Istituto Comprensivo 1 "Margherita Hack"
Viale Stelvio Zonta,8 - 46029 Suzzara (MN) Italia Tel.+39 0376 531015 Fax +39 0376 507826
e - mail (PEC):mnic825008@pec.istruzione.iT (PEO): mnic825008@istruzione.it
sito internet: https://www.is1suzzara.gov.it/ C.F. 91005270201- C.M. MNIC825008
IBAN bancario: IT69 R056 9658 0100 0001 0000 X86 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3486/2020 del 01/09/2020Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Considerate le ulteriori circolari e disposizioni normative relative alla situazione emergenziale;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA del 05/10/2020 (assistenti amm.vi) e del 06/10/2020 (collaboratori scolastici);

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	21

Organico aggiuntivo :	
assistenti tecnici	1 (fino al 31/12 salvo proroga)
collaboratori scolastici (organico Covid)	3 (legato alla situazione emergenziale)

Il piano e' diviso nelle seguenti sezioni:

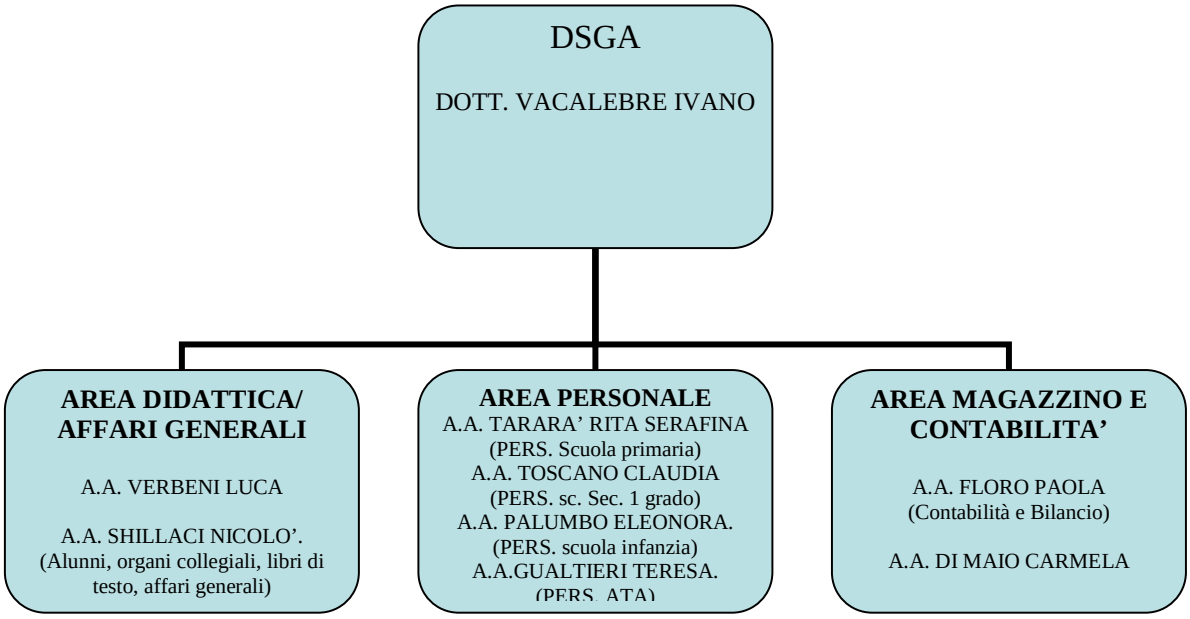
A. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi
B. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
C. Servizi minimi indispensabili
D. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e disposizioni di carattere generale (Norme comuni, ordini di servizio e linee guida permanenti)
E. Bisogni formativi del personale

Integrano il piano i seguenti allegati :

1 Assistenti amm.vi – orario di servizio
2 Assistenti amm.vi – mansionario
3 Collaboratori sc.- turni di lavoro
4 Collaboratori sc.- mansionario
5 Vademecum ad uso del personale
6 Sezione Privacy
7 Sezione Sicurezza

A. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANIGRAMMA SEGRETERIA



DIRETTORE SGA

L'orario di lavoro del dsga (36 ore), tenuto conto della complessita', della quantita' e della diversificazione degli impegni e' oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sara' improntato sulla flessibilita' per consentire di ottimizzare l'adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e piu' efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

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 POF e 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 allo stesso, 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 sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;

predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;

aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);

firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);

provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);

provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);

predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);

tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);

è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);

svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);

svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);

espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;

provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);

redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);

ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n._3 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.
3.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti sono corrispondenti a quelli indicati nella tabella A CCNL 2006/2009
(Area B - Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta - amministrativo : nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo)

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:
Orario antimeridiano con inizio tra le **7,20 e le 8,00** (a seconda dell'orario individuale) per sei giorni la settimana e turnazione pomeridiana settimanale con inizio (a seconda dell'orario individuale, tra le ore **12,20 e le ore 13,00)**
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico) anche in considerazione dell'attuale situazione emergenziale e in previsione della necessità di riorganizzare l'attività amministrativa in caso di quarantena / assenza del personale .

Orari ricevimento uffici:
L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Considerata la situazione emergenziale il ricevimento avverrà prevalentemente previo appuntamento fermo restando la necessità di privilegiare modalità di contatto via telefono / via e-mail

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10	apertura al pubblico **pomeridiana** dalle ore13,00 alle ore 17,30	apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10	apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10	apertura al pubblico **pomeridiana** dalle ore13,00 alle ore 17,30	apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10

TURNAZIONE POMERIDIANA SETTIMANALE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FLORO	PALUMBO SCHILLACI	GUALTIERI	FLORO I	DI MAIO VERBENI TARARA'	Turno antimeridiano

N.B.
* Nei vari uffici dovrà essere **SEMPRE** presente n.1 unità di personale alle ore 7.20/7.30 per garantire il regolare funzionamento degli stessi.

ALLEGATI : 1_ORARIO DI SERVIZIO ALLEGATO 1
2_MANSIONARIO ALLEGATO 2

B. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:

Scuola primaria e secondaria di I^ grado: articolato su 6 giorni la settimana con turno antimeridiano dalle ore 7,20 alle ore 13,20 e turno pomeridiano dal lunedi' al venerdi' dalle ore 12,30 alle ore 18,30.
Scuola dell'infanzia: articolato su 5 giorni la settimana con inizio alle ore 7,20 e termine alle ore 17,20 ad eccezione del plesso Atlantide dove è prevista la chiusura alle ore 17,00
Per il personale degli uffici di segreteria e per i collaboratori scolastici in servizio nelle scuole primarie e secondaria di I^ grado, essendo presenti tutte le condizioni previste dal CCNL, verra' attuato l'orario

settimanale di 35 ore (**fatta eccezione per i casi di turno fisso**). Per il personale di segreteria, in considerazione delle necessarie turnazioni e della maggiore flessibilità richiesta anche in considerazione della situazione emergenziale, il piano di recupero della 36^ ora verrà se necessario rimodulato in corso d'anno.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia 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 disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
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 (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E DISTRIBUZIONE NEI VARI PLESSI
(L'organizzazione dell'a.s. 2020 /21 tiene conto delle risorse aggiuntive da organico Covid)

- scuola **secondaria di I^ grado** (sede centrale: 17 classi secondaria + 2 classi primaria + uffici)
- n. 6 unita' a tempo pieno + 1 unità a tempo parziale (ORE 18)

- scuola **primaria Gonella** (n. 13 classi primaria)
- n.4 unita' a tempo pieno + 1 unita' aggiungiva da ORGANICO COVID

- scuola **primaria Visentini** di Via Guido (n. 9 classi)
- n. 3 unita' a tempo pieno

