



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"

Via della Vittoria , 35 - 05100 TERNI - TEL: (0744)428134 - FAX: (0744)409338
<http://liceodonatelli.edu.it/> - E-Mail: trps03000x@istruzione.it
CODICE FISCALE: 80006150553 - C.C.P.: 10813053

**Al Dirigente Scolastico
del Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"
Prof.ssa Luciana Leonelli**

Il Direttore dei S.G. ed A.

- **VISTO** il C.C.N.L. Comparto Scuola 2007/2009
- **VISTO** il C.C.N.L. Comparto Scuola 2016/18
- **CONSIDERATA** la dotazione organica in servizio del personale: collaboratori scolastici, personale amministrativo e tecnico assegnata per l'a.s. 2020/21;
- **VISTO** Contratto Integrativo di Istituto as.s. 2019/20
- **CONSIDERATE** le caratteristiche degli edifici scolastici ;
- **VISTO** il PTOF.;
- **CONSIDERATO** l'orario di apertura all'utenza
- **TENUTO** conto del calendario scolastico
- **TENUTO CONTO** delle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico
- **TENUTO CONTO** della riunione di inizio d'anno con il personale ATA del 4/09/2020
- **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;
- **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";
- **TENUTO CONTO** anche degli adattamenti che si renderanno necessari a seguito di movimenti del personale non ancora definiti.
- **TENUTO CONTO** dell'elevato numero di collaboratori scolastici con limitazioni di vario grado e di alunni con disabilità;
- **TENUTO CONTO** delle variazioni del personale amministrativo in servizio rispetto allo scorso anno scolastico.
- **TENUTO CONTO** del ritardo nella presa di servizio dei CS incaricati annuali a completamento dell'organico di fatto.
- **TENUTO CONTO** del fatto che il medico competente si è espresso in data 14/09/ sul destino lavorativo dei lavoratori fragili

PREDISPONE

Il Piano delle Attività per l'a.s. 2020/21.

Tale piano comprende il calendario scolastico e orari di lavoro di tutto il personale A.T.A.

Il piano, tenuto conto delle variazioni che possono insorgere negli orari delle classi, nelle attività pomeridiane, può subire modifiche nella distribuzione di reparti e carichi di lavoro. Esso comprende:

1. Incarichi di natura organizzativa
2. Intensificazione delle prestazioni lavorative ed ore eccedenti l'orario d'obbligo

Calendario scolastico 2020/2021	
inizio delle lezioni: 14 settembre 2020 – Fine lezioni 09 giugno 2021	
<i>FESTIVITA' NAZIONALI</i>	
tutte le domeniche	
01- novembre 2020	Festa di Tutti i Santi
08 dicembre 2020	Immacolata Concezione
25 dicembre 2020	Santo Natale
26 dicembre 2020	Santo Stefano
01 gennaio 2020	Capodanno
06 gennaio 2020	Epifania
14 febbraio 2020	Santo Patrono
13 aprile 2020	Lunedì dell'Angelo
25 aprile 2020	Anniversario della Liberazione
01 maggio 2020	Festa del Lavoro
2 giugno 2020	Festa Nazionale della Repubblica
Ulteriori sospensioni delle lezioni: Calendario Regione Umbria	
02 –novembre 2020	Commemorazione defunti
07 dicembre 2020	interfestivo
dal 23 -24-28-29-30 -31 dicembre 2020	Vacanze di Natale
02-04-05- gennaio 2021	Vacanze di Natale
dal 01 -02-06 aprile 2021	Vacanze Pasquali
Termine delle lezioni: 9 giugno 2021	
Termine delle attività didattiche: 30 giugno 2020	
Inizio scrutini:	
Inizio Esami di Stato (Prima Prova Scritta): Come da Calendario Ministeriale	

Durante i mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si osserverà solo l'orario antimeridiano.

Tutto il personale, durante lo svolgimento degli esami, effettuerà l'orario flessibile secondo le necessità definite nel calendario predisposto dalle commissioni..

Chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto

2 novembre	31 maggio
07-24-31 dicembre 2020	10-17-24-31 luglio
03 aprile 2021	7-14-21 agosto

Apertura locali scolastici LICEO SCIENTIFICO "DONATELLI" TERNI a.s. 2020/2021

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sede Centrale	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 14,00
Prefabbricato	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00

L'orario di apertura dei locali non è definitivo, ma provvisoriamente compatibile con le esigenze di avvio dell' a.s. 2020/21

ORARIO DELLE LEZIONI

INGRESSO ORE 7,55-8,15 (flessibilità oraria per limitare assembramenti)	
1^ ora	08,15 – 09,00
2^ ora	09,00 – 10,00
3^ ora	10,00 – 10,50
PAUSA di socializzazione	10,50 – 11,00
4^ ora	11,00 – 12,00
5^ ora	12,00 – 13,00
6^ ora	13,00 – 14,00

Il Dirigente Scolastico comunica successivamente gli orari di ricevimento degli uffici di segreteria al pubblico

Di norma famiglie, docenti ed esterni comunicano tramite e-mail richieste varie. Gli esterni potranno essere ricevuti in presenza solo previa appuntamento.

