



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ACHILLE BOROLI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Magalotti n. 13 28100 Novara

Tel. 0321624364 Email noic82800q@istruzione.it
C.F. 94068310039

Novara, alla data del protocollo

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente;

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e il D.Lvo 141/2011;

VISTO il Programma Annuale approvato dal consiglio d'Istituto in data 25/11/2019;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. ° 275 dell'8/3/1999;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO l'organico di diritto relativo al personale ATA per il corrente a.s.;

TENUTO CONTO della particolare situazione di emergenza sanitaria sul territorio nazionale a causa del virus Sars-CoV-2;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTO il piano di lavoro per l'anno scolastico 2020/21 presentato in data 23/11/2020;

ADOTTA

per l'anno scolastico 2020/21, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal DSGA in data 23/11/2020. Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzati è affidata al DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Domenico Bresich



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ACHILLE BOROLI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Magalotti n. 13 28100 Novara

Tel. 0321624364 Email noic82800q@istruzione.it

C.F. 94068310039

Novara, alla data del protocollo

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: piano di lavoro personale ATA a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 4 DPR 275/99;

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

VISTO il D.L.vo n. 81/2008;

VISTO il CCNL 29/11/2007 e il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

VISTO il piano dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTE la direttiva di massima al DSGA impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 3254/U del 29/10/2020;

VISTO il piano delle attività previsto per gli assistenti amministrativi già approvato dal Dirigente scolastico prot. 3575/U del 17/11/2020, di cui il presente si intende parte integrante a tutti gli effetti;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA profilo A2 - collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2020/21. Gli incarichi e le attività degli assistenti amministrativi sono stati comunicati con autonomo piano.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano delle attività definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le ulteriori modificazioni e integrazioni delle normative finalizzate alla gestione dell'emergenza epidemiologica c.d. Covid-19.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

I. Funzionamento dell'Istituto

Dott.ssa Michela Martini – DSGA

Email: michela.martini@istitutoachilleboroli.it

- II. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)
- III. Chiusure prefestive e piano di recupero
- IV. Ferie
- V. Attribuzione degli incarichi specifici
- VI. Sostituzione dei colleghi assenti
- VII. Attività di formazione
- VIII. Disposizioni generali e particolari
- IX. Attività straordinarie di pulizia per far fronte all'emergenza epidemiologica Covid-19

I. Funzionamento dell'Istituto

Il piano comporta l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA – A2 collaboratori scolastici composta da:

- n. 32 collaboratori scolastici di cui:
 - n. 16 a t.i.
 - n. 10 a t.d.
 - n. 7 c.d. "organico Covid"
 -

Orario di servizio dell'Istituzione scolastica	dal lunedì al giovedì – dalle 7:30 alle 18:30 venerdì – dalle 7:30 alle 17:30
---	--

Al fine di consentire la puntuale realizzazione delle funzionalità istituzionali e delle attività e dei progetti previsti dal PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario lavorativo del personale ATA è da intendersi di 36 ore settimanali articolate secondo i criteri di:

- ✓ fruizione dei servizi;
- ✓ qualità delle prestazioni;
- ✓ ottimizzazione delle risorse umane;
- ✓ funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici per ciascun plesso va definito alla luce dell'orario di apertura e chiusura dei plessi, dell'organico in sede e delle correlate attività di pulizia da svolgere.

Scuola Infanzia "Galvani"	Dal lunedì al venerdì dalle h 7:18 alle h 17:30
Scuola dell'Infanzia "Munari" e Primaria "Pier Lombardo"	Lunedì e mercoledì dalle h 7:18 alle h 17:30 Martedì, giovedì e venerdì dalle h 7:18 alle h 16:00
Scuola dell'Infanzia "San Paolo"	Dal lunedì al venerdì dalle h 7:30 alle h 17:30
Scuola Primaria "Fratelli Di Dio"	Lunedì dalle h 7:00 alle h 19:00

	Dal martedì al venerdì dalle h 7:18 alle h 18:30
Scuola Primaria “Galvani”	Dal lunedì al venerdì dalle h 7:18 alle h 18:30
Scuola Secondaria di Primo Grado “Pier Lombardo”	Dal lunedì al giovedì dalle h 7:18 alle h 18:30 Venerdì dalle h 7:30 alle h 17:30

1.1 Orario di lavoro individuale

Come previsto dal CCNL- Comparto scuola, l’orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali articolabili su cinque o sei giorni lavorativi. L’orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Solo in caso di esigenze non programmabili e di carattere eccezionale sarà possibile eccedere le 9 ore di servizio giornaliero.

