



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)

tel. 031806290 C.F. 80012680130 e-mail: COIC82600Q@istruzione.it PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it
sito web: www.icvalmorea.edu.it

Scuola Primaria ALBIOLO	Scuola Primaria D. Alighieri BINAGO	Scuola Primaria E. Bernasconi SOLBIATE con CAGNO	Scuola Primaria Don Gnocchi SOLBIATE con CAGNO
Scuola Primaria RODERO	Scuola Primaria B. Munari VALMOREA	Scuola Secondaria 1° F.lli Cervi BINAGO	Scuola Secondaria 1° G. da Milano VALMOREA

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21.

Il Direttore Amministrativo

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il C.C.N.L 2006/2009;

Visto il C.C.N.L. 2016/2018;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;

Visto il PTOF 2019-22, il Piano di Miglioramento e i progetti a.s. 2020/21;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2020 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 10 del 10/12/2020;

Considerato l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

Visto il decreto del Ministero dell'Istruzione del 23/09/2020 n. 0005242

PROPONE

per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, è la seguente:

n.	Dipendente	status	qualifica
1	Bartolotta Paola	ITI	Assistente amministrativa
2	Di Maio Marilena	ITI	Assistente amministrativa
3	Grisoni Cinzia Simona	ITI (PT 30 ore)	Assistente amministrativa
4	Sabatino Maria	ITI	Assistente amministrativa
5	Crocco Francesco	DT (18 ore settimanali)	Assistente amministrativo
6	Cutolo Anna	DT	Assistente amministrativa
7	Mezza Germano	DT (24 ore settimanali)	Assistente amministrativo
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
	6	6	0

n.	Dipendente	plesso assegnato	status	qualifica
1	Assennato Carmela	Primaria Albiolo	ITI	Collaboratore scolastico
2	Sachy Stefania	Primaria Albiolo	ITI	Collaboratore scolastico
3	Bassi Norma	Primaria Binago	ITI	Collaboratore scolastico
4	Iannone Antonietta	Primaria Binago	ITI	Collaboratore scolastico
5	Privizzini Concetta	Primaria Binago	ITI ass. provv	Collaboratore scolastico
6	Bruccoleri Benvenuta	Primaria Cagno	ITI	Collaboratore scolastico
7	Curto Franca	Primaria Cagno	ITI	Collaboratore scolastico
8	Barca Patrizia	Primaria Rodero	ITI	Collaboratore scolastico
9	Carraro Lorella	Primaria Solbiate	ITI	Collaboratore scolastico
10	Girimonte Antonio	Primaria Solbiate	ITI	Collaboratore scolastico
11	Barlocco Catia	Primaria Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
12	Magistro Carmela R. Contenta	Primaria Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
13	Flores Dulce	Sec.I grado Binago	ITI	Collaboratore scolastico
14	Giorgio Alba	Sec.I grado Binago	ITI	Collaboratore scolastico
15	Morrone Alfonsina	Sec.I grado Binago	ITI (PT 29 ore)	Collaboratore scolastico
16	Manazza Giuseppina I.	Sec.I grado Binago	TD 7 ore	Collaboratore Scolastico
17	De Leo Loredana	Sec.I grado Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
18	Gatti Dante	Sec.I grado Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
19	Giusti Franca	Sec.I grado Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
20	Mangiafico Maria Teresa	Sec.I grado Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista			Dotazione organica assegnata	differenze
18			19	+1

ORGANICO COVID

n.	Dipendente	status	qualifica
1	Lombardi Pasquale Santino	Supplenza Breve	Collaboratore Scolastico
2	Mazzeo Rita Piera	Supplenza breve	Collaboratore Scolastico
3	Scarselletta Simonetta	Supplenza breve	Collaboratore Scolastico

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

- Il giorno di mercoledì **dalle ore 15:00 alle ore 17:00**;
- I giorni di lunedì e giovedì **dalle ore 10:30 alle ore 12:30**

Orario di servizio – Individuazione – articolazione dei servizi

- DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P, dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) settori di servizio individuali
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti
- c) i posti di lavoro ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio individuale.

