



REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIA
SCUOLA MEDIA STATALE “VIRGILIO”
Via degli Studi, 1 – tel 095858944 fax 0957977856
95047 **P A T E R N O** (CT)
COD. FISC.: 80011320878

email ctmm106006@istruzione.it – PEC ctmm106006@pec.istruzione.it

Prot.n.4328 del 01/12/2020

Al Dirigente Scolastico della S.M.S. “Virgilio”- Paternò-
SEDE
Atti

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ ATA - A.S. 2020/21

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 041 del 07/09/2020;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

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

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

VISTA la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico 2019/20;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2020 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTO in particolare l'art.53 c.1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

P R O P O N E

per l'a.s. 2020/21 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2020/21 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. 5
COLLABORATORI SCOLASTICI	N. 15

I compiti e le mansioni del personale ATA sono costituiti:

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza;
- b) Dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007.

**1-Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi:
individuazione del personale (n. 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato)**

Nel redigere l'organigramma dei servizi generali ed amministrativi sono stati individuati quattro settori gestionali:

- Settore del personale (Segreteria docenti e ATA)
- Settore amministrativo-contabile (Contabilità - Patrimonio)
- Settore archivio-protocollo (Affari Generali)
- Settore alunni (Segreteria Alunni)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 5 COMPITI
<p>Amministrazione del personale docente e ATA N.1 Unità Sig.ra MARTA SISINNA</p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p> <p>Tutti gli atti di competenza del proprio settore, fra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stato giuridico del personale T.I. (individuazione, contratti – fascicolo giuridico – dichiarazione dei servizi, pratiche maternità / interdizione etc) ➤ Stato giuridico del personale T.D. (individuazione, contratti – fascicolo giuridico – pratiche maternità / interdizione – comunicazione obbligatorie, nei tempi previsti dalla normativa vigente - Predisposizione prospetti mensili supplenti temporanei per la liquidazione degli stipendi) ➤ Stato personale e fascicoli – richiesta e invio documenti dei dipendenti ➤ Emissione certificati di servizio e gestione del registro ➤ Registrazione assenze del personale T.I. e T.D. , visite fiscali, emissione concessioni, tenuta registro assenze ➤ Rilevazione assenze L. 104 e gestione dati ➤ Segnalazione dati adesione scioperi e relative comunicazioni all’U.S.P., D.P.T., SIDI ➤ Statistiche varie del dipendente ➤ Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno e valutazione domande ➤ Ricorsi, reclami ed esposti del personale docente (attività istruttoria) ➤ Pratiche INPDAP (mutui, piccolo prestito, ricongiunzioni, etc) ➤ Formazione e aggiornamento ➤ Gestione pratiche personale T.I. e T.D. sul portale SIDI, previste dalla normativa vigente ➤ Anagrafe personale ➤ Domande di collocamento a riposo e pratiche di pensionamento. Pratiche buonuscita ➤ Istanze riscatto – computo – ricongiunzione <p style="text-align: center;">Area personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compenso ferie non godute ➤ Ricostruzioni di carriera ➤ Rilevazione al SIDI digitazione degli organici <p style="text-align: center;">AREA ALBO DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente <p style="text-align: center;">COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti amministrativi</p> <p style="text-align: center;"><i>Si chiede la collaborazione fra i reparti</i></p>

**Amministrazione e
Gestione finanziaria
e
gestione beni
patrimoniali
N.1 Unità
Sig.ra BARBARA
CAPONNETTO**

Tutti gli atti di competenza del proprio settore, fra cui:

AREA CONTABILE

- Supporto amm.vo realizzazione progetti (nomine personale interno, calendari incontri, fogli firma, etc)
- Raccolta, verifica e archiviazione della documentazione a supporto dei progetti
- Predisposizione degli atti relativi alla trasmissione delle competenze del personale a tempo determinato tramite SPT cedolino unico
- Predisposizione degli adempimenti fiscali, erariali, previdenziali inerenti il versamento delle ritenute ed oneri riflessi del personale pagato dalla scuola
- Compilazione dei modelli CUD del residuale personale pagato dalla scuola
- Stipula contratti di acquisto di beni e servizi
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti
- Collabora con il DSGA nella predisposizione e gestione degli atti relativi al Bilancio.
- Gestione amministrativa Progetti PON FSE e FESR

