



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



**Al Personale A.T.A.
ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Oggetto: proposta di aggiornamento del piano delle attività del personale ATA per l'a.s.
2020/2021.**

IL DIRETTORE SGA

Visto il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/2021, adottato dal DS con provvedimento prot. n. 5165 del 5/10/2021;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2021/2022;

Visto l'Organico aggiuntivo ATA ex art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Ritenuto opportuno presentare una proposta di aggiornamento del Piano delle attività al fine di migliorare l'organizzazione dei servizi

PROPONE

un aggiornamento del piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s. 2021/2022 come segue:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è composto da:

Baccherini Debora (contratto a tempo indeterminato – part time 18 ore);

Forzese Salvatore Antonio (contratto al 30.6.2021 – part time 18 ore);

Carbone Maria (contratto a tempo indeterminato – full time 36 ore);

Contaldo Paola (contratto a tempo indeterminato – full time 36 ore);

Di Biase Manuela (contratto a tempo indeterminato – full time 36 ore).

Organico aggiuntivo ATA ex art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021:

Deodato Francesco (contratto stipulato ai sensi dell'art. 58 D.L. 73/2021 – scadenza 30.12.2021 – part time 24 ore);

Santacroce Elisabetta (contratto stipulato ai sensi dell'art. 58 D.L. 73/2021 – scadenza 30.12.2021 – part time 6 ore).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFG2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



Assistente Tecnico

Capasso Maurizio (contratto al 30/06/2021 – part time h 7,12 – nominato a seguito dell'accordo di rete dei dirigenti scolastici degli istituti comprensivi Guicciardini - Gandhi - Amerigo Vespucci - Ottone Rosai – Poliziano).

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con entrate e uscite scaglionate dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e uscita dalle ore 14,42 alle ore 15,12, con un solo rientro pomeridiano di mercoledì, secondo i turni infrascritti:

- Baccherini Debora: lunedì – martedì – mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
- Forzese Salvatore Antonio: martedì dalle ore 7.30 alle 12.00; mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.30;
- Di Biase Manuela: dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle ore 14:45 - mercoledì fino alle ore 17:30.
- Contaldo Paola: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.42;
- Carbone Maria: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.42;
- Deodato Francesco: lunedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00 – mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle 14.40;
- Santacroce Elisabetta: ogni martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- Capasso Maurizio: ogni giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.42.

Possono essere concesse, a domanda degli interessati e previa valutazione delle esigenze didattiche e di servizio, forme di flessibilità oraria e/o rientri pomeridiani con recupero mediante riposi compensativi e/o sulle chiusure prefestive.

I turni e gli orari potrebbero subire variazioni in base agli eventi determinati dalla emergenza pandemica COVID19.

L'effettuazione di ulteriori ore di straordinario è tassativamente subordinata all'autorizzazione del DSGA ed è finalizzata a sopperire ad esigenze improvvise o improrogabili.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFG2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riservano i seguenti giorni e fasce orarie, previo appuntamento: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Organizzazione degli uffici

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

- Ufficio Personale - Affari generali:

Maria Carbone:

- Tenuta registro protocollo informatico e gestione del protocollo (importazione, controllo e assegnazione agli uffici);
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica);
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Procedure per la conservazione digitale;
- Gestione Scioperi;
- Convocazione del personale ATA e cura delle fasi di costituzione dei rapporti di lavoro (assunzione, contrattualizzazione, richiesta e controllo documenti di rito, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro);
- Gestione del personale ATA (rilascio budget, rilevazione delle presenze, stampa mensile del cartellino di tutto il personale ATA – turni – conteggio ferie, incarichi aggiuntivi - pratiche assegno nucleo familiare personale ATA - visite fiscali personale);
- Richiesta e trasmissione fascicoli, documenti, certificati di servizio ATA;
- Comunicazioni al centro per l'impiego personale ATA;
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni personale ATA;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA;

Paola Contaldo:

- Gestione del personale docente a tempo indeterminato per gli aspetti giuridico funzionali e lo svolgimento della carriera: costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, ricongiunzione, assegnazioni, trasferimenti, quiescenza, dichiarazione dei servizi - controllo documenti di rito;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



- Gestione Argo Personale Web anagrafica e servizi - tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Gestione degli organici dell'autonomia (di diritto e di fatto);
- Cura dei rapporti con l'USR – USP e la RTS;
- Gestione assenze personale docente a tempo indeterminato;
- Gestione scioperi personale docente a tempo indeterminato;
- Ricostruzioni di carriera del personale docente;
- Conteggio ferie personale a tempo indeterminato;
- Richiesta e trasmissione fascicoli, documenti, certificati di servizio;
- Rilevazione permessi L.104/92, controllo documentazione e inserimento nuove certificazioni;
- Rilevazione e aggiornamento assenze e presenze personale a tempo indeterminato;
- Gestione ed elaborazione del TFR;
- Incarichi del personale - pratiche assegno nucleo familiare compensi accessori - visite fiscali;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti;
- Gestione docenti neo assunti, preparazione documenti periodo di prova;
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Comunicazioni al centro per l'impiego;
- Pratiche cause di servizio;
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;

Francesco Deodato:

- Convocazione del personale docente a tempo determinato;
- Anagrafe personale docente a tempo determinato;
- Gestione del personale docente a tempo determinato per gli aspetti giuridico funzionali e lo svolgimento della carriera: costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Richieste e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docenti;
- Richiesta e trasmissione documenti, fascicoli, certificati di servizio;
- Gestione assenze personale docente a tempo determinato - conteggio ferie personale docente a tempo determinato;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489 - CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



- Incarichi del personale docente a tempo determinato- pratiche assegno nucleo familiare del personale docente a tempo determinato - visite fiscali personale docente a tempo determinato;
- Tenuta dei fascicoli personali del personale docente a tempo determinato;
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni del personale docente a tempo determinato;
- Comunicazioni al centro per l'impiego;

Elisabetta Santacroce:

- Convalida titoli e punteggi personale docente ed ATA
- Costituzione – aggiornamento e tenuta delle graduatorie d'istituto (docenti ed ATA);

➤ Ufficio Didattica:

Manuela Di Biase:

- Iscrizioni alunni - gestione software alunni – PIAF;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Tenuta fascicoli, documenti alunni – gestione richiesta e/o trasmissione documenti;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Comunicazioni rivolte alle famiglie;
- Controllo contributi volontari delle famiglie;
- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori;
- Adempimenti connessi ai libri di testo;
- Gestione pagelle, diplomi, scrutini;
- Comunicazioni e rapporti con l'ente locale;
- Certificazioni varie;
- Esoneri educazione fisica – religione cattolica;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Collaborazione docenti prove Invalsi;
- Gestione degli adempimenti relativi a mensa, pre-scuola e trasporto;
- Verifica situazione vaccinale alunni;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489 - CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



19 e agli “alunni fragili”;

Salvatore Antonio Forzese:

- Adempimenti relativi agli alunni BES;
- Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione alunni e personale scolastico;
- Gestione manutenzione tramite programma NU.MA e agli uffici competenti per gli interventi di manutenzione non gestiti da NU.MA;
- Supporto Ufficio Didattica;
- Supporto ufficio contabilità.

➤ Ufficio Acquisti/Magazzino e Patrimonio:

Sig.ra Debora Baccherini:

- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria ed esecutiva connessa all'attività negoziale della scuola (Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Richieste CIG/CUP/DURC- controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC);
- Collaborazione con il DSGA per gli adempimenti relativi alla cura e gestione del patrimonio scolastico;
- Carico e scarico materiale di facile consumo, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti, distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Tenuta registro c/c postale - Controllo addebiti Poste Italiane spa;
- Rapporti con la compagnia assicurativa, adempimenti di inizio anno;
- Adempimenti relativi alla materia della sicurezza: convocazioni, formazione ed attestati - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica;
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;
- Deliberazioni del Consiglio di istituto;
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.