- scuola **primaria Frank** (n. 5 classi primaria)
- n. 2 unita' di cui n. 1 unita' a tempo pieno e n. 1 unita' a tempo parziale (ORE 34)

- scuola **infanzia Aporti** (n. 6 sezioni)
- n. 2 unita' a tempo pieno + 1 unità a tempo parziale (20 ORE) + 1 unità aggiuntiva da ORGANICO COVID

- scuola **infanzia Atlantide** (n. 3 sezioni)
- n. 2 unita' a tempo pieno + 1 unita' aggiuntiva da ORGANICO COVID

- scuola **infanzia Frank** (n.2 sezioni) n. 1 unita' a tempo pieno

Lavoro ordinario

- Criteri 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, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

- In caso di estrema necessita' e/o assenza dei colleghi, senza formalismi, il personale opera in collaborazione allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede e/o piano.

- Le ore eccedenti dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA dopo aver verificato le possibili e alternative modalità di riorganizzazione del servizio.

- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attivita' e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvedera' con specifici e appositi atti. Fermo restando quanto stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

I turni di lavoro individuale e le settimane di turnazione dei collaboratori scolastici vengono riportati nell'ALLEGATO 3.

Il mansionario diviso per plessi è riportato nell'ALLEGATO 4

Si fornisce un vademecum contentente le indicazioni di carattere generale ALLEGATO 5

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo quanto previsto dall'allegato 2, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

B.1. Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 **"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde **800903080**	Funzionerà **dal lunedì al sabato**	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	**Finalità**: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di 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;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro**;
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**":

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **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) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati**.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

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

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

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

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

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

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

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in latice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto.**
Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni
L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato,** mantenendo le **distanze di sicurezza**.
Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, **eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazione contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "***Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia***" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.
Qui lo schema riassuntivo:



Sul sito web dell'istituto è presente l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.**

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare**, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorziare più istituti scolastici;
c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, **non si è riusciti a completare l'aggiornamento** della formazione professionale e/o abilitante **in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata**.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

C. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI
(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratoti scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero

D. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e disposizioni di carattere generale

INCARICHI

Accertato che nell'Istituto non ci sono titolari di I^e II^ posizione economica, si propone l' assegnazione deI compiti sotto-indicati:

Assistente amm.vo	I^ incarico specifico	Coordinamento d'area e formazione del personale
Assistente amm.vo	II^ incarico specifico	Referente magazzino e inventario
Collaborati scol. Infanzia	I^ incarico specifico	Assistenza alla persona
Collaboratori scol. Primaria/secondaria	II^ incarico specifico	Assistenza ad alunni diversamente abili non autosufficienti

Per la sostituzione del DSGA non viene indicato alcun assistente amministrativo. In caso di assenza del DSGA una unità di personale dell'area contabile e una unità di personale dell'area personale supporteranno la Direzione per le urgenze; pertanto si raccomanda a una attenta programmazione delle ferie in considerazione di quanto sopra specificato.

NORME COMUNI

Chiusura pre-festivi

Per quanto attiene le giornate di chiusura degli uffici di segreteria, visto il calendario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 24/2020, si propongono, oltre che nei giorni delle festivita' nazionali, anche i giorni sotto indicati :

2 novembre 2020
7 dicembre 2020
24 dicembre 2020(vigilia di Natale)
31 dicembre 2020 (pre-festivo)
15 e 16 febbraio 2021 (carnevale)
3 aprile 2021 (vigilia di Pasqua)
01 maggio 2021 (sabato sospens attività cdi)

Chiusure estive del sabato

10 luglio 2021 (pre-festivo)
17 luglio 2021 (pre-festivo)
24 luglio 2021 (pre-festivo)
31 luglio 2021 (pre-festivo)
07 agosto 2020 (pre-festivo)
14 agosto 2020 (pre-festivo)
21 agosto 2020 (pre-festivo)