AREA MAGAZZINO

- Gestione fornitori su software e cartaceo (acquisizione dichiarazione tracciabilità finanziaria, dati per richiesta DURC, etc)
- Raccolta richieste fabbisogni materiali / lavori manutenzione da eseguire
- Rapporti con il Comune per richieste di manutenzione, di arredi e materiali vari
- Richiesta preventivi cartacei, MEPA, CONSIP (ove previsto) e predisposizione prospetti comparativi (ove necessario), come previsto dalla normativa vigente
- Richieste CIG, DURC, documenti regolarità contabile
- Predisposizione determine a contrarre
- Predisposizione e gestione buoni d'ordine e relativo invio ai fornitori
- Carico e scarico materiale su registro facile consumo

AREA PERSONALE

- Compilazione invii telematici TFR personale a T.D.
- Gestione esperti esterni: predisposizione contratti, calendari incontri, fogli firma, consegna moduli contabili-fiscali, trasmissione dati anagrafe prestazioni professionali per eventuali incarichi esterni autorizzati o conferiti dal D.s., etc

AREA ALBO DIGITALE

- Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente

Sostituisce, in qualità di vicaria, il Direttore dei Servizi amministrativi in caso di assenza

COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti amministrativi

Si chiede la collaborazione fra i reparti

Gestione alunni
N.1 Unità
Sig.ra SILVANA
FUMOSO

Tutti gli atti di competenza del proprio settore, fra cui:

- Iscrizioni – trasferimenti – Nulla Osta
- Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, promozione, etc
- Handicap - rapporti con l’A.S.L. – attività di coordinamento docenti di sostegno
- Obbligo scolastico – dispersione - evasione – assicurazione
- Diritto allo studio – orientamento scolastico
- Rilascio licenze elementari e certificazioni
- Compilazione e custodia dei registri
- Cedole e buoni libro - Predisposizione e distribuzione
- Libri di testo (predisposizione e raccolta della documentazione relativa all’adozione e pubblicazione dell’elenco ufficiale)
- Preparazione e raccolta della documentazione didattica (schede di valutazione, registri dei verbali, registri personali, raccolta programmazione iniziale, relazioni finali)
- Coordinamento formazione classi e orario dei docenti e delle lezioni
- Infortuni alunni e personale e gestione delle pratiche assicurative (adempimenti Inail e Agenzia Assicurativa)
- Gestione pratiche alunni sul portale SIDI, previste dalla normativa vigente

AREA ALBO DIGITALE

- Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente

COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti amministrativi

Si chiede la collaborazione fra i reparti

<p style="text-align: center;">Affari generali/ Archivio, protocollo N.1 Unità Sig.ra SANTINA VACCARO</p>	<p>Tutti gli atti di competenza del proprio settore, fra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparazione, distribuzione e raccolta dei materiali e della documentazione relativi alle elezioni degli OO.CC. ➤ Convocazioni sedute periodiche OO.CC. (consigli di classe, collegio dei docenti) ➤ Convocazioni OO.CC. (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) ➤ Esecuzione Delibere organi collegiali previa comunicazione dei relativi segretari ➤ Visite guidate – viaggi d’integrazione culturale ➤ Gestione Posta Elettronica ➤ Gestione corrispondenza in entrata e in uscita nel registro protocollo ➤ Archiviazione digitale e cartacea degli atti ➤ Gestione dell’albo digitale e cartaceo ➤ Circolari Docenti ed ATA (relativamente al settore contabilità) ➤ Consultazione siti amministrazioni pubbliche e stampa di Leggi, Regolamenti, Circolari, etc propedeutici per lo svolgimento del proprio servizio ➤ Rapporti con l’utenza (U.R.P) <p style="text-align: center;">AREA ALBO DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente <p style="text-align: center;">COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti amministrativi</p> <p style="text-align: center;"><i>Si chiede la collaborazione fra i reparti</i></p>
<p style="text-align: center;">Supporto area amministrazione del personale docente e ATA / Supporto area alunni Sig.ra MARIA BARBARA MIRENNA</p>	<p>Collaborazione con area personale e area alunni, per tutti gli atti di competenza previsti dalla normativa vigente.</p> <p style="text-align: center;">COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti amministrativi</p> <p style="text-align: center;"><i>Si chiede la collaborazione fra i reparti</i></p>

L’assegnazione del personale alle diverse aree è avvenuta cercando di valorizzare al meglio il potenziale di ciascuno in termini di esperienza e formazione.