Ai sensi dell’art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007, in caso di prestazione dell’orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale), 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. Il lavoratore che effettua la pausa è tenuto a darne conto sugli appositi sistemi di rilevazione della presenza.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico e del numero di unità di personale previste in organico, si propone per l’a.s. 2020/2021, per i collaboratori scolastici un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti continuative per cinque giorni alla settimana, articolate sulla base di un criterio di rotazione tra turni antimeridiani e postmeridiani. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dalla DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

Ogni variazione oraria rispetto all’orario individuale giornaliero, così come ogni prestazione eccedente l’orario di lavoro, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla DSGA o da chi ne fa le veci in caso di assenza.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l’attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell’attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con la DSGA.

L’eventuale ritardo sull’orario di ingresso dovrà essere segnalato all’Ufficio personale entro l’inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Per ciascun dipendente il monte ore mensile a credito e/o debito risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- ✓ l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in cinque giornate lavorative;
- ✓ il monte ore giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti non è ammesso se non concordato nel piano orario;
- ✓ le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate preventivamente.

La DSGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, al fine di consentire l'ottimale adempimento della molteplicità di compiti propri del profilo professionale e lo svolgimento di attività di particolare complessità, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

1.2. Tipologia di orario

In coerenza con le disposizioni di cui al art. 53 CCNL scuola del 27/11/07, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Il piano prevede quindi, che il personale possa adottare l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

➤ Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione, di norma, di 7 ore e 12 minuti continuative organizzate su turnazione antimeridiana e postmeridiana per cinque giorni.

➤ Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita. Tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio legate al proprio profilo e settore di competenza. Richieste particolari del dipendente possono essere concesse se compatibili con le esigenze di servizio e distinte per profilo professionale. Qualora le unità di dipendenti richiedenti la fruizione dell'orario flessibile siano superiori in relazione alle necessità di organizzazione del servizio, tale elasticità potrà essere attuata secondo criteri di avvicendamento all'interno del personale dello stesso profilo professionale/turno di servizio.

Il personale per beneficiare della flessibilità deve presentare apposita richiesta.

➤ Orario plurisettimanale del servizio

Tale forma di orario può essere adottata in occasione di periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore settimanali di servizio per non più di 3 settimane consecutive. Le forme di recupero possono essere attuate in periodi di minore carico di lavoro

mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, previa verifica della compatibilità delle esigenze di servizio da parte della DSGA (es. vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive presumibilmente dal 10 luglio al 31 agosto).

Nel caso in cui la gestione di particolari esigenze di servizio o nel caso di assenza del personale non possa essere garantita attraverso l'orario plurisettimanale, si ricorrerà alle variazioni strettamente necessarie dell'orario individuale (turni di lavoro previsti e unità di personale coinvolto) con preavviso, di norma, di almeno due giorni.

➤ Turnazioni

Il ricorso alla turnazione serve a garantire la copertura dell'orario di servizio giornaliero, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed il miglioramento della qualità delle prestazioni.

1.3 Norme generali relative a orari e servizio

➤ Cartellino di riconoscimento

Durante l'orario di servizio è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento personale, anche nei periodi di sospensione o assenza dell'attività didattica.

➤ Permessi brevi

La disciplina relativa alla fruizione dei permessi orari è demandata a quanto previsto dal CCNL – Comparto scuola e dall'eventuale contrattazione integrativa d'istituto. Durante il periodo di fruizione di eventuali permessi orari, imprevisti prolungamenti della durata degli stessi devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, di norma, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore Amministrativo; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti, con comunicazione verbale alla scrivente DSGA.

I permessi devono essere richiesti per iscritto alla DSGA o a chi ne fa le veci in caso di assenza, almeno un giorno prima e comunque in tempo utile per i provvedimenti del caso sulla continuità del servizio.

➤ Ritardi e recuperi

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere segnalato all'Ufficio personale o alla DSGA entro l'inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo occasionale inferiore ai 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata previa autorizzazione, anche verbale, della Direttore amministrativo.

Il recupero del ritardo occasionale superiore ai 30 minuti da concordarsi con il D.S.G.A., sarà effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o decurtato dall'eventuale credito orario.

➤ Scambi di turno

In via del tutto occasionale, a richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- ✓ sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno;
- ✓ non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, ecc.).

L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

➤ Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito a cadenza periodica, e comunque in tempo utile ai fini del recupero, un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nei mesi precedenti.

II. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)

L'articolazione dei servizi ausiliari così come quelli amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- ✓ equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- ✓ disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- ✓ continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un'ulteriore sviluppo professionale del personale;

- ✓ normativa vigente.