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO

DOTAZIONE ORGANICA A.T.A. a.s. 2020/21

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2020/2021 è così composta:

- n. 6 Assistenti Amm.vi (organico di diritto);
- n. 1 Assistente Tecnico (organico di diritto);
- n. 11 Collaboratori Scolastici (organico di diritto).- 2 C.S. in O. di F. per 36 ore settimanali fino alla fine delle lezioni. .
- n. 4 Collaboratori scolastici (Emergenza COVID)

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TIPO NOMINA	note
1	Colasanti Andrea	Tempo indeterminato	
2	Cirri Annalisa	Tempo indeterminato	P.T. 18 h
3	Grillini Claudia	Tempo indeterminato	
4	Pallucco Donatella	Tempo indeterminato	
5	Rossetti Roberta	Tempo indeterminato	
6	Taccioli Alessandra	Tempo indeterminato	
7	Nardi Annarita	Incarico annuale 18h	P.T. 18h

	ASSISTENTE TECNICO	TIPO NOMINA	note
1	Cervelli Fabrizio	Tempo indeterminato	Area fisica

	COLLABORATORI SCOLASTICI	TIPO NOMINA	Sede di servizio
1	Almadori Paola	Incarico annuale 30 giugno	Prefabbricato
2	Argenti Daniela	Tempo indeterminato	Sede centrale
3	Cacace Franca	Tempo indeterminato	Sede centrale
4	Capponi Emanuela	Tempo indeterminato	Sede centrale
5	Francia Patrizia	Tempo indeterminato	Sede centrale
6	Guerra Francesca	Tempo indeterminato	Sede centrale
7	Marotta Catia	Tempo indeterminato	Sede centrale
8	Piervisani Patrizia	Incarico annuale 30 giugno	Sede centrale
9	Quintili M. Antonietta	Incarico annuale 31 agosto	Prefabbricato
10	Ricciutelli	Incarico annuale 31 agosto	Sede centrale
11	Romenzi Virginia	Tempo indeterminato	Sede centrale
12	Santini Luisella	Tempo indeterminato	Prefabbricato
13	Sperandei Barbara	Incarico annuale 30 giugno	Sede centrale
14	Allegretti Riccardo	Incarico fine lezioni	Sede centrale
15	Cerqueti Cinzia	Incarico fine lezioni	Sede centrale
16	Palombi Lorenzo	Incarico fine lezioni	Sede centrale – prefabbricato
17	Trastulli Matteo	Incarico fine lezioni	Ex uffici

Presso la Sede centrale si evidenziano le seguenti condizioni di lavoro:

- rotazione settimanale su più turni di tutto il personale in servizio (compresi i collaboratori scolastici che svolgono attività prioritariamente nel prefabbricato) per garantire l'apertura dei locali scolastici per il normale svolgimento delle attività didattiche, per le attività programmate (scrutini, colloqui, recupero, progetti ecc.) per le pulizie quotidiane.

ORARIO DI LAVORO

Assistenti amministrativi

Per consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con il personale e con l'utenza, tenuto conto delle richieste del personale, il DSGA propone il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Grillini Claudia	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
* Colasanti A.	8,00 – 14,00 15,00-18,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 8,14-15,18	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	-----
Pallucco D.	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
Rossetti R.	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
Taccioli A.	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45
Cirri Annalisa (**)	8,00 – 14,00	--	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	-	-
Nardi Annarita		8,00 – 14,00			8,00 – 14,00	8,00 – 14,00

(*) a richiesta degli interessati

(**) In attesa del completamento orario Cirri ha effettuato 18 h su 4 giorni

L'Orario ricevimento degli uffici di segreteria per l'a.s. 2020/2021

Nel rispetto del protocollo COVID, ed a garanzia del corretto espletamento di tutte le pratiche amministrative, si privilegia la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

L'organizzazione degli uffici di segreteria auspicano, per quanto graduale, un passaggio ad una completa digitalizzazione sia delle pratiche amministrative che della gestione dell'utenza. Quindi, di norma il personale docente ed ATA e le famiglie degli alunni dovranno utilizzare quanto più possibile la posta elettronica. Il ricevimento in ufficio potrà avvenire per appuntamento. Le telefonate potranno essere effettuate dalle ore 7,45 alle 8,00 presso il diretto in segreteria, dalle 8,00 in poi saranno filtrate dal collaboratore scolastico in servizio al centralino. Gli uffici ricevono telefonticamente tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, alle famiglie si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento il lunedì e il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
12,00-13,00	12,00-13,00	12,00-13,00	12,00-13,00	12,00-13,00	12,00-13,00
15,00-17,00	--	15,00-17,00	--	--	--

Assistente Tecnico

Orario di servizio:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cervelli F.	8,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00

Durante i mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si osserverà solo l'orario antimeridiano.

Tutto il personale, durante lo svolgimento degli esami, effettuerà l'orario flessibile secondo le necessità.