Il complesso del lavoro sopra riportato viene svolto dal personale amministrativo anche, ove possibile, con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUFUFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



reciproca possibilità di interscambio, in collaborazione con il DSGA e nel rispetto delle indicazioni da lui impartite. Al fine di adeguare il lavoro della segreteria alle necessità organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica, in situazioni caratterizzate da un cospicuo carico di lavoro, l'assistente amministrativo interessato può essere supportato da un collega operante in un settore analogo o affine per il periodo di necessità.

Servizi Ausiliari – collaboratori scolastici

In osservanza dell'art. 55 del CCNL 2006/09, l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali ed è suddiviso su 5 giorni, in orario antimeridiano e pomeridiano, salvo per quelle unità di personale, che, come di seguito riportato, sono escluse dalla turnazione settimanale.

L'effettuazione di ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DSGA, è ridotta al minimo indispensabile, per sopperire ad esigenze improvvise o per l'espletamento di attività aggiuntive non realizzabili durante il normale turno di lavoro. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Orari di apertura e chiusura dei plessi ed articolazione dei turni di lavoro:

- P. UCCELLO: lunedì – martedì – mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 18.30;
giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00;
- DUCA D'AOSTA: lunedì – martedì – mercoledì e venerdì dalle ore 07.15 alle ore 19.00;
giovedì dalle ore 07.15 alle ore 19.30.
- L. CAPUANA: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 18.00.

Organico di diritto:

- 1) Brenci Barbara (contratto a tempo indeterminato, – full time - in assegnazione provvisoria);
- 2) Danti Lara (contratto a tempo indeterminato – full time – ex LSU);
- 3) Di Tuccio Giuseppe (contratto a tempo indeterminato – full time- neo immesso);
- 4) Di Matteo Luisa (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 5) Donvito Raffaella (contratto a tempo indeterminato – part time ciclico);
- 6) Pagliai Federica (contratto a tempo determinato sostituita da Enrico Carmela Anna con contratto full time fino al 30.06.2022 trattandosi di collaboratore ex art. 59 del CCNL 29.11.2007);
- 7) Pagliarulo Antonio (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 8) Parretti Cecilia (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 9) Prestia Carmela (contratto a tempo indeterminato – full time);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



- 10) Rossiello Emilia (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 11) Scafi Tamara (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 12) Scalzullo Candida (contratto a tempo indeterminato – part time, 20 h);
- 13) Scorpaniti Giovanna (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 14) Trentacosti Patrizia (contratto a tempo indeterminato – full time).

Organico di fatto:

- 15) Luongo Francesco (contratto a tempo determinato – full time fino al 30.06.2022 – posto in deroga);
- 16) Loredana Mulè (contratto a tempo determinato al 30.06.2022 – part time 34 h)

Organico aggiuntivo ATA ex art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021:

- 17) Cherillo Daniel (contratto a tempo determinato al 30/12/2021 – part time 18 h);
- 18) Fadda Elvira (contratto a tempo determinato al 30/12/2021 – part time 18 h);
- 19) Vaiuso Giuseppina (contratto a tempo determinato al 30/12/2021 – part time 18 h);

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI D'ISTITUTO

In osservanza dell'art. 55 del CCNL 2006/09, l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali ed è suddiviso su 5 giorni, in orario antimeridiano e pomeridiano, salvo per quelle unità di personale, che, come di seguito riportato, sono escluse dalla turnazione settimanale.

Con atti appositi verrà riconosciuto l'eventuale riduzione oraria a 35 ore.

L'effettuazione di ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DSGA, è ridotta al minimo indispensabile, per sopperire ad esigenze improvvise o per l'espletamento di attività aggiuntive non realizzabili durante il normale turno di lavoro. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Part time

La Sig.ra Candida Scalzullo, si avvale di un contratto di lavoro part-time in base al quale presta servizio dalle ore 8.00 alle ore 12.00

La sig.ra Donivto Raffaella in part time ciclico presta regolare servizio dal 1 settembre al 30 luglio.

