



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005

Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "BUZZATI" - Via Maniago 30 - 20134 Milano - Tel. 02.88440293

Al DSGA Talarico Anita
Al personale ATA
All'Albo online di Istituto

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2019/20 emergenza Coronavirus

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/08
Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA
Visto l'art. 21 legge 59/97
Visto l'art. 14 DPR 275/99
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01
Visto il DPCM del 8/3/2020
Vista la nota prot. 279 del 08/03/2020
Vista la direttiva n.1 2020 Presidenza del Consiglio dei Ministri

A D O T T A

Il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20 rettificato a seguito emergenza epidemiologica, così come proposto dal DSGA, con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo on line di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ing. Bertato Anna Concetta Romana

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005

Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02.88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "BUZZATI" - Via Maniago 30 - 20134 Milano - Tel. 02.88440293

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020, in servizio presso "ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MANIAGO" a seguito emergenza epidemiologica da COVID-2019

Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi su direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

OGGETTO : Piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro a seguito emergenza epidemiologica da COVID-2019

PREMESSA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2006/08

Visto l'art. 21 legge 59/97

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01

Visto il DPCM del 8/3/2020

Vista la nota prot. 279 del 08/03/2020

Vista la direttiva n.1 2020 Presidenza del Consiglio dei Ministri

Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato,

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, a partire da 16/03/2020 fino alla fine dell'emergenza. In caso di prolungamento dello stato di emergenza sarà aggiornata la tabella dei turni dei collaboratori scolastici.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

AS 2019 /2020

“Assistenti Amministrativi”-“DSGA”

✓ **Orario di lavoro**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere l'articolazione di seguito riportata. Orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 14,57. Due/tre unità a turnazione effettueranno il lavoro agile, se richiesto.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione tenendo presente le particolari situazioni personali (cure parentali, portatori di patologie, lavoratori che si avvalgono dei mezzi pubblici ecc).

Il ricevimento del pubblico è sospeso, mentre rimane attiva la consulenza telefonica nella fascia oraria dalle ore 8,10 alle ore 11,10.

Solo in casi indifferibili sarà possibile accedere alla segreteria previo appuntamento e comunque nella fascia oraria 8,10-9,10.

Si propone per garantire l'attività amministrativa il seguente numero di amministrativi in presenza:

- 1 addetto area personale/affari generali
- 1 addetto area didattica
- 1 addetto area contabile/affari generali

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi/DSGA viene così determinato:

DIPENDENTE	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.		TOT.
DSGA TALARICO ANITA	Entrata flessibile dalle 7:20-7:45 Uscita flessibile 14:32- 14:57	Entrata flessibile dalle 7:20-7:45 Uscita flessibile1 4:32- 14:57	Entrata flessibile dalle 7:20-7:45 Uscita flessibile 14:32- 14:57	Entrata flessibile dalle 7:20-7:45 Uscita flessibile 14:32- 14:57	Entrata flessibile dalle 7:20-7:45 Uscita flessibile 14:32- 14:57	(1) previsto lavoro agile	36
Tempo pieno N.1 CHIELLINO MASSIMILIANO	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1) Previsto lavoro agile	36
Tempo pieno N2 EPIFANI NICOLA	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
Tempo pieno N.3 RINALDI UMBERTO	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
Tempo pieno N.4 LAZZAROTTO CHIARA	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1) previsto lavoro agile	36
Tempo pieno N.5 ACCORDI CORRADO	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1) previsto lavoro agile	36
Tempo pieno N.6 MORGANTE LUISA	08:00 13:12	08:00 13:12	08:00 13:12	08:00 13:12	08:00 13:12	(1)	36
Tempo pieno N.7 Marrelli Daniele	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
Part-time IRACA' MARIA	12:57 14:57	12:57 14:57	12:57 14:57	12:57 14:57	12:57 14:57	(1)	10

(1) Orario su 5 giorni

I turni del lavoro agile verranno concordati con il personale

MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020 e del 09/03/2020, e delle note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente,

- degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);
- forme di "smart working" al personale ATA che ne fa domanda, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni) e agli insegnanti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento

Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Il personale compilerà i modelli relativi alla richiesta e al registro delle attività per i giorni di lavoro agile concessi (la tipologia di lavoro viene concordata con DS/DSGA)

✓ **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa va concordata con il resto del personale in servizio senza mai lasciare scoperti gli uffici.**

✓ **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il ritardo sarà recuperato successivamente in base alle esigenze di servizio definite dall'amministrazione.