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dall'inizio alla fine nello svolgimento delle stesse.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali assicurando la copertura delle attività didattiche dalle ore 8,00 alle ore 16,45 il lunedì, dalle 8,00 alle 14,00 il martedì e il venerdì, dalle 8,00 alle 16,00 il mercoledì, dalle 8,00 alle 17,25 il giovedì.

- ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO ANTIMERIDIANO

- tutti i giorni	dalle ore 8:00 alle ore 15:12	Bartolotta Paola
- il mercoledì - il giovedì - il venerdì	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 8:00 alle ore 14:00	Crocco Francesco
- tutti i giorni	dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Cutolo Anna
- tutti i giorni	dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Di Maio Marilena
- tutti i giorni	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	Grisoni Cinzia Simona
- il lunedì - il martedì - il mercoledì - il venerdì	dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dalle ore 7:30 alle ore 13:30	Mezza Germano
- tutti i giorni	dalle ore 8:00 alle ore 15:12	Sabatino Maria

ORARIO POMERIDIANO

Lunedì	dalle 9:18 alle 13:30/dalle 14:00 alle 17:00 dalle 11:00 alle 17:00	Sabatino Maria Mezza Germano
mercoledì	dalle 11:30 alle 17:30 dalle 10:18 alle 17:30 dalle 11:30 alle 17:30	Grisoni Cinzia Simona Di Maio Marilena Crocco Francesco
giovedì	dalle 10:18 alle 17:30 dalle 10:18 alle 17:30	Bartolotta Paola Cutolo Anna

Nei giorni di rientro pomeridiano, generalmente n. 1 unità posticipa l'entrata per consentire il completamento dell'attività didattica.

Con successivo accordo sull'orario di lavoro con il Direttore SGA, una o più unità Assistenti Amministrative possono presentare richiesta di variazione / slittamento del piano orario.

Alle 7:30 è sempre presente almeno 1 unità per la raccolta delle informazioni sulle eventuali assenze del personale.

In riferimento al D.L. 02/12/2020 n. 158 alcune unità dell'Ufficio di Segreteria effettueranno il proprio orario lavorativo in modalità smart-working secondo una programmazione settimanale concordata.

Area Alunni	Di Maio Marilena
-------------	------------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione alunni scuole primarie e secondarie	Anagrafe - iscrizione – tenuta fascicoli – richiesta e trasmissione documenti – rilascio nullaosta per il trasferimento – alunni H/DSA/BES – rilascio certificati e attestazioni varie – libri di testo e cedole librarie Gestione iscrizioni e adempimenti INVALSI Gestione vaccini Gestione piattaforme alunni H/DSA/BES Gestione credenziali registro elettronico Predisposizione materiale necessario per scrutini Orientamento Rapporti con enti
Gestione infortuni, assicurazione alunni e personale	Raccolta documentazione – tenuta registro obbligatorio – denuncia agli organi competenti in linea con le normative vigenti – trasmissione alla società assicurativa
Rilevazioni	Anagrafe Integrative ISTAT
Gestione esami di licenza media	Predisposizione materiale necessario per esami di licenza media Stampa, registrazione, carico e scarico diplomi Rilevazione
Organi Collegiali	Elenchi elettorali – materiale elezioni – nomine Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto
Organici	Inserimento dati organico personale
Albo sindacale	Gestione albo sindacale dell'Istituto
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

Area Alunni	Mezza Germano
-------------	---------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione alunni scuole primarie e secondarie	Anagrafe - iscrizione – tenuta fascicoli – richiesta e trasmissione documenti – rilascio nullaosta per il trasferimento – alunni H/DSA/BES – rilascio certificati e attestazioni varie – libri di testo e cedole librarie – predisposizione registri di classe Gestione credenziali registro elettronico Gestione device alle famiglie Rapporti con enti
Gestione pre-scuola	Rapporti con la cooperativa che effettua il servizio e con le famiglie
Rapporti con Enti e Associazioni	Uso locali e volantinaggio Servizio mensa Gestione servizio postale Richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria
Inventario	Scritture obbligatorie Carico e scarico del materiale Verbali di collaudo
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