Articolazione oraria/ reparti assegnati:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



I collaboratori scolastici sono ripartiti sui 3 plessi dell'istituto e svolgono turni antimeridiani e pomeridiani come da prospetto sotto riportato:

PLESSO P. UCCELLO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Turno antimeridiano: **07:30/14:42;**
- Turno pomeridiano: **lunedì – martedì – mercoledì 11:18/18.30;**
giovedì e venerdì 10:48 - 18.00;

Carmela Prestia	dal lunedì al venerdì servizio di portineria, turno antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
Antonio Pagliarulo	lunedì turno antimeridiano; martedì, mercoledì, giovedì, venerdì turno pomeridiano; spazi assegnati: piano terra 3a- 3b- 3d- 1b con annessi corridoi e bagno maschile;
Raffaella Donvito	lunedì e giovedì turno pomeridiano; martedì, mercoledì e venerdì turno antimeridiano; spazi assegnati: piano terra 3e, 2e, 3c e 1d con annesso corridoio, bagno femminile, bagno disabili;
Cecilia Parretti	lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì turno antimeridiano; martedì turno pomeridiano; spazi assegnati: primo piano 1a, 2a, 1e, 2c con annessi corridoi - bagno femminile, bagno maschile e bagno professori;
Tamara Scafì	lunedì, mercoledì e venerdì turno pomeridiano; martedì e giovedì turno antimeridiano; spazi assegnati: primo piano 2b, 3f, 2d, 1 c, bagno femminile, bagno maschile e bagno professori;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



Vaiuso Giuseppina	lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 16.00; martedì e mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 16.00; supporto agli altri collaboratori a rotazione-sanificazione dei bagni – palestra.
--------------------------	--

Conformemente alle misure disposte per contenere l'emergenza da Covid 19, il personale in servizio effettua ogni 90 minuti la sanificazione dei bagni e della palestra.

Le pulizie delle aule iniziano alle ore 13.30 o, comunque, al termine delle attività didattiche presenti all'interno del plesso.

I laboratori, le segreterie e la palestra vengono pulite dal personale che effettua il 2 turno.

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è chiamato a svolgere le pulizie straordinarie del plesso (finestre, armadi, aree esterne ecc.).

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si invita, in ogni caso, il personale ausiliario al reciproco raccordo al fine di una pronta risoluzione della problematica suddetta, e alla comunicazione della stessa al DSGA.

PLESSO DUCA D'AOSTA SCUOLA PRIMARIA

- **Turno antimeridiano: 07:15 – 14:27;**
- **Turno pomeridiano: 12:18 – 19:30 lunedì – martedì – mercoledì – venerdì;
11.18- 19.00 giovedì;**

Scalzullo Candida:	dal lunedì al venerdì turno antimeridiano; svolge il servizio di portineria dalle ore 07:30 fino alle ore 12.00.
Emilia Rossiello:	lunedì, mercoledì turno antimeridiano; martedì, giovedì e venerdì turno pomeridiano;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
 Tel. +39 055 300581 - 055 316449
 fiic812003@istruzione.it
 fiic812003@pec.istruzione.it
 C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



	<p>spazi assegnati turno antimeridiano: sorveglianza piano terra + pulizia scale esterne;</p> <p>pulizie spazi assegnati turno pomeridiano: piano primo classi 4c, 1c, 1b, 1a, 4b, bagno piccolo vicino alla 4b con corridoio annesso alle classi assegnate.</p>
Giuseppe Di Tuccio:	<p>lunedì, mercoledì e venerdì turno antimeridiano; martedì e giovedì turno pomeridiano;</p> <p>spazi assegnati turno antimeridiano: sorveglianza primo piano (parte destra) + pulizia scala interna che collega i piani;</p> <p>spazi assegnati turno pomeridiano: piano terra 2a e 2b, aula gialla, presidenza, bagno disabili e bagno di fonte a quello riservato ai disabili;</p>
Lara Danti:	<p>lunedì e mercoledì pomeriggio; martedì, giovedì e venerdì turno antimeridiano;</p> <p>spazi assegnati turno antimeridiano: sorveglianza primo piano (lato destro martedì e giovedì / lato sinistro venerdì) + pulizia scala interna che collega i piani;</p> <p>spazi assegnati turno pomeriggio: piano primo classi 4c, 1c, 1b, 1a, 4b, bagno piccolo vicino alla 4b con corridoio annesso alle classi assegnate.</p>
Enrico Carmela Anna	<p>lunedì, mercoledì turno antimeridiano; martedì, giovedì e venerdì turno pomeriggio;</p> <p>spazi assegnati turno antimeridiano: sorveglianza piano piano (parte sinistra) + pulizie stanzino custodi, sala professori e stanza covid;</p> <p>spazi assegnati turno pomeriggio: piano terra 5a – 5b – 4a, bagno a fianco alla portineria, 2 bagni a</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