✓ **Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario, utilizzato esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili, previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S. deve risultare dalla firma su apposito registro/ dalla timbratura automatica, **l'orario agile non prevede la possibilità di effettuare straordinari.**

✓ **Assenze per malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica a prescindere dal turno di lavoro.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia, tuttavia, qualora il medico curante non si sia adeguato alle nuove disposizioni il dipendente seguirà la precedente normativa cioè: qualora l'assenza fosse superiore a 5 giorni, il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico entro i cinque giorni dall'inizio della malattia. I dipendenti faranno in modo che il certificato da consegnare in segreteria riporti la prognosi (durata della malattia), il codice regionale del medico curante, il timbro e la firma leggibile. Per motivi di Privacy non saranno accolti, se non per motivi previsti dalla norma, certificati medici riportanti la diagnosi.

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo Richiesta di astensione dal lavoro.

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo (possibilmente tre giorni prima) in segreteria Amministrativa e il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche/terapia o altri giustificati motivi, da documentare, è obbligato a darne preventiva comunicazione, fin dall'inizio della malattia e anche in caso di giorno unico.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

✓ **Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi**

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, i Dipendenti hanno l'obbligo, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente :

- le modalità dell'accaduto
- le generalità del terzo ritenuto responsabile
- la compagnia di assicurazione del responsabile
- se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno e ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008

✓ **Assenze per malori**

Nel caso in cui il dipendente, già in servizio, interrompa lo stesso per malessere, la giornata parzialmente lavorata è così considerata:

- assenza per malattia se coperta da certificato medico (le ore eventualmente prestate non danno luogo a crediti orari).
- presenza in servizio con richiesta di permesso orario per le ore non lavorate.

✓ **Disposizioni varie per il personale AA**

- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nei tre giorni successivi alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro massimo cinque giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993 , n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via.
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, deve avvalersi di dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445 e successive modifiche ed integrazioni.
- Tutti gli atti e documenti emessi, devono essere controllati e siglati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, indicando il nome dell'operatore.
- Ai sensi della legge 241 del 1990 l'assistente amministrativo è individuato quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine è tenuto ad esporre in modo visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. E' responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.
- Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo l'assistente amministrativo è tenuto a garantire la privacy relativamente a dati personali trattati manualmente o con mezzi informatici.