La divisione dei compiti, tuttavia, ha valore nell’espletamento delle normali ed ordinarie pratiche assegnate; ogni unità di personale, con spirito collaborativo tendente ad ottenere il miglioramento dell’efficienza del servizio reso all’utenza, sarà sempre disponibile a dare supporto ai colleghi nei momenti di maggiore carico o di scadenze improrogabili, nonché in caso di temporanea sostituzione del collega assente.

I compiti attribuiti possono essere intercambiabili secondo le esigenze dell’ufficio ravvisate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate dall'Istituzione scolastica. Le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), delle norme sulla privacy (D.L.vo 196/2003) e delle norme sulla comunicazione e la qualità dei servizi (L.150/2000).

A fine attività lavorativa tutti i documenti contenenti dati sensibili e i timbri dovranno essere custoditi negli appositi armadi chiusi a chiave. L'utenza, interna ed esterna, dovrà essere ricevuta allo sportello. Possono accedere agli uffici esclusivamente i due collaboratori del DS e le funzioni strumentali.

I documenti ritirati allo sportello devono essere preventivamente controllati e siglati.

I documenti presentati da persona diversa dall'interessato devono contenere la dicitura : “presentato al prot. dal/dalla Sig./Sig.ra.....in data.....”.

I documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere verificati nella forma e nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti (per la responsabilità di compilazione) prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi g. e a.

La notifica dei documenti e degli atti avverrà tramite l'apposizione della firma e della data da parte dell'interessato al ritiro; si potranno consegnare documenti a persone diverse dall'interessato solo in presenza di delega; le deleghe presentate dall'utenza devono essere corredate da un documento di riconoscimento valido del delegante.

Si raccomanda la massima attenzione per la pubblicità degli atti mediante affissione all'albo digitale della scuola (SITO WEB) e la massima celerità nella notifica di circolari riguardanti scioperi ed assemblee sindacali.

La modulistica distribuita agli utenti deve essere costantemente aggiornata.

I messaggi di posta elettronica (ministeriale e PEC) e le news dell'Intranet devono essere letti quotidianamente, avendo cura di limitare la stampa ai soli documenti aventi carattere ufficiale, al fine di evitare la stampa di pubblicità. In presenza di allegati particolarmente corposi richiedere l'autorizzazione alla stampa al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Entro le ore 13.00 di ogni giornata lavorativa verrà assicurata al Dirigente Scolastico la trasmissione di tutta la corrispondenza acquisita, fatte salve note urgenti che andranno recapitate nell'immediatezza.

Nell'uso di video terminali il personale avrà cura di non protrarre l'attività lavorativa oltre 120 minuti di applicazione continuativa; il software riservato agli uffici è ARGO; è vietato l'uso di software illegali. E' vietato il collegamento ai siti internet non istituzionali.

Nell'uso del telefono in dotazione agli uffici, il personale utilizzerà lo stesso esclusivamente per esigenze di servizio.

Il personale, durante l'orario di lavoro, deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Le richieste delle ferie estive vanno presentate entro il mese di Giugno in modo da consentire la predisposizione del relativo Piano e il controllo di legittimità.

2-Orario di lavoro e modalità operative inerenti al servizio (ART.51 C.C.N.L.)

Criteria di assegnazione dei servizi

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

Tutto il personale è obbligato ad apporre la propria firma di entrata e uscita su un registro giornaliero di presenza. Eventuali ritardi oltre l'orario d'entrata stabilito dovranno essere recuperati.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria riceveranno il pubblico inderogabilmente, salvo casi eccezionali, negli orari sottoesposti:

- | | | |
|---------------------|-----------------|---------------------------------|
| - mattina | lunedì- venerdì | Dalle ore 8,30 alle ore 10,30 |
| - pomeriggio | mercoledì | Dalle ore 15,30 alle ore 17,00. |

Sarà cura del personale collaboratore scolastico all'ingresso e al primo piano fare rispettare tale orario.