2.1 Istruzioni di carattere generale

- ❖ Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- ❖ Il livello di collaborazione dimostrato da ognuno è considerato un parametro di misurazione della performance individuale.
- ❖ In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio.
- ❖ Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico deve essere sempre assicurato, anche in caso di assenza del personale addetto.
- ❖ Il personale durante l'orario di servizio dovrà indossare il cartellino di riconoscimento.
- ❖ Terrà un comportamento rispettoso delle persone e delle cose al fine di salvaguardare il buon nome dell'Istituto e la funzione educatrice che è propria di una scuola.
- ❖ Non utilizzerà alcun bene di proprietà dell'Istituto per fini personali.
- ❖ Il piano di lavoro delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per necessità.

La responsabilità sui singoli compiti è:

- ✓ individuale per singole competenze individuate;
- ✓ collettiva (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

2.2 Assegnazione ai plessi

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 202/21, sentite le richieste del personale e valutate le esigenze di servizio, come sottoelencato:

Scuola dell'Infanzia "Munari" e Primaria "Pier Lombardo"	Fortuna F. Ravizzoni S.
Scuola dell'Infanzia "Galvani"	Cristofalo D. Merlino S. Pagano M. Rutigliano G. Cuccaro A.
Scuola dell'Infanzia "San Paolo"	Ottina L. Iacono M. Sica M. Frontoni R. Marsano S.

Scuola Primaria “Fratelli Di Dio”	Brusati M. T. Binotti G. Lombardo A. Agostino L. Perre M.L. Bruzzaniti A.
Scuola Primaria “Galvani”	Vitello C. D’Elia D. Calin C.
Scuola Secondaria di Primo Grado “Pier Lombardo”	Cambareri L. Pirone A. Madonna A. Godio R. Scalise M. Puleo M. Fisicaro S. Cunzo M. R. S. Gagliardi C. Mazza S.

Le assegnazioni ai plessi potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola; eventuali modifiche verranno comunicate con successive disposizioni interne.

2.3 Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall’accordo per la gestione dei servizi misti.

Fatta la doverosa premessa, l’attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri generici:

Accoglienza e sorveglianza	Nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Tra le funzioni primarie del collaboratore vi è quella della vigilanza sugli allievi e nessuno di essi deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina,
-----------------------------------	---

	pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.
Ausilio agli alunni portatori di handicap	Prestano 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Supporto amm.vo e didattico	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
Servizi portineria e servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.
Controllo dei detergenti	Affinchè rispettino le normative e che ci siano sempre le scorte procedendo alla richiesta secondo opportuna modulistica e presentandola ai responsabili del magazzino che saranno successivamente individualizzati.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei giardini e spazi esterni. Spostamento suppellettili. Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i criteri di prevenzione, disinfezione e sanificazione atti a prevenire i rischi di contagio e diffusione del virus Covid-19, ciò per quanto riguarda ricambio

	d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Piccola manutenzione	Dei beni e dei locali della scuola.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta che le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale:

- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria e l'utenza in generale;
- collaborazione tra colleghi dello stesso plesso e degli altri plessi dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- di rispettare l'orario di servizio;
- di conoscere e rispettare il proprio mansionario.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

III. Chiusure prefestive e piano di recupero

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto in giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale ATA potrà esprimere parere (non vincolante) con il criterio della maggioranza.

Le modalità di ri-articolazione delle ore di servizio obbligatorie non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva da parte del personale che non abbia chiesto ferie o abbia esaurito il monte ore di recupero di ore eccedenti già svolte, saranno riferite a rientri pomeridiani e a anticipi/posticipi di orario giornalieri da concordare con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Giornate programmate:

✓ 7 – 24 - 31 dicembre 2020;

Si propone di recuperare le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura pre-festiva utilizzando:

- ✓ eventuale residuo di ferie non godute relative al precedente anno scolastico;
- ✓ compensazione con ore di straordinario già effettuato;
- ✓ secondo un piano programmato di ri-articolazione dell'orario di servizio concordato con la DSGA, in caso di assenza di credito orario maturato e ferie residue non godute relative al precedente anno scolastico;
- ✓ a richiesta del personale e in caso di assenza di credito orario maturato, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso l'utilizzo di ferie e festività soppresse relative al corrente anno scolastico.

Con riferimento al piano di recupero, si precisa che:

- ✓ Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato fino al termine delle lezioni, con esclusione dei periodi di sospensione o di assenza dell'attività didattica.
- ✓ Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.
- ✓ Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

IV. Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il 31 marzo 2021. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi di riposo.