Si propone, come già fatto per l'a.s. 2019/2020 di formalizzare all'inizio dell'anno scolastico la propria volontà circa la chiusura della scuola nelle giornate prefestive al fine di organizzare in modo più efficiente il servizio e di fornire per tempo le comunicazioni all'utenza.
Si richiama all'esigenza di disporre di un numero adeguato di collaboratori scolastici nell'ultima settimana del mese di agosto (almeno 1 unità di ruolo per ogni plesso per un totale di nr. 7 da dislocare, secondo le esigenze, nei vari plessi per le verifiche sulle sedi e la collaborazione con l'ente locale per gli interventi tecnici).

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- o ass.ti amm.vi (dalle 07:20 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro.
- Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
  Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

FERIE

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere, salvo comprovate problematiche di carattere organizzativo, entro il 30 maggio se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto, se possibile, delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo il 30 giugno) è di 2 unità nella sede centrale.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. I collaboratori scolastici che di avvicenderanno nella sede centrale durante il periodo estivo avranno la responsabilità della corretta tenuta delle chiavi.

Resta ferma, come già specificato e quantificato numericamente nel punto precedente, la necessità di avere a disposizione il personale nell'ultima settimana di agosto al fine di organizzare le pulizie e il riassetto dei locali, nonché favorire gli interventi di manutenzione e di controllo da parte dell'ente proprietario.

INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attivita' extra-curricolari, si evidenziano, di seguito, i seguenti elementi utili alla quantificazione del budget:

A. **servizi amministrativi**

- Ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti
- Flessibilita' e turnazione con budget orario pre-definito
- Intensificazione a consuntivo in presenza di ore residue rispetto alle ore eccedenti

B. **servizi ausiliari**

- Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti
- Flessibilita' e turnazione
- Intensificazione a consuntivo in presenza di ore residue rispetto alle ore eccedenti

Vista la Legge n. 190/2014, art. 1 comma 332, che vieta la sostituzione del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si propongono i criteri, già validi per il precedente anno scolastico e condivisi in apposite riunione con il personale interessato, per le sostituzione con il personale interno (**per l'a.s. 2020/21 in considerazione dell'implementazione di organico potrebbero esserci adeguamenti temporanei delle modalità di sostituzione**):

ATLANTIDE –infanzia

In caso di assenza del personale del **turno di apertura** si procederà come segue:
il collaboratore del turno pomeridiano farà servizio in orario antimeridiano fino alle ore 14.32 e effettuerà ore eccedenti dalle ore 15.32 fino alle ore 17.00

APORTI –infanzia

Le unita' presenti si sostituiranno a vicenda prolungando il turno antimeridiano di un'ora e anticipando il turno pomeridiano di ore 1,45 ora.

VISENTINI-FALCONE Viale Zonta-primaria e secondaria

In presenza di un assente al pomeriggio una unita' del mattino effettua servizio di max. 2 ore eccedenti.

GONELLA primaria

In presenza di un assente al pomeriggio una unita' del mattino effettua servizio di max. 2 ore eccedenti.

FRANK primaria e infanzia

Il collaboratore che effettua il turno antimeridiano prolunga il suo servizio di ore 2 e il collaboratore che effettua il turno pomeridiano anticiperà il suo orario di ora 1.30

VISENTINI Via Guido primaria

In assenza della unita' del pomeriggio il collaboratore che svolge il servizio con orario antimeridiano prolungherà il suo orario di 1.30 e il collaboratore con orario fisso prolungherà il suo servizio di ore 1.30; un' unità della sede centrale aiuterà a portare i bambini allo scuolabus alle ore 16.00.

I collaboratori in servizio nel turno del mattino, specie nelle sedi in cui è presente una sola unita', comunicheranno immediatamente al collega del pomeriggio lo slittamento al mattino per garantire l'apertura della scuola.