ORGANIZZAZIONE UFFICI SEGRETERIA

AREA DIDATTICA
Rossetti Roberta Sostituto del DSGA Coordinatore d'Area Didattica
Grillini Claudia
AREA DIDATTICA - GESTIONE INFORMATICA
<p><i>Iscrizioni alunni on line (classi prime)</i></p> <p><i>Formazione classi</i></p> <p><i>Frequenza</i></p> <p><i>Trasferimenti</i></p> <p><i>Scrutini</i></p> <p><i>Rapporti famiglie - livelli di apprendimento</i></p> <p><i>Interventi di recupero</i></p> <p><i>Esami di Stato</i></p> <p><i>Statistiche e rilevazioni- SIDI-INVALSI - OCSE – ISTAT ecc.</i></p> <p><i>Carta dello Studente</i></p> <p><i>Registro elettronico</i></p> <p><i>Consigli di classe- Convocazioni varie</i></p> <p><i>Libri di Testo</i></p> <p><i>Tutte le comunicazioni a personale alunni ed enti inerenti le aree ed i progetti di competenza</i></p> <p><i>Iscrizioni alunni successive alle prime</i></p> <p><i>Assenze in deroga</i></p> <p><i>Trasferimenti</i></p> <p><i>Rapporti scuola-famiglia</i></p> <p><i>Esame integrativi e di idoneità</i></p> <p><i>Manifestazioni esterne in collaborazione</i></p> <p><i>Rilascio certificati</i></p> <p><i>Attività inizio anno</i></p> <p><i>Archiviazione modulistica fascicoli alunni</i></p> <p>Front-office alunni e famiglie</p> <p><i>Assicurazione scuola alunni e personale</i></p> <p><i>Infortuni comunicazione SIDI/INAIL</i></p> <p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p><i>Elezioni scolastiche</i></p> <p><i>Assemblee studentesche di classe</i></p> <p><i>Assemblee studentesche di istituto</i></p> <p><i>Tutte le comunicazioni a personale alunni ed enti inerenti le aree ed i progetti di competenza</i></p>
AREA CONTABILE
<p>Retribuzioni: <i>FIS - Compensi accessori extracedolino, esami di stato - in collaborazione DSGA</i></p> <p><i>Fatture elettroniche , verifica importo e CIG, protocollazione acquisizione a bilancio</i></p> <p><i>Rimborsi per somme non dovute agli alunni</i></p>
<p>PROGETTI Viaggi e visite istruzione - Prenotazione pullman e servizi - Preventivi e gare - Contratti con agenzie- (in collaborazione con il DSGA)</p> <p><i>Comunicazione famiglie Gruppo Sportivo- Art. 9-</i></p> <p><i>Tutte le comunicazioni a personale alunni ed enti inerenti le aree ed i progetti di competenza</i></p>

AREA PERSONALE

TACCIOLI ALESSANDRA – CIRRI ANNALISA

PERSONALE DOCENTE E ATA

Graduatorie Provinciali

Graduatorie di istituto

Contratti di lavoro personale

Comunicazioni, Flussi informativi SIDI-AXIOS-Mediasoft- (Centri per l'impiego, - Assenzenet/sciopnet -USR, AT, RPS, ecc)

Fascicolo - Collocamento fuori ruolo, rientri, comandi

Trasformazione rapporto di lavoro a Tempo Parziale/Full time

Dichiarazione dei servizi

Ricostruzione carriera personale

Previdenza complementare Fondo ESPERO

Riscatti e Ricongiunzioni

Pensionamenti

Anagrafe prestazioni

Pratiche generali

Richieste ferie, permessi

Assegno nucleo familiare, detrazioni

Statistiche e rilevazioni varie

Rilascio certificati

Sostituzioni, Scambi orari,

Esami di Stato (Es-c, Es-0, Es-1, sostituzione membri..)

Timbratura e gestione straordinari in collaborazione con Colasanti Andrea

03.06. ATTIVITA' NEGOZIALE

Contratti con esterni in collaborazione DSGA

PROGETTI

Tutte le comunicazioni a personale alunni ed enti inerenti le aree ed i progetti di competenza

SICUREZZA - ASL- INFORMATIZZAZIONE

Colasanti Andrea

Trasmissioni Telematiche collabora con il DSGA

Gestione Fiscale: F24 -CUD e certificaz. Redditi -Mod.770 -Pre1996 -Cong.contr. e fiscale Mod. Unico (IRAP) - Amm.ni pubb. TFR - UNIEMENS GEDAP-

Registro Conto Corrente Postale

Registro elettronico in collaborazione con Rossetti

Gestione in drive dei registri, delle programmazioni e della documentazione didattica

Gestione Acquisti

PERSONALE

Timbrature personale ATA e gestione straordinari ATA in collaborazione Uff. personale

SICUREZZA

Piano annuale di sicurezza (Nomine, adempimenti- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria)

PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - SITO WEB

Tutte le comunicazioni a personale , alunni ed enti inerenti le aree ed i progetti di competenza