A) Orario ordinario personale assistente amministrativo

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore e trenta minuti in orario antimeridiano su cinque giorni con un rientro di tre ore e trenta minuti nei giorni di martedì o mercoledì a rotazione per due unità di personale (nei giorni di rientro deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Orario di servizio : ore 7,45 – ore 14,15, oppure ore 8,00 – ore 14,30, in base alle esigenze di servizio, per il turno antimeridiano ordinario.

Orario di servizio : ore 15,00 – ore 18,30, per il rientro pomeridiano, da effettuare con due unità a rotazione il martedì (per pratiche e lavoro interno) e il mercoledì (per il ricevimento del pubblico).

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario, previsti dalla presente proposta, implica una redistribuzione più articolata delle presenze del personale nelle varie giornate lavorative a salvaguardia della funzionalità del servizio e l'organizzazione dei lavori deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale dello stesso profilo che tenga conto dell'articolazione della presenza anche attraverso meccanismi compensativi.

L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del D.S.G.A.

B) Orario ordinario personale collaboratore scolastico

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sette ore e 12 minuti in orario antimeridiano su cinque giorni.

Orario di servizio : ore 7,30 – ore 14,42 , oppure ore 7,45 – ore 14,57, in base alle esigenze di servizio, con turnazione del personale fra i tre orari che verrà comunicata mensilmente, per il turno antimeridiano ordinario.

Orario di servizio : ore 11,30 – ore 18,42, per due unità a turnazione , da effettuare nelle giornate in cui verranno svolte attività pomeridiane di norma il martedì e il mercoledì.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività si potrà aumentare il personale in turnazione. La turnazione pomeridiana potrà avvenire per le attività programmate nel POF anche in giornate diverse rispetto a quelle programmate inizialmente.

C) Orario ordinario del Direttore SGA

L'orario del Direttore SGA, 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, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, con i fornitori, etc., sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà flessibile, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. Fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. (MAGGIORI IMPEGNI).

Criteri per la sostituzione del personale assente

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

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

-Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari:

Individuazione del personale (n.12 collaboratori scolastici a tempo indeterminato e n.3 a tempo determinato)

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 15

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Apertura e chiusura dei cancelli esterni durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dei docenti. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento arredi e suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca , altre scuole, Enti Locali, Ufficio Scolastico Provinciale, Comune, Etc...
Servizi custodia	Custodia e sorveglianza dei locali scolastici e apertura e chiusura degli stessi

Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti e ripartizione dei servizi.

PIANO TERRA

Sig.ra ASERO CARMELA: corridoio, 3 aule, servizi igienici alunni, servizi igienici docenti, ripostiglio esterno. Accoglienza utenza esterna, pulizia ingresso principale, pulizia quotidiana hall.

Sig.ra FARINATO SANTA: corridoio , 3 aule, servizi igienici alunne, ripostiglio. Laboratorio di ceramica. Locale antistante accesso cortile interno. Cortile interno. Accoglienza utenza esterna.

Sig. GRASSO MARIA : corridoio, 2 aule, aula di sostegno, servizio igienico docenti lato ovest (accanto aula sostegno); pulizia quotidiana hall. Centralino. Accoglienza utenza esterna.

Sig.ra GARRAFFO DANIELA : 4 aule e corridoio. Pulizia quotidiana hall, pulizia ingresso principale. Accoglienza utenza esterna.

Sig, GUARNERA LUCIANO: Centralino, rapporti con utenza esterna, smistamento circolari.

PRIMO PIANO

Sig.ra VECCHIO FRANCESCA : vicepresidenza , ufficio del Dirigente Scolastico, 2 aule , servizi igienici personale docente e personale amministrativo, corridoio. Scala d'accesso primo piano lato est (e relativa ringhiera e corrimano). Pulizia quotidiana androne.

Sig.ra COZZETTO LUCIA(PART TIME 18 ORE): Corridoio, ufficio segreteria. Ufficio DSGA, Biblioteca, Sala Professori.
Pulizia quotidiana androne.

Sig.ra GELARDI ROSA: 3 aule, corridoio, servizi igienici alunne, servizio docenti. Pulizia quotidiana ascensore e androne.

Sig.ra RAPISARDA BARBARA: corridoio, ripostiglio, 3 aule, scala di accesso al primo piano lato ovest (e relativa ringhiera e corrimano) servizi igienici alunni, Ripostiglio archivio, scala antincendio.