Per la sostituzione del personale ATA appartenente al profilo di assistente amministrativo, nell'impossibilita' di ricorrere al supplente, come stabilito dalla legge n.190/2014, art. 1 comma 332, si propone, in caso di assenze prolungate e per l'espletamento delle sole pratiche con scadenza ravvicinata, di assegnare max. 3 ore eccedenti ai colleghi della medesima area e, successivamente, ai colleghi delle altre aree.

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi oltre che verificare che tutte le luci siano spente e che non vi siano rubinetti aperti onde evitare allagamenti dei locali. Il controllo và fatto sia all'interno che all'esterno dell'edificio (controllo perimetrale); nel caso in cui dovesse riscontrarsi una non corretta chiusura o problematiche relative a intrusioni / furti il personale addetto alla chiusura dovrà relazionare per iscritto entro e non oltre le 24 ore al DSGA e al DIRIGENTE.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' fatto obbligo di mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Il personale addetto all' inserimento dell'allarme **nei locali / plessi assegnati** risponderà personalmente in caso di allarme non inserito

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

E. BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.

La formazione del personale A.T.A. deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all'ottimale utilizzazione delle risorse umane. Si propongono, quindi, corsi di formazione distinti per aree tematiche, per consentire a tutti i profili una crescita professionale soprattutto in relazione all'attuazione dell'autonomia scolastica e ai processi di informatizzazione degli uffici amministrativi. Qualora le risorse finanziarie non consentano di poter organizzare autonomamente iniziative di aggiornamento, si cercherà di organizzarle in rete o consorziate con altre scuole del medesimo ordine ubicate nel territorio comunale o nei comuni limitrofi. Vanno inoltre favorite e ricercate forme di formazione a distanza, auto-aggiornamento anche mediante la lettura e l'analisi di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet.

Le tematiche che potrebbero essere privilegiate sono:

assistenti amministrativi

- adesione alla piattaforma di E- learning INDIRE per conto del MIUR
- approfondimento di alcune tematiche specifiche su richiesta degli ass.amm.
- aderire ad eventuali corsi proposti da AISAM o da altre associazioni ritenuti validi per l'accrescimento del bagaglio professionale degli assistenti amministrativi

collaboratori scolastici

- adesione alla piattaforma di E- learning INDIRE per conto del MIUR
- approfondimento di alcune tematiche specifiche su richiesta dei collaboratori stessi
- partecipare ai corsi sulla sicurezza che l'Istituto prevedera' di attivare nel corrente anno scolastico

Poiche' il budget del FIS a disposizione del personale ATA, normalmente non consente la remunerazione delle ore di formazione svolte dal personale, fuori dall'orario di servizio, si propone il recupero, a richiesta degli interessati, con permessi brevi e/o riposi compensativi.

A recupero con permessi brevi e/o riposi compensativi saranno destinate anche le ore di straordinario effettuato per prolungamento riunioni e/o per eventuali esigenze di servizio.

Per le ore eccedenti si rimanda alla contrattazione la quantificazione delle ore da destinare a riposi compensativi

Le ore eccedenti e di straordinario verranno liquidate previa disponibilità dei fondi; il resto verrà recuperato in periodi di sospensione delle attività e secondo la quantificazione stabilita nella contrattazione (nei mesi di luglio e agosto potranno essere richieste non piu di 2 giorni di recupero).

DISPOSIZIONI FINALI E RICHIAMI NORMATIVI

Per quanto non specificato dal seguente piano di lavoro si rinvia alla normativa contrattuale attualmente in vigore, nonché alle norme costituzionali e ai testi unici di settore corrispondenti.

Si richiama l'attenzione alle norme contenute nel CODICE DISCIPLINARE e nel CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI pubblicate nell'albo dell'Istituzione scolastica e alle quali integralmente si rinvia circa i doveri di comportamento in orario d'ufficio.

Suzzara, 05 ottobre 2020

IL DIRETTORE S.G.A.
(dott. Ivano Vacalebre)