	fianco e di fronte a quello riservato ai disabili;
Luongo Francesco	Lunedì e mercoledì turno pomeridiano; martedì, giovedì e venerdì turno antimeridiano; spazi assegnati antimeridiano: sorveglianza piano terra + pulizia scale esterne; spazi assegnati turno pomeridiano: piano terra 2a e 2b, aula gialla, presidenza, bagno disabili e bagno di fronte ai disabili;
Mulè Loredana	lunedì, mercoledì e venerdì pomeriggio; martedì e giovedì turno antimeridiano; spazi assegnati turno antimeridiano: sorveglianza piano piano lato sinistro + pulizie stanzino custodi, sala professori e stanza covid; spazi assegnati turno pomeridiano lunedì e mercoledì: piano terra 5a – 5b – 4a, bagno a fianco alla portineria, 2 bagni a fianco e di fronte a quello dei disabili; spazi assegnati turno pomeridiano venerdì: piano terra 2a e 2b, aula gialla, presidenza, bagno disabili e bagno di fronte a quello riservato ai disabili;
Cherillo Daniel	lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.30; martedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30. spazi assegnati: primo piano 5c, 3a, 3c, 3b e i 2 bagni grandi, con annesso corridoio;

Compatibilmente con le attività di sorveglianza, il giardino d'inverno e la stanza utilizzata dal centro Gandhi vanno pulite ogni settimana il giovedì alle 11.30 secondo il seguente turno:

1 turno: Emilia/ Tuccio



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFG2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



2 turno: Lara/ Carmela

3 turno: Francesco/Loredana.

Conformemente alle misure disposte per contenere l'emergenza da Covid 19, il personale in servizio effettua ogni 90 minuti la sanificazione dei bagni.

Le pulizie delle aule iniziano alle ore 16.30 o, comunque, al termine delle attività didattiche presenti all'interno del plesso.

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è chiamato a svolgere le pulizie straordinarie del plesso (finestre, armadi, aree esterne ecc.).

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si invita, in ogni caso, il personale ausiliario al reciproco raccordo al fine di una pronta risoluzione della problematica suddetta, e alla comunicazione della stessa al DSGA.

PLESSO L. CAPUANA – SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario è suddiviso in due turni:

- turno antimeridiano: 07:15 – 14:27

- turno pomeridiano: 10:48 - 18.00;

A settimane alterne:

Di Matteo Luisa	martedì e giovedì turno antimeridiano; lunedì, mercoledì e venerdì turno pomeridiano; spazio assegnato: bagno maestre, portineria, mezzo corridoio annesso, sez. A,B,C, e buchine
Scorpaniti Giovanna	Spazio assegnato: bagno custodi, spogliatoio, sez.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



	D,E,F, mezzo corridoio annesso, buchine martedì e giovedì turno antimeridiano; lunedì, mercoledì e venerdì turno pomeridiano;
Brenci Barbara	lunedì, mercoledì e venerdì turno antimeridiano; giovedì e venerdì turno pomeridiano; spazio assegnato: bagno maestre, portineria, mezzo corridoio annesso, sez. A,B,C, e buchine
Trentacosti Patrizia	lunedì, mercoledì e venerdì turno antimeridiano; giovedì e venerdì turno pomeridiano; spazio assegnato: Spazio assegnato: bagno custodi, spogliatoio, sez. D,E,F, mezzo corridoio annesso, buchine
Fadda Elvira	Lunedì, giovedì e venerdì 14.00/18.00; spazio assegnato: sez. C,D, + religione

Ogni custode è tenuto all'occorrenza ad assistere gli alunni.