Area Personale	Bartolotta Paola
----------------	------------------

	Rapporti con l'utenza
Assunzioni personale docente scuola secondaria e personale ATA	Raccolta dati del personale in ingresso - assunzione di servizio – stipula contratti SIDI – documentazione di rito – richiesta e trasmissione fascicoli – rilascio certificati di servizio – dichiarazione dei servizi – periodo di prova – inquadramento economico e contrattuale e riconoscimento dei servizi di carriera – tenuta del registro dei contratti - autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Gestione assenze	Registrazione con emissione decreti – visite fiscali Convocazione supplenti
Graduatorie di Istituto	Gestione domande – valutazione titoli per aggiornamento graduatorie
Mobilità	Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni
Fascicoli	Tenuta fascicoli
Scioperi	Rilevazione MIUR e sciop.net
Gestione piattaforma Portale del Lavoro	Comunicazione assunzioni – cessazioni - trasferimenti
Gestione stipendi – Ferie docenti e ATA – TFR – ANF	Adempimenti relativi agli stipendi – Determinazione ferie non godute per liquidazione – Trasmissione domande assegno nucleo familiare
Pensioni	Adempimenti relativi al collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio
Rilevazioni	104 PERLAPA Mensile SIDI relativa alle assenze del personale
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

Area Personale	Grisoni Cinzia Simona
----------------	-----------------------

	Rapporti con l'utenza
Assunzioni personale docente scuola primaria e personale ATA	Raccolta dati del personale in ingresso - assunzione di servizio – stipula contratti SIDI – documentazione di rito – richiesta e trasmissione fascicoli – rilascio certificati di servizio – dichiarazione dei servizi – periodo di prova – inquadramento economico e contrattuale e riconoscimento dei servizi di carriera – tenuta del registro dei contratti
Gestione assenze	Registrazione con emissione decreti – visite fiscali Convocazione supplenti
Mobilità	Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni
Graduatorie di Istituto	Gestione domande – valutazione titoli per aggiornamento graduatorie
Fascicoli	Tenuta fascicoli
Scioperi	Segnalazioni personale scioperante applicazione sciop.net e rilevazione MIUR
Gestione piattaforma Portale del Lavoro	Comunicazione assunzioni – cessazioni - trasferimenti
Rilevazioni	Mensile SIDI relativa alle assenze del personale
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

Area Alunni/Personale/Finanziaria	Crocco Francesco
--------------------------------------	------------------

	Rapporti con l'utenza
Fascicoli	Archiviazione documentazione personale docente e ATA Riordino archivio personale docente e ATA
Gestione alunni scuole primarie e secondarie	Verifica versamento contributi assicurativi
Inventario	Procedura discarico beni dall'inventario
Sicurezza	Supporto amministrativo alla gestione della normativa sulla sicurezza
Privacy	Supporto amministrativo alla gestione della normativa sulla privacy
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Entratel – Segreteria digitale

Area Finanziaria	Sabatino Maria
------------------	----------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione amministrativo-finanziaria	<p>Liquidazione degli incarichi affidati a personale interno, agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori</p> <p>Adempimenti CIG e DURC</p> <p>Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso</p> <p>Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali</p> <p>Stesura delle denunce dei contributi INPS (UNIEMENS)</p> <p>Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)</p> <p>Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)</p>
Gestione acquisti	<p>Richiesta preventivi e ordine del materiale con tutta la fase istruttoria</p> <p>Ricevimento merci</p> <p>Registrazione entrate/uscite materiale</p> <p>Distribuzione materiale nei plessi e nella sede</p> <p>Custodia e verifica del materiale in giacenza</p> <p>Segnalazione scorte minime</p> <p>Gestione fotocopiatori a noleggio e smaltimento toner</p> <p>Tenuta registro di facile consumo</p>
Progetti	Tenuta documentazione progetti Erasmus
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Entratel – Segreteria digitale