Pallucco Donatella-
Affari Generali
ARCHIVI
<i>Archivio corrente e Registro Protocollo e Protocollo riservato Procedimenti disciplinari Archivio di deposito Scarto Archivio storico Assemblee sindacali Permessi sindacali Scioperi del personale</i>
ORGANI COLLEGIALI
Convocazioni C. di I.,G.E. Collegio docenti
ALBO on -line
<i>Gestione albo istituito in collaborazione con i colleghi</i>
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E CONSERVAZIONE DIGITALE
<i>Tutti gli adempimenti connessi agli obblighi relativi</i>
CORRISPONDENZA
<i>Gestione corrispondenza</i>
FONOGRAMMI e TELEGRAMMI
<i>Gestione fonogrammi ricevute telegrammi vari</i>
Rapporti CON ENTI PER MANUTENZIONE
PROGETTI
<i>Tutte le comunicazioni a personale alunni ed enti inerenti le aree ed i progetti di competenza</i>
NARDI ANNARITA
<i>Collabora con tutte le aree</i>
PROGETTI
<i>Tutte le comunicazioni a personale alunni ed enti inerenti le aree ed i progetti di competenza</i>
CERVELLI FABRIZIO –Assistente Tecnico (Gabinetto Fisica)
<i>Collabora con i docenti di Fisica-Chimica-Scienze Collabora per gli acquisti di materiale da laboratorio Collabora per la valutazione e il collaudo di sussidi didattici e tutti i materiali informatici (LIM PC ecc)</i>
PROGETTI
<i>Collabora per stampe, opuscoli ecc, acquisti modesta entità Piccola manutenzione compresa quella delle attrezzature informatiche e dei dispositivi di rete.</i>

Le difficoltà presentate dalla mole di lavoro possono essere risolte con un grande senso di collaborazione

Le ore di straordinario, se autorizzate, saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva. Eventuali ore rimanenti saranno retribuite o recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA : 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente; 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza. 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa. 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio. 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio); 6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

DISPOSIZIONI COMUNI

Recuperi

Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario ordinario potranno essere recuperate nei periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici non potranno essere lasciati sforniti di operatori i seguenti presidi: apertura dell'ingresso del plesso centrale, apertura dell'ingresso del plesso prefabbricato, vigilanza nell'ingresso del plesso centrale, vigilanza nell'ingresso del plesso prefabbricato, servizio nel primo piano del plesso centrale, gestione del primo soccorso. In caso di mancanza del personale assegnato ai suddetti presidi, il DSGA avrà cura di effettuare le necessarie sostituzioni.

Ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA deve frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie viene effettuata, comunque, nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Il piano delle ferie viene redatto in modo tale che durante i periodi di interruzione delle attività didattiche siano presenti almeno :

- durante le festività di Natale e di Pasqua : 2 collaboratori scolastici - 2 assistenti amministrativi;
- durante gli Esami di Stato : 10 collaboratori scolastici - 3 assistenti amministrativi – 1 assistente tecnico.
- dopo la conclusione degli Esami di Stato : 3 collaboratori scolastici - 2 assistenti amministrativi.

INCARICHI SPECIFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da attribuire in prima istanza alle posizioni economiche 1[^] e 2[^] ex art.7 e art. 47

SERVIZI AMM.VI

- 2[^] pos. economica sostituzione dsga e coord. didattica: ROSSETTI ROBERTA
- 1[^] pos. economica coordinamento uor affari generali; PALLUCCO DONATELLA
- Art. 47 Area sicurezza, piattaforme informatiche - PAGO P.A.
- Art. 47 referente per l'area Personale front office Personale
- Art. 47 front office Didattica

SERVIZI TECNICI

- GESTIONE E COORDINAMENTO LABORATORI SCIENTIFICI: CERVELLI FABRIZIO
1[°] POS. ECONOMICA

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., visto l'art.89 del CCNL del 29/11/07 come modificato dalla sequenza contrattuale ai sensi dell'art.62, considerato che l'indennità di direzione assorbe il compenso per ore

eccedenti, in caso di ore eccedenti si provvederà al recupero con riposi compensativi, ad eccezione di prestazioni connesse a progetti finanziati da UE, enti pubblici

FORMAZIONE (PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE) – ART.66 CCNL 2006/09

La formazione per il personale ATA rappresenta lo strumento di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come previsto negli art.44,47, 48 e 49 del CCNL del 29/11/07.

Priorità :

- iniziative di formazione, sia dell'amministrazione che dell'istituzione scolastica, relative alla emergenza COVID, miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro in conformità al D.Lvo 81/2008 e alle norme vigenti: formazione per il primo soccorso; formazione per addetti alla sicurezza; formazione antincendio;
- iniziative di formazione, da parte dell'istituzione scolastica, sull'uso delle tecnologie informatiche rivolte al personale ausiliario ed amministrativo;
- Iniziative di formazione del personale amministrativo tramite il SIDI LEARN, gestori AXIOS, Formazione specifica per nuove mansioni e in ottemperanza alle eventuali norme sopraggiunte.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato sulla base delle seguenti necessità in ordine di priorità

1. Vigilanza agli alunni e ai locali scolastici;
2. Apertura dei locali scolastici in relazione al PTOF;
3. Pulizia ordinaria dei locali tenendo conto del protocollo COVID e delle classi con orari di lezione fino alle ore 14,00) pulizia e il riordino dei locali utilizzati nelle attività pomeridiane;
4. Garanzia del servizio nei periodi prevedibili di maggiore attività, (ricevimento genitori, scrutini, esami di stato, corsi integrativi alla didattica, corsi di recupero, attività opzionali ecc.) anche attraverso l'uso dello straordinario;
5. Rotazione del personale (ritenuto idoneo alle mansioni da svolgere) nei turni utilizzati per garantire con efficienza ed efficacia il servizio distribuendo l'eventuale aggravio (in termini di disagio e di ore di straordinario) su tutto il personale quando possibile;
6. Efficiente utilizzazione del personale parzialmente idoneo al profilo;
7. Nell'anno in corso si evidenziano le seguenti problematiche:
 - Molti collaboratori scolastici presentano limitazioni nelle attività di pulizia e/o nella movimentazione di carichi.
 - A seguito di richieste inoltrate per il personale parzialmente idoneo e per la presenza di alunni portatori di disabilità sono state assegnati 2 C.S. per 36h.
 - Tenuto conto della emergenza COVID-19, della complessità del liceo, e delle richieste effettuate, sono stati assegnati 4 Collaboratori scolastici con scadenza alla fine delle lezioni.
8. Le ore maturate in periodi di maggiore attività saranno prioritariamente utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive, retribuite secondo i criteri e le disponibilità definite nella contrattazione di istituto per l'a.s. 2020/2021 e/o recuperate durante periodi di chiusura delle attività didattiche.