- Le denunce di infortunio vanno presentate entro le 48 ore dal ricevimento dei dati identificativi del certificato medico e/o certificato medico all'INAIL (on line/posta certificata); successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione. Tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni.
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro.
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata.
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Si attiva per la lettura quotidiana della posta elettronica che il DS/Vicario/DSGA/sostituto DSGA o eventuale incaricato passa alle varie aree e delle eventuali disposizioni derivanti dai siti istituzionali (MIUR, USR, USP, TESORO, ECC.).
- Partecipa settimanalmente al briefing con il DSGA per il planning della settimana.
- Fa rispettare l'orario di sportello, salvo eccezioni che saranno vagliate assieme al DS/Vicario/DSGA/sostituto DSGA.
- Approfondisce la conoscenza del regolamento scolastico, del sito dell'istituto scolastico e delle linee essenziali del PTOF e delle attività dell'istituto.
- Osserva le procedure della sicurezza della privacy e della trasparenza: nello specifico non lascia sulla propria scrivania documenti incustoditi e in caso di momentanea assenza dall'ufficio li ripone negli armadi o cassetti e chiude a chiave l'ufficio.
- Si assicura che le strumentazioni assegnate ad ognuno siano a fine servizio regolarmente spente e varia spesso la propria password personale.
- Effettua back up periodici dei documenti residenti sul proprio client su apposito supporto e in ogni caso salva copia di ciascun documento nell'area riservata residente sul server (esclusi i documenti soggetti alla legge sulla Privacy)
- Per evitare che il proprio PC sia rallentato nel funzionamento non installa ulteriori programmi non legati alla gestione dell'ufficio, comunque in ogni caso chiede il supporto dell'assistente tecnico di riferimento;
- A fine anno scolastico provvede ad un'adeguata pulizia della propria postazione di lavoro (scrivania, cassetti ecc.) e del PC in dotazione (i documenti elettronici che non hanno rilievo alcuno vanno eliminati).
- Non utilizza il PC per motivi personali o scarica programmi, musica o file non strettamente legati al proprio lavoro.
- Firma on line le circolari.
- Non utilizza il cellulare.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E COMPETENZE in presenza

Integrazioni al proprio piano delle attività:

GESTIONE DELL'INFORMAZIONE E AFFARI GENERALI

A turnazione in caso di assenza del sig. Accordi

- Gestione email (entrata) PEC e PEO giornalmente (si ricorda che la posta elettronica ordinaria o e-mail è divenuto il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato. La rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente). Occorre procedere alla dovuta protocollazione ed assegnazione al responsabile per la gestione. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della Pubblica Amministrazione, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni. Le comunicazioni sindacali che riguardano scioperi o assemblee vengono protocollati ma le altre comunicazioni o le stesse per le quali il sindacato richiede per iscritto la affissione all'albo sindacale sono soggette a pubblicazione all'albo sindacale del sito. Non necessitano di protocollazione tutti gli atti, certificati, etc. che sono annotati in registri obbligatori resi tali per legge o per regolamento).
- Smistamento della posta elettronica ordinaria e la PEC al DS (eventuali appuntamenti o richieste particolari delle famiglie, comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE) ai vicari (scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione, comunicazioni delle scuole in cui lavorano nostri insegnanti per completamento cattedra, iniziative di vario genere alunni/docenti es progetti, proposte uscite didattiche da enti, formazione, richieste particolari delle famiglie), al DSGA (comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE, scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione) agli AA dei diversi settori (caselle didattica@icviamaniago.edu.it amministrativa@icviamaniago.edu.it e contabilita@icviamaniago.edu.it)
- Circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione on-line
- Trasmissione in conservazione del protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione
- Rendicontazione ore assistenza educativa (in collaborazione con il sig. EPIFANI)
- Registrazione assenze del personale su apposito registro
- Registrazione assenze (malattia, permessi, ferie, legge 104) su AXIOS e SIDI in collaborazione con gli addetti e abbinamento certificato di malattia all'assenza in segreteria digitale
- Pubblicazione atti di nomina albo on line, pubblicazione materiale vario del Dirigente Scolastico (dopo protocollo) e del DSGA nell'albo on line e in trasparenza
- Comunicazione assenze personale per via telefonica/telematica ai responsabili di plesso
- Gestione e protocollazione di documenti in entrata provenienti dal FAX elettronico
- Protocollo in entrata e archiviazione digitale
- Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
- Convocazione giunta esecutiva, consiglio d'istituto, RSU (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti)
- Gestione Organi Collegiali: membri (surroghe, registro assenze ecc) e stesura stralci delibere e pubblicazione all'albo (in collaborazione con il sig. EPIFANI)
- archiviazione digitale, circolari da intranet/sito USP/sito USR, e ripartizione fra i vari uffici, pubblicazione on-line

- Circolari/corrispondenza/protocollo atti DS/DSGA
- Sistemazione/ricognizione archivi storici
- Servizi postali (corrispondenza in uscita), anche in modalità web
- Accesso agli atti (legge 07/08/1990, n.241 ed accesso civico dlgs 33/2013)