Area Finanziaria	Cutolo Anna
------------------	-------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione orario ATA	Rilevazione e rendicontazioni
Attività negoziale	Contratti progetti didattici Raccolta e tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale dell'istituzione scolastica Tenuta registro dei contratti
Gestione amministrativo-finanziaria	Adempimenti CIG e DURC Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso Certificazioni fiscali
Gestione amministrativo-finanziaria	Anagrafe delle prestazioni
Gestione acquisti	Richiesta preventivi e ordine del materiale con tutta la fase istruttoria Ricevimento merci Registrazione entrate/uscite Distribuzione materiale nei plessi e nella sede Custodia e verifica del materiale in giacenza Segnalazione scorte minime
Organi Collegiali	Redazione delibere Consiglio di Istituto
Sicurezza	Supporto amministrativo alla gestione della normativa sulla sicurezza
Privacy	Supporto amministrativo alla gestione della normativa sulla privacy
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione di compiti ed obiettivi tramite comunicazione di servizio concernente:

- a) settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- d) copertura dell'attività didattica 7,30 – 17,30.

In tutti i plessi è programmata la presenza fissa di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza al fine di:

- ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste dal P.T.O.F.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Servizio in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale 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>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comune, Banca, altre scuole.</p>

SPAZI ASSEGNATI

Scuola Primaria di Albiolo
N. 2 collaboratori scolastici

Assennato Carmela	classi 1A-2A-3A piano terra aula COVID aula insegnanti servizi insegnanti piano terra servizi alunni piano terra corridoio deposito piano terra bidelleria
Sachy Stefania	classi 4A-5A primo piano servizi insegnanti primo piano servizi alunni primo piano aula informatica aula disegno corridoio scale interne ripostiglio materiale didattico deposito primo piano bidelleria

Scuola Primaria di Binago
N. 3 collaboratori scolastici

Bassi Norma	aula gruppi (n. 2) piano terra classi 1A-1B-2A-2B piano terra servizi insegnanti piano terra servizi alunni piano terra corridoio piano terra atrio piano terra bidelleria scale esterne entrata
Iannone Antonietta	aula lettura (n. 1) piano terra classi 3A-3B-4B-5A primo piano servizi alunni primo piano corridoio primo piano scale sino al piano interrato
Privizzini Concetta	scale adiacenti l'ascensore sala insegnanti primo piano aula informatica classi 4A-5B primo piano n. 2 aule piano interrato (sostegno-scienze) aula disegno piano interrato servizi alunni piano interrato servizi insegnanti primo piano corridoio piano interrato

Scuola Primaria di Cagno
N. 2 collaboratori scolastici

Brucoleri Benvenuta	classi 2A-3A-4A aula insegnanti servizi insegnanti servizi femmine aula immagine (n. 6) ripostiglio (n. 11) corridoio aule + corridoio secondario
Curto Franca	classi 1A-4B-5A aula insegnanti servizi insegnanti servizi maschi aula informatica ripostiglio (n. 10) corridoio aule

Scuola Primaria di Rodero
N. 1 collaboratore scolastico

Barca Patrizia	Classi 1A-3A aula piano terra servizi alunni piano terra (2 maschi – 2 femmine) corridoio piano terra classi 2A-4A-5A primo piano aula supporto aula informatica primo piano servizi insegnanti primo piano servizi alunni primo piano (2 maschi – 2 femmine) corridoio primo piano scale scale palestra
----------------	--

Scuola Primaria di Solbiate
N. 2 collaboratori scolastici

Girimonte Antonio	classi 1A-3A-4A servizi insegnanti adiacenti sala mensa aula supporto-bagno-spazio adiacente sala mensa n. 2 servizi maschi aula informatica atrio
Carraro Lorella	classi 2A-5A-5B aula insegnanti bidelleria (n. 13-14) servizi adiacenti aula insegnanti+antibagno n. 2 servizi femmine aula gruppi (n. 4)