Sig.ra VENTURA ALESSANDRA (PART TIME 18 ORE):3 aule.

SECONDO PIANO :

Sig.PREZZAVENTO GIUSEPPE : corridoio, 3 aule, servizi alunni e docenti, scala antincendio, ripostiglio. Pulizia cortile esterno.

Sig.ra DI DIO LUCIA : corridoio, 3 aule , servizi igienici alunne e docenti, Scala di accesso al secondo piano lato ovest (e relativa ringhiera e corrimano). scala antincendio. Laboratorio di arte.

Sig. DI SANTO ORAZIO : corridoio, 2 aule, Laboratorio scienze e laboratori informatica,, ripostiglio ex aula informatica. Pulizia androne. Scala accesso secondo piano lato est.

Sig. TRINGALE MARIA: corridoio, 4 aule.

PLESSO VIA PARINI:

2 Aule + corridoio + servizi igienici alunni e docenti + scala di accesso al primo piano da pulire a giorni alterni(martedì, giovedì).A TURNAZIONE PER I GIORNI DI UTILIZZO DELLE AULE PER ATTIVITA' DIDATTICA.

PALESTRA E AULA MAGNA

Sig. OTTAVIANO GAETANO: Pulizia quotidiana palestra, servizi igienici palestra, aula magna, cortile esterno. Servizi esterni.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

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

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

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

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega **cronoprogramma** delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

Si raccomanda a tutto il personale di svolgere quotidianamente la pulizia del reparto assegnato, quando possibile, anche durante le ore di attività didattica, in particolare per la pulizia degli spazi comuni (hall, scale, androni, vetrate, ripostigli, cortili, portoni d'ingresso, mobili, etc) e delle aule non occupate dagli alunni. Si raccomanda il lavaggio quotidiano dei pavimenti e la sanificazione dei sanitari.

E' fatto divieto al personale collaboratore scolastico di accedere, se non espressamente autorizzato, nei locali di Presidenza e di Segreteria, eccetto che per le unità a cui è assegnato il servizio di pulizia.

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e la presenza in servizio è verificata tramite l'apposizione della firma (in entrata e in uscita) sull' apposito registro custodito presso gli uffici amministrativi. Eventuali ritardi saranno recuperati secondo norma di legge. Eventuali permessi brevi, da recuperare, saranno concessi esclusivamente previa domanda.

I collaboratori scolastici potranno essere chiamati a vigilare gli alunni nelle classi in casi di momentanea assenza dei docenti. La vigilanza sugli alunni prevede anche la segnalazione immediata di atti vandalici e di rischi per la sicurezza del plesso. Il personale collaborerà con i docenti in caso di primo soccorso agli alunni infortunati curando inoltre, tempestivamente, la rimozione di eventuale materiale biologico.

Ai fini della sicurezza occorre sorvegliare e controllare gli ingressi principali e secondari e impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Occorre inoltre prestare la massima attenzione durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, avendo cura di non fare permanere nessuno nei locali comuni della scuola dopo il suono della campanella. Al momento dell'uscita, occorre accertarsi che nessun alunno soste nel cortile antistante la scuola.

La sicurezza interna ed esterna della scuola è garantita attraverso la custodia delle chiavi dei diversi locali. All'inizio e alla fine del servizio occorre scrupolosamente assicurarsi che tutte le entrate della scuola, comprese le finestre, siano chiuse. Al termine del servizio tutti i collaboratori di qualsiasi turno dovranno controllare, dopo aver proceduto alle pulizie dei locali assegnati, quanto segue:

-che nessuna persona sia rimasta all'interno dell'Istituzione scolastica;

-che tutte le luci all'interno dell'edificio siano spente;

-che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;

-che tutte le porte, le finestre e i cancelli siano chiusi.

Gli addetti alla chiusura dei locali dovranno, inoltre, attivare l'impianto di antifurto.

Ai fini della sanificazione (insieme delle operazioni di detersione e disinfezione degli ambienti),ogni giorno i locali dovranno essere areati, per assicurare l'indispensabile ricambio di aria. I servizi igienici dovranno essere completamente liberi da suppellettili, spazzoloni, secchi o altro materiale di pulizia, che dovrà essere disposto, dopo l'utilizzo, negli appositi ripostigli chiusi a chiave.