Il Personale ATA deve godere delle ferie, di norma, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento con possibilità di usufruire di un eventuale residuo nell'anno scolastico successivo (entro aprile), preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile al cambio, sarà adottato il criterio della rotazione tra il personale. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le domande di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto a

quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

V. Attribuzione degli incarichi specifici

Tutto il personale ausiliario sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici: l'entità dei compensi e le attività da riconoscere sono rimesse alla contrattazione integrativa di istituto sulla base delle risorse disponibili.

VI. Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato.

Priorità:

- I. altro personale del medesimo plesso;
- II. personale in servizio presso altro plesso.

L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

VII. Attività di formazione

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica e va quindi favorita.

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.

Per quanto riguarda il monte ore massimo usufruibile da ciascun dipendente annualmente per corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti di formazione accreditati o riconosciuti, si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

Le attività che potranno essere autorizzate dovranno prioritariamente essere funzionali al profilo professionale ricoperto: - utilizzo delle applicazioni internet e delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;

- ✓ normativa privacy;
- ✓ trasparenza;
- ✓ sicurezza;
- ✓ primo soccorso.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello giornaliero d'obbligo va recuperato nei modi previsti dall'art. 40 c. 3 del CCNL.

VIII. Disposizioni generali e particolari

Ogni addetto è tenuto ad un continuo aggiornamento normativo relativo alle mansioni ed ai compiti assegnati.

Nel richiamare tutto il personale agli obblighi previsti CCNL e dal Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti, si invitano, in particolare, gli assistenti amministrativi a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Si ribadisce che l'interesse dell'amministrazione è relativo ad un soggetto "pubblico" e non "privato" e come tale va rispettato. Ogni informazione acquisita in relazione al proprio ruolo deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive. E' altresì importante ottemperare a quanto previsto dal GDPR 2016 (regolamento privacy) per quanto concerne sia il trattamento dei dati affidati dai singoli responsabili dei settori, sia l'utilizzo di password e privilegi assegnati sulla rete rispettando i singoli incarichi ricevuti per il trattamento dei dati (comuni e sensibili).

IX. Attività straordinarie di pulizia per far fronte all'emergenza epidemiologica Covid-19

Tenendo conto di quelle che sono le condizioni di emergenza sanitaria correlate al diffondersi del virus c.d. Covid-19 si ritiene opportuno premettere che le operazioni di pulizia si inquadrano come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone”.

9.1 Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nella struttura scolastica

In particolare, si rammenta che:

- Dovranno essere utilizzati solo i nuovi prodotti dati in dotazione;
- A fine giornata si dovrà provvedere quotidianamente e approfonditamente alla sanificazione degli spazi con apposita strumentazione fornita;
- La suddetta operazione dovrà essere svolta congiuntamente da tutti i collaboratori in modo da coadiuvarsi a vicenda in uno spirito di collaborazione;
- Nell'igienizzazione quotidiana si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate, quali maniglie e barre di porte, finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce,

corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiere, distributori automatici di cibi e bevande, e di superfici, arredi e materiali scolastici utilizzati;

- Le finestre devono rimanere aperte per assicurare un'adeguata areazione;
- Tutte le altre devono essere spalancate prima dell'ingresso degli studenti, in modo da garantire un ricambio d'aria di 5 minuti;
- Garantire una continua ventilazione sia negli spogliatoi che nella palestra;

Oltre a quelle che sono le usuali attività di pulizia si richiede una particolare attenzione alle attività di disinfezione e sanificazione degli ambienti scolastici. Pertanto è stato predisposto un cronoprogramma con registrazione di tutte le attività di pulizia e sanificazione effettuate, indicazione di data e ora. Ciascun collaboratore dovrà apporre la propria firma in concomitanza di ogni azione svolta, quale misura di responsabilizzazione. Di seguito si indicano le attività e gli spazi che necessitano di una maggiore attenzione e accortezza oltre che una maggiore reiterazione giornaliera e se ne indica in via generica la frequenza da seguire (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno ecc..).

ATTIVITA'	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori). 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, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G3 orientativamente prima e dopo l'intervallo e all'uscita degli alunni
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	2G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	2/3G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra e pulizia e disinfezione delle attrezzature	Dopo ogni utilizzo

Nell'attività di pulizia e sanificazione, essenzialmente è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Il contatto con gli agenti biologici può avvenire in vari modi: attraverso la pelle, le mucose, le vie aeree. È necessario, quindi, utilizzare i DPI specifici più idonei a prevenire le diverse modalità di infezione e i presidi medico quali le mascherine chirurgiche e guanti.

1. Manutenzione delle attrezzature

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

2. Conservazione delle attrezzature

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante. È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, cucine, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

Restando a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21,

Auguro a tutto il personale ATA che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

LA DSGA

Dott.sa Michela Martini