Durante i mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), di norma si osserverà il solo orario antimeridiano.

Tutto il personale, durante lo svolgimento degli esami, effettuerà l'orario flessibile secondo le necessità.

Eventuali ore eccedenti prestate in occasione degli esami di stato o nel periodo estivo dovranno essere recuperate, di norma, il giorno successivo e comunque non oltre la settimana in cui sono state maturate le ore, al fine di non interferire con il programma estivo ferie e/o con la programmazione ed i pagamenti dei compensi accessori.

L'orario di apertura dei locali e l'organizzazione dei servizi presentata in questo piano potrebbe subire modifiche a seguito delle eventuali attività aggiuntive non previste a questa data

Per garantire la sorveglianza sin dalle ore 8,00 in tutti i piani dove sono allocate le aule e la pulizia delle stesse prima delle attività pomeridiane, si propone il seguente orario:
 dal 14 al 30 settembre si prevede l'apertura dei locali dalle 7,30 alle 19,00 dal lunedì al venerdì
 dal 1 ottobre 2020, sperando che tutto il personale previsto abbia preso servizio, verrà definito un orario di apertura pomeridiano che terrà conto del calendario delle attività

SEDE CENTRALE APERTURA 7,30 – 19,00
n. 3 unità 7,30-13,30 n. 8 unità 7,55-13,55 n. 1 unità 13,00-19,00 (a rotazione dal lunedì al venerdì) n. 1 unità 7,45-13,45 n. 3 unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (sabato 14,30) a rotazione (organico COVID) n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 18,00 a rotazione (organico COVID) Ulteriori modifiche potrebbero rendersi necessarie qualora la Provincia di Terni non dovesse garantire il riscaldamento nei giorni richiesti in orario pomeridiano, o per variazioni necessarie all'organizzazione di orari in relazione al PTOF e alle conseguenti ore di organizzazione oraria del personale.
PREFABBRICATO APERTURA 7,45 -14,30
n. 1 unità 7,45-13,45 dal lunedì al sabato n. 2 unità 7,55 -13,55 dal lunedì al sabato n. 1 unità collabora per le pulizie tutti i giorni di norma fino alle ore 14,30 o comunque secondo necessità. Sostituisce per la sorveglianza C.S. assenti o in cambio turno

In linea di massima il personale che entra alle 7,55 può effettuare 5 minuti di straordinario in uscita per garantire la presenza al piano per la sorveglianza e la pulizia. Lo straordinario maturato sarà recuperato durante le chiusure prefestive, retribuito o recuperato con le modalità definite dalla contrattazione di istituto. Tutto il personale in servizio nella turnazione pomeridiana è tenuto al riordino e alla pulizia dei locali utilizzati compresi i bagni.

Tenuto conto che in questo anno scolastico i docenti saranno impegnati ad effettuare in sesta ora, per un calendario non ancora definito, e comunque variabile, Piani di Apprendimento Individualizzati, si prevede che un collaboratore scolastico in organico COVID, a rotazione, effettui un turno dalle ore 12,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì (sabato 8,30-14,30).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 e per una unità di personale le ore 7,45-13,45. Eventuali ore di straordinario maturate durante la sospensione delle attività didattiche saranno recuperate se possibile nei giorni immediatamente successivi.

Negli stessi periodi di sospensione delle attività didattiche i C.S., dopo aver effettuato le pulizie straordinarie nei propri reparti, sono in servizio presso la sede centrale con mansioni di sorveglianza all'ingresso e al piano degli uffici. Tutti effettueranno le pulizie dei locali utilizzati per le varie attività scolastiche.

Tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, è tenuto a fruire di almeno 5 giorni di ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. (vacanze natalizie, pasquali ecc)

ATTIVITA' COMUNI ATTRIBUIBILI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni evidenziate di seguito sono di norma attribuibili a tutti i collaboratori scolastici a meno di situazioni particolari relative alle postazioni lavorative e/o alle limitazioni nella idoneità al servizio.:
 Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti all'apertura dei locali di pertinenza comprese le eventuali vie di fuga, all'accensione delle luci, all'apertura delle finestre e a mettere i registri nelle aule.