Si raccomanda di usare per la pulizia dei servizi igienici materiale destinato esclusivamente a questi locali. I detersivi e i prodotti per la pulizia devono essere usati in maniera corretta, a tal fine è vietato:

-trasferire un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro;

-miscelare soluzioni o prodotti di composizione chimica diversa per i possibili effetti tossici che ne deriverebbero;

-concentrare in maniera eccessiva i detersivi, che vanno dosati e diluiti correttamente per evitare sprechi ed inquinamento.

Durante il servizio di pulizia è necessario usare calzature con suola antiscivolo; occorre impedire, con gli appositi cartelli segnaletici in dotazione, che l'utenza o altro personale, cammini sul bagnato.

Non si possono utilizzare detergenti contenenti cera. Al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati, disinfettati e fatti asciugare, per poi essere riposti in appositi spazi chiusi.

Le vetrate debbono essere tenute costantemente in buone condizioni di efficienza e pulizia utilizzando le apposite attrezzature in dotazione ed evitando in modo assoluto di salire su sedie, banchi o davanzali. Se viene utilizzata una scala (esclusivamente a norma di legge) in prossimità delle finestre,

è fatto obbligo di abbassare le tapparelle ed eseguire questi lavori sempre in coppia. Durante la pulizia di lampadari e plafoniere si rammenti che è necessario prima disattivare l'intero impianto elettrico.

Durante la sospensione delle attività didattiche dovranno essere interamente pulite le mattonelle di rivestimento dei servizi igienici, i vetri e dovrà essere eseguita una pulizia particolareggiata di tutti i locali.

Nell'uso del telefono il personale utilizzerà lo stesso esclusivamente per esigenze di servizio. Si raccomanda di non lasciare incustoditi elenchi degli alunni, registri e altra documentazione contenente dati sensibili.

In base al codice di comportamento dei pubblici dipendenti è obbligatorio tenere sempre un abbigliamento consono, pulito e decoroso.

Si ricorda che, durante le lezioni, i collaboratori scolastici possono entrare nelle classi solo se chiamati dai docenti oppure per far visualizzare ai docenti le circolari interne (ciascuno per il proprio piano).

Il personale, durante l'orario di lavoro, deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

È fatto divieto a tutti il personale di uscire al di fuori dei propri reparti, se non in presenza di precisi ordini di servizio del D.S. o del D.S.G.A.

Le richieste delle ferie estive vanno presentate entro il mese di Giugno in modo da consentire la predisposizione del relativo Piano e il controllo di legittimità.

4.- Incarichi specifici

Il CCNL 29/11/2007 prevede la possibilità di attribuire al personale ATA incarichi specifici in luogo delle abolite funzioni aggiuntive.

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

A tal scopo si segnala l'opportunità di tenere conto delle seguenti proposte di tipologia di incarichi da attribuire:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Attività di supporto alla realizzazione di iniziative e progetti didattici;
- 2) Gestione e riordino archivio corrente e magazzino;
- 3) Gestione e turnazione del personale ATA collaboratore scolastico;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Assistenza alunni diversamente abili;
- 2) Pronto soccorso;
- 3) Rapporti con le famiglie per comunicazioni varie inerenti gli alunni (malattia, ecc...).
- 4) Servizi esterni;
- 5) Cura spazi esterni- reperibilità per elezioni politiche;
- 6) Supporto attività uffici amministrativi. Servizio Fotocopie.

5- Formazione e aggiornamento

Nella scuola dell'autonomia la formazione e l'aggiornamento in servizio del personale ata rivestono una particolare importanza.

Ad ognuno viene richiesta una maggiore competenza professionale per l'attribuzione di maggiori responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni.

Per quanto sopra si propongono e richiedono i seguenti corsi di formazione e aggiornamento:

- a) personale amministrativo; corso di formazione per il riconoscimento dei servizi pre-ruolo del personale docente e Ata ai fini della progressione di carriera;
- b) personale collaboratore scolastico; corso di formazione CCNL.

Altre iniziative di formazione saranno definite in relazione alle necessità che potranno emergere in corso d'anno e alle disponibilità finanziarie.

L'arricchimento della preparazione professionale consentirà auspicabili rotazioni tra i diversi settori ed efficace sostituzione del collega assente.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Dott.ssa Elisabetta Tomasello)