. Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative, deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19. La presente misura non si applica ai bambini e ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute. Per la rilevazione green pass effettuata tramite l'APP Verifica-C19, il Dirigente scolastico si avvale di assistenti amministrativi, collaboratori scolastici ed eventuale altro personale, tutti formalmente incaricati/autorizzati.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge 584/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, oltre che davanti alla porta d'ingresso e area del cortile, è vietato fumare.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e ad agire nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche, deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, edifici, etc., come previsto dal D.Lgs. 81/08.

G) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'**opportunità** che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Anzio, 25/11/2021

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Raffaella Mari

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
Dell'art. 3 comma 2 del DL 39/93