Conformemente alle misure disposte per contenere l'emergenza da Covid 19, il personale in servizio effettua ogni 90 minuti la sanificazione dei bagni.

Le pulizie delle aule iniziano alle ore 16.30 o, comunque, al termine delle attività didattiche presenti all'interno del plesso.

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è chiamato a svolgere le pulizie straordinarie del plesso (finestre, armadi, aree esterne ecc.).

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si invita, in ogni caso, il personale ausiliario al reciproco raccordo al fine di una pronta risoluzione della problematica suddetta, e alla comunicazione della stessa al DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Sorveglianza degli alunni che escono dalla classe, sia individualmente (ad esempio per recarsi in bagno), sia in gruppo (ad esempio per la ricreazione), quando l'insegnante è impossibilitato ad effettuare la sorveglianza (ad esempio perché impegnato con il resto della classe).</p> <p>Segnalazione al Dirigente Scolastico di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Controllo degli allarmi e delle chiavi.</p> <p>Controllo Green Pass</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUFUFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



Supporto amm.vo e didattico	progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali (se coincidenti con quelle della scuola);
 - normativa vigente.
- Per ciascun plesso scolastico, compatibilmente con la presenza in servizio di più addetti, deve essere garantita la sorveglianza in tutti gli spazi. Pertanto è necessaria la presenza costante dei collaboratori scolastici, salvo comprovate e momentanee esigenze di servizio.
- Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.
- Il turno pomeridiano è funzionale all'espletamento della maggioranza delle pulizie quotidiane; il personale del turno antimeridiano utilizza la prima ora per le operazioni di apertura dei locali scolastici, per eventuali pulizie residue, per la vigilanza all'ingresso principale e la restante parte della mattinata per le ordinarie operazioni di sorveglianza, nonché per tutte quelle operazioni di pulizia dei locali che è possibile



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



realizzare, con particolare riferimento all'igienizzazione dei bagni.

- Durante i momenti di massima compresenza, il personale si dedica prioritariamente alla pulizia degli spazi non interessati da attività didattiche, alla pulizia della palestra, alla pulizia del cortile esterno, all'effettuazione di fotocopie su richiesta del personale docente e non docente, ad eventuali spostamenti tra le sedi dettati da motivi di necessità, e ad altri impegni di carattere amministrativo.
- In particolare, la pulizia della palestra va effettuata tutti i giorni di effettivo utilizzo della stessa da parte degli alunni a rotazione da un collaboratore scolastico, salvo sanificazione al cambio di classe. La pulizia del cortile esterno, invece, va effettuata, a rotazione da un collaboratore scolastico, una volta a settimana, salvo lo spazzamento delle foglie dall'ingresso nei periodi autunnali/invernali, da effettuarsi ogni giorno, e salvo situazioni di impossibilità di pulizia dovute a condizioni metereologiche avverse.
- I collaboratori sono tenuti ad effettuare la sanificazione di tutti gli spazi del proprio plesso dopo l'uscita degli alunni e del personale docente. La suddetta operazione deve essere eseguita secondo le indicazioni di utilizzo fornite dall'RSPP in specifici incontri di formazione.
- I collaboratori sono tenuti ad annotare sul "Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione", le operazioni effettuate.
- L'istituto è dotato di n.3 macchine lavapavimenti, una per plesso. I collaboratori si impegnano ad utilizzare, in base alle esigenze di pulizia dei singoli plessi e alle tempistiche a disposizione, le suddette macchine, al fine di garantire una pulizia approfondita degli spazi. Si precisa che l'utilizzo delle macchine lavapavimenti è preferibile, qualora possibile, al consueto lavaggio a mano e, per tale motivo, è obbligatorio nel corso di una settimana. Al fine di garantirne l'uso, i collaboratori sono tenuti ad annotare sul "Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione", l'operazione effettuata.
- Al fine di ridurre i rischi di contagio da COVID-19, i collaboratori scolastici si impegnano ad effettuare la pulizia di tutte le maniglie delle porte, comprese quelle antipanico, e dei corrimano delle scale due volte al giorno, a rotazione.
- I collaboratori scolastici si impegnano a compilare con cadenza giornaliera l'apposito "Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione", consegnato in dotazione dal DSGA. Il registro suddetto ha lo scopo di accertare l'effettuazione delle operazioni di pulizia e sanificazione da parte del personale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



presente nei propri turni, soprattutto in considerazione della situazione emergenziale in atto.

- Ogni plesso dell'istituto è dotato di una o due cassette del pronto soccorso. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare, con cadenza trimestrale, il contenuto delle cassette del proprio plesso, e di segnalare al DSGA eventuali mancanze di materiale sanitario, tramite la compilazione e l'inoltro via mail dell'apposito modulo di reintegro in dotazione.
- I collaboratori scolastici si impegnano a differenziare i rifiuti dopo la raccolta attraverso gli appositi contenitori presenti nell'istituto, nel rispetto del Regolamento Comunale;
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, anche sulle base delle disponibilità acquisite.
- Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, pasquali ed estive, tutti i plessi sono di norma chiusi, ad eccezione della sede centrale dell'istituto. Durante tali periodi è agevolata la fruizione di ferie, recuperi festività e recuperi di ore di straordinario da parte del personale ausiliario.
- I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio, pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. In caso di avvio dell'allarme per cause accidentali o per l'entrata di un soggetto non autorizzato nell'istituto, i collaboratori scolastici devono prontamente avvisare la vigilanza.

Disposizioni particolari per i collaboratori con riconoscimento di mansioni ridotte:

Il personale ausiliario a mansioni ridotte svolge le seguenti attività:

- accoglienza alunni e docenti;
- front office;
- sorveglianza, in particolare delle aule collocate nelle vicinanze della portineria;
- consegna mascherine e igienizzanti ai docenti e agli alunni con relativa registrazione;
- gestione degli ingressi di visitatori esterni;
- fotocopie e gestione dei contatti telefonici,
- supporto segreteria;

DISPOSIZIONI COMUNI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUFUFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



• Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Nei casi di sciopero, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, sulla base del Protocollo di intesa ex. art. 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 02/12/2020) prot. n. 1470/02-09 del 12/02/2021. Tali servizi sono: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici per plesso.

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

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Per gli assistenti amministrativi è prevista una flessibilità di massimo mezz'ora, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata e comunque non oltre il mese successivo.

Per i collaboratori scolastici, invece, è consentito un margine di flessibilità di 5 minuti oltre il consueto orario di entrata.

Controllo orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà darne comunicazione al DSGA tramite mail. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUFUFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro i termini di sotto riportati:

- per il periodo natalizio entro il 03/12/2021
- per il periodo pasquale entro il 28/03/2021
- per il periodo estivo entro il 28/05/2021

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si applica la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori scolastici per la Sede principale e di 2 Assistenti Amministrativi.

Il personale supplente temporaneo o sino al termine delle attività didattiche, data la tipicità contrattuale, fruisce delle ferie durante le festività natalizie e pasquali di interruzione delle attività didattiche e, comunque, in maniera frazionata nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione annuale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima della loro fruizione, salvo motivati casi eccezionali, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Giorni di chiusura del plesso:

Si propone la chiusura nelle giornate del 24 dicembre, 31 dicembre, 7 gennaio, 3 giugno.

Ritardi, assenze e permessi

Per le assenze dal servizio si rimanda al CCNL 2006-2009.

In caso di **ritardo** nell'ingresso a scuola il personale è tenuto ad avvertire la sede di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



In caso di **malattia** il personale è tenuto ad avvertire la scuola entro l'orario di inizio del servizio e comunicare al più presto i giorni di assenza; deve inoltre far pervenire tempestivamente alla **Segreteria del Personale** il numero di certificato medico attestante la durata dell'assenza medesima.

I permessi giornalieri e i permessi brevi vanno richiesti **almeno tre giorni prima**, fatti salvi i casi imprevedibili e/o urgenti.

I permessi brevi sono concessi per particolari esigenze a domanda dell'interessato per **una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio per il giorno richiesto** e comunque per non più di due ore; devono essere recuperati entro due mesi dalla loro fruizione.

Divieto di fumo

È severamente vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, sia interni che esterni (giardini, cortili, ect.): il divieto comprende anche le cosiddette sigarette elettroniche. Per chiunque violi tale divieto sono previste sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della L. 584/1975 e successive modificazioni (D.L. 1047/2013, art. 4, co. 1-3).

Divieto di utilizzo di apparecchiature telefoniche

Al personale è fatto divieto di usare apparecchiature telefoniche durante l'orario di servizio, salvo motivi di urgenza o necessità.

Circolari e disposizioni di servizio

Le circolari e le disposizioni di servizio vengono affisse all'**Albo on line** del sito della scuola, inoltre, sono inviate alla casella istituzionale di posta elettronica Il personale ATA è tenuto alla consultazione degli spazi **web** sopra indicati.

PROPOSTE DI INCARICHI SPECIFICI

DI BIASE MANUELA	SOSTITUZIONE DEL DSGA
PAOLA CONTALDO	COORDINAMENTO UFF. PERSONALE
MARIA CARBONE	AGENDA DEL DIRIGENTE
BACCHERINI DEBORA	COLLABORAZIONE RINNOVO INVENTARIALE/ REFERENTE AMMINISTRATIVO GESTIONE PATRIMONIO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



PAGLIARULO ANTONIO (art. 7), PARRETTI CECILIA, DI MATTEO LUISA, EMILIA ROSSIELLO	ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E CURA DELL'IGIENE PERSONALE
DONVITO RAFFAELLA, TRENTACOSTI PATRIZIA (art. 7)	ARCHIVIO E MAGAZZINO
SCAFI TAMARA, GIANNA SCORPANITI, DI TUCCIO SALVATORE	PRIMO SOCCORSO

INCARICHI AGGIUNTIVI E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si riporta di seguito un elenco di eventuali attività aggiuntive, attribuibili nel corso dell'anno scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione colleghi assenti

Intensificazione del lavoro in determinati periodi dell'anno

Intensificazione per attività arretrate

Attività connesse ai progetti delineati nel PTOF

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi assenti

Incarichi relativi alle figure sensibili

Distribuzione della frutta in riferimento al progetto "Frutta e Verdura"

Attività connesse ai progetti delineati nel PTOF

Incarichi di piccola manutenzione degli edifici



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFG2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



ATTIVITÀ di FORMAZIONE

Le attività di formazione rivolte al personale ATA saranno programmate progressivamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

Per il personale autorizzato a partecipare a corsi di formazione, l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare; le ore di formazione effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno, invece, considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, da recuperare.

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

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

Obblighi informativi

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

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil- influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene.

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

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto, osservando i seguenti criteri di massima:
 - ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
 - limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa;
 - registrazione dei visitatori ammessi e controllo green pass;
 - pulizia approfondita e aerazione frequente;

In considerazione dell'emergenza COVID attualmente ancora in atto, il personale ATA è chiamato a rispettare e a far rispettare agli alunni e ai visitatori tutte le norme che la scuola si è data per garantire la fruizione degli spazi scolastici e lo svolgimento delle attività in presenza in sicurezza e per l'esercizio del diritto all'istruzione in caso di limitazioni imposte all'attività didattica in presenza.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, si raccomanda di porre particolare attenzione a quanto indicato nella Circolare n. 41 del 02.11.2020.

Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente. Tutti i documenti citati sono comunque resi disponibili sul sito internet dell'Istituto, nella sezione "Codice disciplinare" (accessibile dal sito della scuola).

Firenze, 05/11/2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Avv. Liliana Formica

Documento firmato digitalmente