MANSIONI	ATTIVITA'
RAPPORTI CON GLI STUDENTI	<p>Sorveglianza gli studenti in ingresso, negli intervalli e all'uscita</p> <p>Sorveglianza gli studenti nelle aule, nei corridoi, in tutti gli spazi dell'edificio, in collaborazione con i docenti; con i docenti sorveglianza e accompagna gli studenti che si trasferiscono in altre sedi anche non scolastiche, palestre, spazi esterni</p> <p>Sorveglianza con particolare attenzione durante la ricreazione i bagni, per fare applicare tempestivamente il divieto di fumo, e il controllo sull'uso dei servizi igienici (pulizia e prevenzione di atti vandalici)</p> <p>Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente scolastico eventuali atti vandalici e comportamenti scorretti non conformi al regolamento di istituto; eventuali inadempienze, mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario, eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.</p> <p>Segnala tempestivamente al DS o ai Vice presidi eventuali classi scoperte e il nominativo dell'insegnante non presente</p> <p>Sostituisce il docente momentaneamente assente nelle classi scoperte.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e in uscita dai locali scolastici nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dalla 1^ posizione economica o incarico specifico art. 47</p>
SORVEGLIANZA LOCALI	<p>Apre e chiude l'edificio scolastico</p> <p>Svolge servizio di centralino e di portineria</p> <p>Registra, in portineria, gli ingressi di persone estranee che accedono ai locali scolastici</p> <p>Segnala per iscritto lo stato dei locali e degli arredi ogni qualvolta si verifica un evento</p>
PULIZIE E PICCOLA MANUTENZIONE	<p>Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'edificio e allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie secondo la normativa e con le eventuali limitazioni individuali definite dal medico competente.</p> <p>Pulizie quotidiane: lavaggio bagni, cattedre, banchi, spazzatura e lavaggio pavimenti, con apposito prodotto (For-oxy ready o chlor gel diluito in acqua secondo normativa)</p> <p>Pulizie settimanali : raccolta di foglie, erbacce negli spazi esterni di pertinenza della scuola (anche al bisogno)</p> <p>Pulizie straordinarie durante la sospensione delle attività didattiche: vetri interni ed esterni per le parti raggiungibili senza ausilio di scale, deceratura e ceratura pavimenti (da eseguire in più giorni lavorativi e in gruppo per evitare sovraccarico di lavoro).</p> <p>Piccola manutenzione di bagni, di arredi, banchi, infissi secondo necessità e capacità.</p> <p>Raccolta differenziata quotidiana negli appositi contenitori e trasferimento contenitori fuori dall'edificio nei giorni previsti</p> <p>Tutti sono tenuti a raccogliere cartacce ed altro in tutti gli spazi comuni (corridoi, scale, cortili) durante tutte le ore di servizio.</p> <p>N.B.</p> <p>Tutto il personale in servizio è tenuto all'uso della mascherina chirurgica.</p> <p>Le attività di pulizia nell'a.s. 2020/21 e fino a data da destinarsi saranno svolte dai collaboratori scolastici con camice, mascherina FFP2, visiera/occhiali protettivi, guanti da lavoro per uso domestico, attrezzature specifiche (nebulizzatori ecc)</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Provvede alla duplicazione e/o rilegatura di atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice e della rilegatrice.</p> <p>Appronta e trasporta piccoli arredi, materiali e sussidi didattici e documenti da archiviare (nel rispetto delle eventuali limitazioni nella movimentazione dei carichi)</p> <p>Collabora con il DS, con il DSGA, con tutti i docenti e con il personale di segreteria</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Esce su autorizzazione del DS o del DSGA per attività e rapporti con Ufficio postale, istituto cassiere, enti vari, altre scuole e per eventuali acquisti.</p>

CARICHI DI LAVORO

I Carichi e le postazioni di lavoro di seguito descritte sono da considerarsi provvisorie.

Chiunque presiede il centralino in qualunque turno lavorativo è tenuto a registrare su apposito registro i nominativi di ogni soggetto estraneo che accede ai locali scolastici. Nel caso di addetti alla manutenzione occorre anche la registrazione delle attività eseguite.

Le mansioni attribuite tengono conto delle limitazioni diagnosticate dal medico competente, (se conosciute) pertanto i collaboratori scolastici si atterranno a quanto definito dal medico segnalando al DSGA eventuali attività non completate.

Tutto il personale è tenuto all'accoglienza e all'assistenza degli alunni disabili anche nell'uso dei servizi igienici, salvo diversa indicazione per limitazioni definite dal medico competente.

PIANO RIALZATO SEDE CENTRALE 2A-3E (aula magna)-infermeria-scale di accesso al piano Sala covid, bagno alunne, Palestra piccola CACACE 7,30-13,30 -7,45-13,45 SPERANDEI 7,55-13,55- 7,30-13,55		
SORVEGLIANZA SEDE	PULIZIE sede centrale	
Piano rialzato Ingresso principale, piano rialzato, palestre e seminterrato	Piano rialzato-seminterrato Ingresso principale-Centralino, 3 E (aula magna) , 2A , bagno alunne Infermeria 1, e infermeria 2, Seminterrato , Biblioteca, 3 BS Vigilanza sullo stato degli arredi e dei locali nel reparto di pertinenza. Palestra piccola	Front- office centralino Accoglienza e assistenza alunni H Accoglienza infermeria

1 PIANO SEDE CENTRALE -		
CAPPONI	7,30-13,30 segreteria e vicepresidenza	bagno uffici 2C -corridoio
ROMENZI	7,30-13,30 segreteria e vicepresidenza	bagno uffici 2C -corridoio
RICCUTELLI	7,55-13,55 4BL-3AS- 5C-	bagno alunni- corridoio
FRANCIA	7,55-13,55 5BL -4AL-3AL-	bagno alunne-corradoio
ALLEGRETTI 8,30-14,30 – 12,00-18,00 a rotazione con organico COVID Lab Lingue- sala proff. Lab informatica, bagno proff. Scale da 1° a rialzato , palestra grande con Palombi. Fino a quando i laboratori e la palestra non saranno utilizzati effettua sorveglianza al piano primo e/rialzato, secondo necessità; sostituisce eventuali assenti per cambio turno , effettua la pulizia dei locali di pertinenza e di una aula del piano rialzato		
SORVEGLIANZA SEDE	PULIZIE	
1° PIANO sorveglianza alunni Vigilanza sullo stato degli arredi e dei locali nel reparto di pertinenza	Tutto il 1° piano	Accoglienza ed assistenza alunni H Supporto didattica Fotocopie- rilegatura ecc

PIANO SECONDO SEDE CENTRALE		
CERQUETI	8,30-14,30 2AS-1E-1C-1A -Aula sdoppiamento - corridoio – scale interne ed esterne- classi uscita in 6^ ora (eventuale cambio con le colleghe)	
QUINTILI	7,55-13,55 5AL-4AS-2AS-	Bagno alunne,
ARGENTI	7,55-13,55 2E-1AL-2AL-3CL-	corridoio
MAROTTA	7,55-13,55 3D-5BS-2BL-4E -bagno alunni – aula vuota, corridoio e scale con Guerra F.	
GUERRA	7,55-13,55 3D-5BS-2BL-4E -bagno alunni – aula vuota, corridoio Sostituisce assenti al centralino di norma fino all'ingresso di Palombi	
SORVEGLIANZA	PULIZIE	
2° piano sede centrale Vigilanza sullo stato degli arredi e dei locali nel reparto di pertinenza	Tutto il piano scale dal 2° al 1° piano	Accoglienza ed assistenza alunni H

TRASTULLI Matteo 8,30-14,30 12,00 -18,00 a rotazione con organico COVID Fino a quando i laboratori non saranno utilizzati, collabora con i colleghi per le classi che effettuano la 6^a ora		
SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza	EX UFFICI- 2BS (cortile)	
Sostituzione al piano di chi effettua il turno pomeridiano o è assente	Lab. Chimica-scienze-fisica, bagno Uff. tecnico	Accoglienza alunni H

PREFABBRICATO

SANTINI LUISELLA ORARIO DI LAVORO 7,45-13,45		
SORVEGLIANZA PREFABBRICATO alunni e locali di pertinenza	PULIZIE SEDE CENTRALE	
Cortile e cancelli Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia- Chiusura finestre piano rialzato in collaborazione con i colleghi del prefabbricato	Tutto il piano compresi bagni Ingresso scale e cortile	Accoglienza alunni H Sorveglianza cancelli Trasporto bidoni rifiuti all'esterno

PIERVISANI 7,55-13,55		
SORVEGLIANZA PREFABBRICATO alunni e locali di pertinenza	PULIZIE 1° piano	
Cortile e cancelli Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia-	4 + bagno alunne scale	Accoglienza alunni H Sorveglianza cancelli Trasporto bidoni rifiuti all'esterno

ALMADORI ORARIO DI LAVORO 7,55-13,55		
SORVEGLIANZA PREFABBRICATO alunni e locali di pertinenza	PULIZIE 2° piano	
Cortile e cancelli Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia-	4 + bagno alunne scale	Accoglienza alunni H Sorveglianza cancelli Trasporto bidoni rifiuti all'esterno

PALOMBI Lorenzo ORARIO DI LAVORO 8,30-14,30 a rotazione con organico COVID 12,00-18,00 Fino a quando palestra e laboratori non saranno utilizzati, sostituisce assenti /e cambi turno Di norma al prefabbricato (classi che effettuano la 6^a ora)		
SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza		
Secondo necessità al piano rialzato della sede centrale	1 aula 1° piano pref + bagno maschi 1 aula 2° piano pref.+ bagno maschi Palestra grande + bagno con Allegretti	Accoglienza alunni H

INCARICHI SPECIFICI Collaboratori Scolastici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da attribuire in prima istanza alle posizioni economiche 1° posizione economica Art. 47

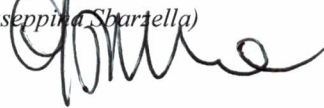
SERVIZI AMM.VI

- 1^ pos. economica Front office centralino Cacace Franca
- 1^ pos. economica Supporto Segreteria Francia Patrizia
- 1^ pos. economica Supporto Segreteria Romenzi Virginia

Altri incarichi saranno assegnati ai sensi dell'art. 47

Il DSGA

(Dott.ssa Giuseppina Sparzella)



Allegati 1

All. 1

DISPOSIZIONI COMUNI ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020-21

Tutti i collaboratori scolastici, nel rispetto di eventuali limitazioni individuali già definite dal medico competente, durante l'a.s. 2020/21 nel rispetto delle indicazioni operative definite nel Piano di intervento scolastico anticontagio COVID-19 Esami di Stato ed integrazioni successive sono tenuti a:

Vigilare che tutto il personale in entrata (Docenti, ATA, alunni, accompagnatori) indossino la mascherina e rispettino il distanziamento sociale di almeno un metro

Durante la vigilanza indossare il tesserino di riconoscimento e la mascherina chirurgica

Provvedere alla sorveglianza nei cambi dell'ora e ad avvisare tempestivamente la Vicepresidenza o, in alternativa, il Dirigente Scolastico qualora vi siano classi scoperte .

Durante le pulizie di fine giornata: indossare camice, occhiali di protezione/visiera , mascherina FFP2, guanti da lavoro uso comune (domestici)

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare l'apertura delle finestre di tutte le aule utilizzate, corridoi, bagni e uffici al fine di garantire un continuo ricambio d'aria e compatibilmente con la situazione climatica lasciarle aperte fino a chiusura dei locali .

Pulizie approfondite almeno una volta al giorno di tutte le superfici dure (pavimenti di corridoi, scale ingressi e uscite, uffici e aule utilizzate)

Pulizia Bagni approfondite e sanificazione da eseguire alle ore 11,00 e all'uscita degli alunni (12,00/13/14/) e a fine giornata dopo le eventuali attività pomeridiane

Tutti i locali utilizzati: cattedre, banchi, suppellettili, ascensore e pulsantiera ascensore, interruttori, maniglie porte e finestre ogni qualvolta vengano usati,) Detergente da usare Chlor Gel diluito in acqua e panno microfibra da mantenere rigorosamente pulito/For-Oxy ready

(Chlor gel 60-70 ml per 10 litri di acqua o prodotto analogo) per pavimenti e bagni

Di norma, durante le ore di lezione/lavoro, docenti e personale ATA sanificano personalmente con FOR-OXI READY o prodotto analogo fazzolettini usa e getta tastiere, PC, stampanti, mouse, ecc.

Tutti i collaboratori scolastici occupati nelle operazioni di pulizia /sanificazione sono tenuti:

- 1. Indossare camice, mascherina FFP2 e/o Visiera, guanti da lavoro**
- 2. Aprire le finestre dei locali da pulire con qualsiasi clima**
- 3. Registrare e firmare la data e l'ora delle operazioni effettuate.**

N.B. per pulizia in questa fase di emergenza COVID si intendono le operazioni di spazzatura, spolvero e lavaggio di superfici che non comportano operazioni con detergenti sanificanti.

Per sanificazione si intende l'utilizzo di appositi prodotti per il lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, interruttori, maniglie porte e finestre.

TUTTI I GIORNI , TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI AI SEGUENTI CONTROLLI:

Gel mani a disposizione di tutti in ingresso, corridoi, locali vari

Dotazione aule: contenitore gel mani, For oxy gel e fazzolettini per sanificare ad uso docenti

Dotazione bagni: contenitori sapone lavamani, carta igienica, asciugamani,

Controllo adesivi di posizionamento banchi e adesivo demarcazione per distanziamento docenti.

ACCOGLIENZA ALUNNI

GUERRA FRANCESCA 2° piano scale di emergenza SEDE CENTRALE

Verifica che tutti gli alunni e il personale indossino la mascherina in ingresso

Sollecita tutti alla sanificazione delle mani con il gel posto in prossimità di tutti gli ingressi

FRANCIA PATRIZIA INGRESSO PIANO 1° SEDE CENTRALE

Verifica che tutti gli alunni e il personale indossino la mascherina in ingresso

Sollecita tutti alla sanificazione delle mani con il gel posto in prossimità di tutti gli ingressi

ALMADORI PAOLA INGRESSO 2° PIANO PREFABBRICATO (SCALE DI EMERGENZA)

Verifica che tutti gli alunni indossino la mascherina in ingresso. Sollecita tutti alla sanificazione delle mani con il gel posto in prossimità di tutti gli ingressi

ARGENTI DANIELA CANCELLO VIA D. CHIESA

Verifica che tutti gli alunni indossino la mascherina in ingresso (da questo ingresso entrano solo gli alunni)

Sollecita tutti alla sanificazione delle mani con il gel posto in prossimità di tutti gli ingressi

SANTINI LUISELLA INGRESSO PREFABBRICATO VIA DELLA VITTORIA

Verifica che tutti gli alunni e il personale indossino la mascherina in ingresso

Sollecita tutti alla sanificazione delle mani con il gel posto in prossimità di tutti gli ingressi

SPERANDEI BARBARA ACCOGLIENZA PIANO RIALZATO SEDE CENTRALE

Verifica che tutti gli alunni e il personale indossino la mascherina in ingresso

Sollecita tutti alla sanificazione delle mani con il gel posto in prossimità di tutti gli ingressi

DISPOSIZIONI IN ORARIO DI USCITA ALUNNI

Al fine di agevolare lo scorrimento degli studenti, tutti i collaboratori scolastici cureranno la vigilanza dei corridoi ed inviteranno gli alunni ad uscire secondo l'ordine di vicinanza dalla via di uscita (Circ. n. 16)

Tutte le classi escono dalla stessa via dell'ingresso.

Le classi 1AL-2AL-3CL QUALUNQUE SIA LA POSIZIONE LUNGO IL CORRIDOIO, ESCONO PER ULTIME PER EVITARE INGORGHI SUL PIANEROTTOLO DELLE SCALE INTERNE.

Il Direttore dei S.G. ed A.
(Dott.ssa Giuseppina Sbarzella)