Albo on line

- Organi Collegiali
- Modulistica
- Regolamenti
- Convenzioni
- R.S.U.
- Atti di nomine CTD
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Dirigenti
- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA E VIGILANZA

AS 2019 /2020

“COLLABORATORI SCOLASTICI”

Considerato che l'Istituto comprende due plessi di scuola primaria che verranno chiusi e uno di scuola secondaria di primo grado, sede degli uffici amministrativi, che resterà aperto, si propone di differenziare gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici in base alle esigenze dell'emergenza.

✓ **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ATA dovrà essere funzionale all'orario di servizio e a garantire l'attività amministrativa.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi, previa comunicazione al DSGA e al Dirigente con un preavviso minimo di 3 giorni lavorativi, in **caso di urgenza** dovrà essere motivato per iscritto il mancato preavviso. L'orario di lavoro sarà dettagliato in seguito e differenziato per plesso.

✓ **Permessi brevi**

Considerato che nel corso dell'anno possono richiedersi per motivi personali permessi brevi giornalieri fino alla metà dell'orario di servizio e per non più di 36 ore annuali, la richiesta di permesso breve o recupero orario deve essere comunicata all'ufficio di segreteria mediante apposita modulistica almeno **3 giorni lavorativi antecedenti**. La concessione dei permessi di cui sopra nonché il loro recupero sarà sempre subordinata alla verifica delle condizioni di compatibilità con le esigenze di servizio.

In caso di situazioni di emergenza, il richiedente motiverà per iscritto la richiesta inoltrata senza il rispetto del preavviso.

✓ **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa va concordata con il resto del personale in servizio in modo da garantire la sorveglianza su tutti i piani senza lasciare vuoti.**

✓ **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il ritardo sarà recuperato successivamente in base alle esigenze di servizio definite dall'amministrazione.

✓ **Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario, utilizzato esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili, previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S. deve risultare dalla firma su apposito registro/ dalla timbratura automatica.

✓ **Assenze per malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica a prescindere dal turno di lavoro.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia, tuttavia, qualora il medico curante non si sia adeguato alle nuove disposizioni il dipendente seguirà la

precedente normativa cioè: qualora l'assenza fosse superiore a 5 giorni, il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico entro i cinque giorni dall'inizio della malattia. I dipendenti faranno in modo che il certificato da consegnare in segreteria riporti la prognosi (durata della malattia), il codice regionale del medico curante, il timbro e la firma leggibile. Per motivi di Privacy non saranno accolti, se non per motivi previsti dalla norma, certificati medici riportanti la diagnosi.

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo Richiesta di astensione dal lavoro.

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo (possibilmente tre giorni prima) in segreteria Amministrativa e il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche/terapia o altri giustificati motivi, da documentare, è obbligato a darne preventiva comunicazione, fin dall'inizio della malattia e anche in caso di giorno unico.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

✓ **Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi**

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, i Dipendenti hanno l'obbligo, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente:

- le modalità dell'accaduto
- le generalità del terzo ritenuto responsabile
- la compagnia di assicurazione del responsabile
- se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno e ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008

✓ **Assenze per malori**

Nel caso in cui il dipendente, già in servizio, interrompa lo stesso per malessere, la giornata parzialmente lavorata è così considerata:

- assenza per malattia se coperta da certificato medico (le ore eventualmente prestate non danno luogo a crediti orari).
- presenza in servizio con richiesta di permesso orario per le ore non lavorate.