Scuola Primaria di Valmorea
N. 2 collaboratori scolastici

Barlocco Catia	classi 3A-4A aula doposcuola (n. 8) aula sostegno (n. 9) aula gruppi (n.11) servizi ala destra (maschi-femmine-diversamente abili) aula sussidi corridoio entrata e ala destra bidelleria aula insegnanti aula immagine servizi insegnanti
Magistro Contenta Carmela R.	classi 1A-2A-5A aula religione (n. 1) aule gruppi (n. 4-6) aula computer servizi ala sinistra (maschi-femmine) aula sussidi corridoio ala sinistra

Scuola Secondaria di Binago
N. 3 collaboratori scolastici

Flores Dulce	classi 2A-2B primo piano ala nuova servizi femmine primo piano aula psicologo n. 4 servizi insegnanti piano terra ufficio collaboratrice Dirigente Scolastico e locale adiacente n. 1 aula supporto palestra n. 1 corridoio primo piano ala nuova
Giorgio Alba	classi 3A-3B servizi alunni piano terra (maschi-femmine) n. 1 scala antincendio entrata ala nuova e ala vecchia n. 3 corridoi piano terra n. 1 aula di sostegno piano terra (n. 9) aula artistica (n. 5) sala insegnanti
Morrone Alfonsina Manazza Giuseppina Irene	classi 1A-1B-2C primo piano aula informatica (n. 16) servizi maschi primo piano biblioteca (n. 13) n. 2 corridoi primo piano aula di sostegno primo piano scala interna

Scuola Secondaria di Valmorea
N. 4 collaboratori scolastici

De Leo Loredana	classi 2D-2A laboratorio informatica laboratorio artistico servizi maschi servizi insegnanti ala nuova corridoio laboratori, servizi e corridoio piano interrato
Gatti Dante	classe 3C classe 1C nei giorni mercoledì – giovedì - venerdì aula polifunzionale (n. 7) servizi maschi palestra + spogliatoi corridoio palestra n. 2 depositi sala fotocopie atrio
Giusti Franca	classi 1A-2C-3A classe 1C nei giorni lunedì – martedì servizi femmine sala fotocopie ufficio vicepreside (n. 8) bidelleria n. 2 depositi atrio entrata ala vecchia
Mangiafico M. Teresa	classi 1B-2B-3B sala insegnanti servizi femmine biblioteca corridoio ufficio DS ufficio DSGA segreteria servizi insegnanti ala vecchia

ORGANICO COVID

n.	Dipendente	Mansionario
1	Lombardi Pasquale Santino	Sostituzione personale assente, supporto antimeridiano, supporto antimeridiano plesso di Rodero nei giorni lunedì, martedì, mercoledì, supporto pomeridiano nei giorni di rientro nei vari plessi di scuola primaria, pulizie area esterna e aula pre-scuola plesso di Albiolo, accompagnamento alunni percorso pullmino-entrata scuola, supporto per particolari esigenze scuola secondaria Binago, supporto palestre scuola primaria Valmorea e scuola primaria Binago
2	Mazzeo Rita Piera	
3	Scarselletta Simonetta	

Criteria di assegnazione dei servizi

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

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

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

Possono essere autorizzati, previa comunicazione anche verbale con il Direttore S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio (purchè nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali ed altre iniziative che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola. E' obbligatorio segnalare sul foglio firme di presenza la circostanza che ha reso necessario il prolungamento orario.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del Direttore S.G.A..

Per altre attività come incontri tra soli docenti, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al Direttore S.G.A., ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.

Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (fatta eccezione per specifiche disposizioni del Direttore o del Dirigente).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo disposizioni, tutti osservano il solo orario antimeridiano.

Orario di servizio: possibilità organizzative

Non è applicabile la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di lavoro per il personale A.T.A. di questo Istituto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante apposizione di firme di presenza ed inserimento giornaliero in un database sotto forma di foglio elettronico appositamente predisposto.

Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali ossia sette ore e dodici continuative, di norma antimeridiane.

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo o il posticipo dell'entrata e dell'uscita. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e possibile per la sostituzione dei colleghi assenti, utilizzando fino a **un'ora** di straordinario per l'assolvimento dei relativi compiti giornalieri;

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Ferie

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- vacanze estive: entro il 15 maggio.

Non si garantisce l'accoglimento delle richieste effettuate oltre i termini previsti.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1 luglio al 31 agosto.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Privacy

Il riferimento alla Privacy è regolato dal Regolamento Europeo UE 2016/679 (G.D.P.R.)

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizzarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati

nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica. Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

- q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

INDICAZIONI EMERGENZA COVID

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

L'istituto assicura la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature è effettuata in via ordinaria secondo le modalità e i tempi indicati in questo documento, che vanno a integrare per l'a.s. 2020-21 il più generale Piano delle pulizie adottato in istituto.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'istituto dispone ulteriori interventi di pulizia, disinfezione e sanificazione straordinari, secondo le modalità indicate in una apposita procedura, tenuto conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Definizioni

	DEFINIZIONE	AZIONE
Pulizia:	processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004.	<ul style="list-style-type: none"> • Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone. • Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sanificazione	Insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione	<ul style="list-style-type: none"> • Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione. • Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanta riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020.

Spazi

Le attività ordinarie di pulizia e igienizzazione riguardano, con periodicità differente, i seguenti luoghi e attrezzature:

- gli uffici;
- le aule;
- le palestre e gli spogliatoi;
- le aree comuni;
- le aree ristoro (spazio distributori);
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- il materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Tempistica

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature e che è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi specifici non prevedibili.

Le attività ordinarie di pulizia e igienizzazione si svolgono secondo il seguente cronoprogramma:

CRONOPROGRAMMA- PULIZIA ORDINARIA	
ATTIVITA'	FREQUENZA
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici: sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (lavaggio pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	G2
Lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle rubinetterie, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti, sarà necessario far aerare i locali.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G

Pulizia e disinfezione delle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (interruttori elettrici, maniglie, corrimano e ringhiere o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati)	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia (spolveratura "a umido") e disinfezione degli arredi di uso quotidiano negli uffici e nelle aule: banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, ecc.	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra	G
Lavaggio a fondo, dopo spazzatura, con disinfettante dei pavimenti di aule, uffici e corridoi, palestra.	G
Pulizia degli ascensori, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	s
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno	s
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	s
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	s
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	s
Pulizia delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti con disinfezione delle superfici ad alto contatto	s
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di uffici	A (o al bisogno)
LEGENDA:	
G2 (2 volte al giorno), G (1volta al giorno), S (1volta alia settimana), M (1volta al mese) A (1volta all'anno)	

2.4 Detergenti per la pulizia ordinaria

Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai Presidi Medico Chirurgici attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici ad alto contatto	Detergente neutro e disinfettante virucida etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purchè sia specificato virucida Il tempo di azione virucida a tale concentrazione (70%) è di 1 minuto
Pavimenti e servizi igienici	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1%
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C - 90°C) e normale detersivo per bucato; in alternativa: lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e

abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020

Attrezzature e loro uso corretto

Indicazioni utili sulle attrezzature indispensabili per la pulizia e l'igienizzazione e sul loro uso corretto sono fornite dall'INAIL in un documento, Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche, **specie nei paragrafi 14, 15 e 19**, corredati da un repertorio di **schede tecniche**, ai quali si rimanda per informazioni dettagliate (cfr. allegata 1 e repertorio di schede tecniche).

Qui si richiamano alcune indicazioni fondamentali:

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura (si sconsigliano le normali spugne perchè facilmente inquinabili)
- Scope trapezoidali e scope tradizionali
- Asta pulivetro, vello lavavetro
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessita di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.)
- Sistema MOP con serbatoio per autocaricamento
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo)
- Macchina lava-asciuga pavimenti, ove possibile
- Aspirapolvere, ove necessaria
- Soffiatore, aspiratore, trituratore foglie
- Lavatrice

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Tutti i prodotti e le attrezzature sono conservati in locali dedicati, destinati a ripostiglio e rigorosamente chiusi a chiave.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, **indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio**.

DPI utilizzati in attività di pulizia ordinarie

Nell'attività di pulizia e sanificazione, è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. E' necessario, quindi, utilizzare i DPI specifici più idonei a prevenire le diverse modalità di infezione:

- protezione delle mani: sono costituiti da guanti in nitrile o vinile;
- protezione degli occhi: occhiali di protezione con lenti in plastica;
- protezione delle vie respiratorie: mascherine chirurgiche, maschere facciali filtranti FFP2) se a contatto con secrezioni.

Operazioni di pulizia, disinfezione, sanificazione straordinarie a causa di casi potenziali o accertati di contagia da COVID-19

In caso di possibile o accertato contagio da COVID-19, le operazioni di pulizia, disinfezione, sanificazione straordinaria sono organizzate nei modi seguenti:

• Pulizie di ambienti potenzialmente infetti

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, si procederà alla disinfezione dei luoghi e delle aree potenzialmente infetti da SARS-CoV-2 con completa e immediata pulizia. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. E inoltre indispensabile arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette e sulle schede tecniche e di sicurezza), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione aprendo le finestre e balconi.

• Pulizie di ambienti in caso di accertata positività

Si procederà alla sanificazione straordinaria della scuola se saranno trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura provvedendo a:

- raccordarsi con il DdP di ATS per la definizione delle misure da assumere
- chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione
- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, bagni e aree comuni secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e adottando tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Documentazione

L'istituto predispone un programma di verifica periodica delle operazioni effettuate, documentando sistematicamente, su un apposito registro (allegato), le operazioni e i controlli effettuati. Su questo registro vengono annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'istituto scolastico con l'indicazione di informazioni essenziali, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data e ora, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività, funzionali al monitoraggio e alla verifica costanti della correttezza delle operazioni svolte.

Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione con il M.O.F..

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Flessibilità orario di servizio
- Supporto procedure urgenti
- Supporto pratiche rilevanti (Pago in Rete, pensioni, TFS, DMA)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sanificazioni effettuate per casi COVID
- Servizio effettivo su più plessi per supplenza
- Supporto emergenze

Incarichi specifici

L'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risultano beneficiari della 2^a posizione economica due dipendenti dell'area B (assistenti amministrativi) e dell'ex art. 7 (C.C.N.L. 2004 - 2005) – 1^a posizione economica – un dipendente dell'area B e undici dipendenti dell'area A (collaboratori scolastici), si propongono i seguenti incarichi:

Per l'area B settore amministrativo finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1 - Coordinamento area gestione amministrativo contabile - sostituzione DSGA
- 2 - Coordinamento area alunni
- 3 - Coordinamento area personale (Verificare e controllare la correttezza delle procedure – Verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente – Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna – Verificare la certificazione rilasciata all'utenza – Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza)
- 4 - Sportello Digitale

Per l'area A finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1 - Interventi di primo soccorso
- 2 - Supporto alunni H
- 3 - Supporto amministrativo.

Si propongono a carico del Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa, n. 1 incarico specifico per il personale amministrativo e n. 7 per il personale ausiliario.

Norme di carattere generale

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

- Si rimanda a quanto definito dall'art. 31 CCNL 2016/2018.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

- Si rimanda a quanto definito dall'art. 33 CCNL 2016/2018.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Il Consiglio di Istituto ha approvato la chiusura delle seguenti giornate prefestive: 7 dicembre 2020, 24 dicembre 2020, 31 dicembre 2020, 5 gennaio 2020.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, **deve essere comunicata tempestivamente**. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Si rimanda, per quanto non indicato, alle norme contrattuali che disciplinano il C.C.N.L..

Il Direttore S.G.A.
Emanuela Malinverno