✓ Disposizioni generali

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">- Aperture e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto- Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Controllo accesso- Controllo presenza estranei
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">- Pulizia uffici, scale, aule, laboratori, palestre, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e pratiche archivio.- Tutti i giorni devono essere spazzati i pavimenti, sanificati i bagni, lavati i banchi e spolverate le suppellettili.- I pavimenti devono essere lavati almeno 3 volte alla settimana e comunque ogni qualvolta si renda necessario.- Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica- Nel periodo di sospensione attività didattica pulizia approfondita degli spazi di competenza- Sanificare secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguirsi in successione: (rimozione della sporcizia più grossolana-lavaggio con detergente-risciacquo con abbondante acqua – distribuzione del disinfettante e successivo risciacquo)- Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati Per il corretto utilizzo dei prodotti riferirsi alle indicazioni riportate sull'etichetta dal produttore.- Rispettare delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.Lgs. 81/2008

<p>CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA</p>	<p>Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene:</p> <p>"CONSERVAZIONE, DEPOSITO E UTILIZZO DI PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il materiale per le pulizie verrà ritirato – di regola – mensilmente e custodito sotto la propria responsabilità negli appositi armadietti spogliatoio ✓ Depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo ✓ Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi. ✓ Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi. ✓ Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso ✓ Non mescolare mai i prodotti fra loro ✓ Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati. <p>UTILIZZO DI PRODOTTI E MATERIALI PER LA PULIZIA E ALTRI PRODOTTI CHIMICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I collaboratori scolastici, durante l'uso di prodotti di pulizia, devono fare debito uso (a seconda dei lavori da eseguire: pulizia dei locali, aule, corridoi e aree pertinenti, lavori di ordinaria manutenzione) dei previsti dispositivi di protezione (guanti in gomma, visiere, occhiali, maschere, grembiuli di gomma e stivaletti). ✓ Dovranno altresì consultare lo schema di utilizzo e pericolosità dei prodotti chimici e le norme sulla movimentazione manuale dei carichi e sul primo soccorso a disposizione sul sito della scuola e in supporto cartaceo al centralino e nella bacheca della sicurezza. ✓ In caso di dubbio sull'utilizzo di prodotti e/o sulla giusta osservanza delle norme anti-infortunistiche contatteranno la Direzione. ✓ I contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo
---	---

	<p>destinato allo scopo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gli stracci sporchi imbevuti di sostanze infiammabili e/o nocive per la salute, dovranno essere raccolti nelle apposite pattumiere e asportati frequentemente. ✓ In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici, questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti. ✓ Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero.
<p>ULTERIORI DISPOSIZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutte le segnalazioni di manutenzione devono essere comunicate tempestivamente per iscritto ✓ Ogni Collaboratore Scolastico deve vigilare il reparto assegnatogli evitando assembramenti con altri colleghi: nella postazione dovrà essere mantenuta la presenza per garantire la comunicazione e la vigilanza degli allievi, quindi è vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano o il collega del piano più vicino

AVVERTENZE PARTICOLARI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Rispetto alla garanzia della maggior funzionalità possibile di tutta l'istituzione scolastica, si ribadisce il principio enunciato dal D.L. 29/94 secondo cui **tutto il personale è investito di responsabilità collettiva a prescindere dagli spazi di competenza.**

Ciò in relazione alla sicurezza di tutti gli utenti dell'istituzione scolastica, all'igiene degli spazi e alla salute fisica di tutti quanti transitino nell'edificio, come previsto dal D.lgvo 81/08 ex L. 626/94. Particolare attenzione, a cura di tutti, dovrà essere posta nella **rilevazione degli oggetti fuori posto che possono creare pericolo, di suppellettili deteriorate** e non più funzionali e, infine, nei confronti di comportamenti o atteggiamenti scorretti che possano creare pericolo da parte di chiunque. **E' dovere di tutti fare eventuali segnalazioni scritte.**

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI – SEDE MANIAGO

Relativamente all'emergenza epidemiologica l'orario di lavoro e le mansioni dei collaboratori scolastici viene così determinato:

COGNOME E NOME	ORARIO	GIORNO	APERTURA SCUOLA
ASTORE VINCENZO MARIA CARUANA CARMELA	7,10-14,22 7,10-14,22	16/03/2020	Guerra Mario
IAFELICE DAVIDE DILUZIO ROSALIA	7,10-14,22 7,10-14,22	17/03/2020	Guerra Mario
GABRIELE ELEONORA MASTROIANNI GISELLA ESPOSITO GIOVANNI	7,10-14,22 7,10-10,36 10,36-14,02	18/03/2020	Guerra Mario
SPINOSA CARMELA CRISCUOLO ELISA	7,10-14,22 7,10-14,22	19/03/2020	Guerra Mario
ASTORE VINCENZO MARIA CUFFARI MARIANTONIA	7,10-14,22 7,10-14,22	20/03/2020	Guerra Mario
CARUANA CARMELA IAFELICE DAVIDE	7,10-14,22 7,10-14,22	23/03/2020	Guerra Mario
GABRIELE ELEONORA DILUZIO ROSALIA	7,10-14,22 7,10-10,36	24/03/2020	Guerra Mario
MASTROIANNI GISELLA ESPOSITO GIOVANNI SPINOSA CARMELA	7,10-10,36 10,36-14,02 7,10-14,22	25/03/2020	Guerra Mario
CRISCUOLO ELISA ASTORE VINCENZO MARIA	7,10-14,22 7,10-14,22	26/03/2020	Guerra Mario
CARUANA CARMELA IAFELICE DAVIDE	7,10-14,22 7,10-14,22	27/03/2020	Guerra Mario
CUFFARI MARIANTONIA GABRIELE ELEONORA	7,10-14,22 7,10-14,22	30/03/2020	Guerra Mario
DILUZIO ROSALIA MASTROIANNI GISELLA ESPOSITO GIOVANNI	7,10-14,22 7,10-10,36 10,36-14,02	31/03/2020	Guerra Mario
SPINOSA CARMELA CRISCUOLO ELISA	7,10-14,22 7,10-14,22	01/04/2020	Guerra Mario
ASTORE VINCENZO MARIA CARUANA CARMELA	7,10-14,22 7,10-14,22	02/04/2020	Guerra Mario
CUFFARI MARIANTONIA IAFELICE DAVIDE	7,10-14,22 7,10-14,22	03/04/2020	Guerra Mario
In caso di assenza per malattia subentra il personale del turno successivo a scalare			
I 2 gg precedenti la ripresa delle lezioni si riapriranno le sedi delle scuole primarie e ognuno procederà a pulire i propri spazi e quelli degli eventuali assenti nella propria sede di servizio (come da piano annuale)			

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

<p>Custodi: GUERRA MARIO</p> <p>AUTOLITANO FRANCESCA</p> <p>GABRIELE ELEONORA</p>	<p>Dovranno aprire e chiudere i plessi in caso di lavori da parte dell'ente locale anche se non in servizio attivo.</p>
<p>Personale in turno:</p>	<p>Spazzare e lavare i seguenti spazi, spolverare e lavare i relativi mobili (soprattutto maniglie) ad <u>eccezione dei PC, del telefono e delle singole scrivanie</u> (ufficio DS/DSGA/ ufficio personale/ufficio didattica) e svuotare i cestini dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidenza ➤ Ufficio DSGA ➤ Ufficio personale ➤ Ufficio didattica ➤ Bagni uffici ➤ Corridoio uffici ➤ Ripostiglio ➤ Sala stampa ➤ Sala medica (comprendente scaletta attigua/bagno ed antibagno) 1 volta la settimana ➤ Aula riunioni ➤ Aula ristoro ➤ Cortile esterno
<p>Per tutto il personale</p>	<p>E' necessario compilare l'apposito registro per comunicare al responsabile di plesso/Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ telefonate dirette al responsabile ✓ richieste d'appuntamenti ✓ personale esterno (dipendenti comunali ecc)

Il presente piano:

- 1) entra in vigore dal giorno successivo alla adozione da parte del DS
- 2) una volta adottato ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019

Il Direttore S.G.A.
Anita Talarico

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa