



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.compensivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto il ccnl scuola in data 4 agosto 1995;
Visto il ccnl integrativo scuola in data 31 agosto 1999; Visti i ccnl scuola 2001, 2003, 2005;
Visto il ccnl scuola in data 29 novembre 2007; Visti i ccnl scuola 2009 e 2011;
Visti aggiornamenti e sequenze contrattuali 2012; Visti i ccnl scuola 2013 e 2014;
Visto il ccnl scuola in data 19 aprile 2018;
Visti L.59/97, DPR 275/99, D.to L.vo 165/01;

Considerati il P.t.o.f. e l'organico del Personale A T A ;

Considerate le proposte del Personale ATA. incontrato in apposita riunione del 1 settembre 2020, 1 ottobre 2020, 16 ottobre 2020, 20 ottobre 2020;

propone

come da schede seguenti, il piano delle attività del Personale a.t.a. per l'anno scolastico 2020/21

- orari di servizio e mansioni Personale amministrativo ed ausiliario assegnato ai diversi plessi;
- attività afferenti al fondo di istituto a.t.a. ed incarichi specifici;
- piano per la formazione;
- chiusure prefestive e orari di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria;
- servizi minimi da garantire in occasione degli scioperi;
- permessi, ritardi, ferie;
- sostituzione del Personale assente;
- art.92 ex ccnl scuola 06/09
- istruzioni agli addetti ai servizi ausiliari ;
- modulistica per uscite, timbrature, intensificazioni della prestazione lavorativa, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
- Misure preventive Covid-19

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

A. SETTORE ATTIVITÀ NEGOZIALE - FISCALITÀ — RETRIBUZIONI (Sganga)

1. Sostituzione del Dsga in caso di assenza di quest'ultimo (ferie, malattia, altro);
2. Procedura acquisti: ricezione delle richieste del personale docente e non; selezione del materiale da acquistare e radiazione degli elenchi; quantificazione degli impegni di spesa; adempimenti legati al MePA: convenzioni CONSIP e mercato elettronico, indagini di mercato e contatto con fornitori e venditori; richiesta preventivi, anche cartacei; comparazioni offerte, caratteristiche e prezzi, valutazione delle offerte — col DS - ed emissioni buoni d'ordine a mezzo axios; c.i.g., d.u.r.c., tracciabilità finanziaria, ricezione del materiale e verifica della sua congruità/corrispondenza; smistamento ai plessi.
3. Tenuta registro di facile consumo e dei sussidi didattici; e materiale di cancelleria, feedback dello stesso; monitoraggio delle scorte e valutazione delle necessità di approvvigionamento.
4. Emissione di ordini di pagamento, in collaborazione col Dsga; tenuta archivio bilancio con verifica completezza atti (allegati prescritti per mandati e reversali);
5. Supporto al Dsga per la tenuta dei registri contabili, dell'inventario (carico dei beni ed assegnazione categoria e classificazione di ammortamento — ricognizione annuale — procedura di scarico dei beni inservibili — rivalutazione per ammortamento annuale); registro fatture e determine; adempimenti della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (inserimento di dati).
6. Al termine delle attività educative del l'a.s. predisposizione tabella riassuntive a ore spettanti a ciascun docente e/o ATA per il fondo di istituto;
7. Stipula di contratti e convenzioni con personale esterno, Enti, Associazioni in collaborazione col Dsga (contatti con le persona/ Enti— predisposizione della documentazione — redazione del contratto/incarico/convenzione);
8. Anagrafe delle prestazioni, ricognizione delle attività liquidate e inserimento dati a sistema. Inserimento competenze fuori cedolino unico per conguaglio fiscale e contributivo.
9. Magazzino
10. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici; Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione con Dirigente e Dsga; Protocollo per quanto di competenza.
11. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga.
12. Gestione dell'archivio per le pratiche di pertinenza.
13. Contatori fotocopiatori.

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione tutti i giorni dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

B. SETTORE PERSONALE DOCENTE (Bogani)

1. Gestione del personale docente. Dall'assunzione in servizio al momento del collocamento in quiescenza: contratti, assenze e visite fiscali, certificazioni, assegnazione ambiti, trasferimenti, pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera in collaborazione con il dsga, pensioni in collaborazione con il dsga, prestiti, autorizzazioni libere professioni; utilizzo di programmi gestionali ministeriali (SIDI, ecc.) o acquistati dalla scuola (Axios). Elaborazione progetti, TFR personale con contratto a tempo determinato/indeterminato (in collaborazione col dsga);
2. Assenze del personale docente (pratiche di assenza, visite fiscali, decreti di assenza, tempestiva registrazione delle assenze nelle applicazioni preposte)
3. Graduatorie docenti, graduatorie interne personale docente;
4. Organico docenti: verifica posti e titolarità, comunicazione disponibilità, ecc.
5. Rapporti con R.P.S.–D.P.S.V.
6. Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione col Dirigente e/o il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
7. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici; Protocollo per quanto di competenza;
8. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con il DS o Dsga.
9. Primi interventi di assistenza informatica (server, p.c., stampanti, sistema rilevazione presenze in sede e nei plessi);
10. Gestione dell'archivio per le pratiche di pertinenza.
11. Aggiornamenti programma di gestione della segreteria (AXIOS/SISSI); verifica problemi in caso di malfunzionamento apparecchi informatici.
12. Attività di sportello.
13. Registro elettronico nuvola insegnanti. Supporto docenti e personale ATA sull'uso delle piattaforme digitali in essere. Supporto in caso di smart working.
14. Passweb

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione tutti i giorni dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

C. SETTORE PERSONALE ATA (Guarino)

1. Gestione del personale ATA: dall'atto dell'assunzione in servizio al momento del collocamento in quiescenza: contratti, assenze, visite fiscali, certificazioni, trasferimenti, pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, pensione prestiti etc., il tutto avvalendosi dell'ausilio dei programmi gestionali come Axios, SIDI;
2. Tempestiva registrazione delle assenze giornaliere del Personale ATA nei registri e nelle applicazioni preposte;
3. Primo intervento nella sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti;
4. Adempimenti inerenti alla formazione e gestione delle graduatorie ATA, comprese le graduatorie interne;
5. Procedura scioperi (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie, trasmissione UST e inserimento sul sito e su Albo On line e Amministrazione trasparente);
6. Procedure per assemblee sindacali (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie, — trasmissione UST e inserimento sul sito e su Albo On line e Amministrazione trasparente);
7. Tenuta archivio corrente e storico;
8. Coordinamento con collega che si occupa dei cartellini e dei piani orari;
9. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici; Collaborazione con il Dirigente e il Dsga riguardo al proprio ambito di attività; protocollo per quanto di competenza.
10. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga.
11. Attività di sportello

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione tutti i giorni dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

D. SETTORE ALUNNI (De Rose)

1. Area alunni - Gestione alunni e genitori dal momento dell'iscrizione al passaggio ad altra sede: certificazioni varie, esami, registrazioni, elenchi, modulistica, rilevazioni integrative varie, INVALSI etc;. Per la predisposizione delle schede di valutazione o di altri adempimenti non previsti dai programmi ministeriali o dal software "Nuvola" (registro elettronico docenti) potrà usare altri applicativi da valutare di volta in volta;
2. Convocazione OO.CC. (consiglio di istituto e giunta esecutiva), tenuta registri; Organi collegiali: Convocazione dei consigli classe, Interclasse; intersezione, consiglio di istituto etc...
3. Rinnovo organi collegiali: collaborazione con commissione elettorale e predisposizione del materiale necessario per elezioni Consigli di classe, Interclasse;
4. Gestione libri di testo;
5. Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione con il Dirigente e il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
6. Intervento sostitutivo per pratiche infortuni alunni ed eventuale denuncia all'INAIL nei casi previsti;
7. Adempimenti connessi alle pratiche dedicate agli alunni H;
8. Segnatamente riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
9. Protocollo per quanto di competenza;
10. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga;
11. Attività di sportello;
12. Registro elettronico nuvola alunni. Supporto genitori/studenti all'uso delle piattaforme digitali in essere. Supporto in caso di DAD.

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione tutti i giorni dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

E. SETTORE AFFARI GENERALI (Sancassani)

1. Archiviazione e scarto d'archivio degli atti e dei documenti;
2. Catalogazione dell'archivio storico e catalogazione informatica;
3. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale;
4. Gestione fase istruttoria formazione e corrispondenza sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
5. Smistamento posta con Catalogazione domande di messa a disposizione fuori graduatoria;
6. Smistamento posta nuvola, circolari Sidi, sito web USR, sito web UST; casella posta elettronica istituzionale, casella posta elettronica certificata;
7. Gestione posta cartacea;
8. Gestione corsi per la sicurezza;
9. pratiche RSPP, antincendio, defibrillatore, primo soccorso, figure sensibili, incarichi mansionari e organigrammi;
10. Gestione visite mediche;
11. Rapporti con gli EE. LL.;
12. Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione col Dirigente e/o il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
13. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
14. Protocollo per quanto di competenza;
15. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga;
16. Attività di sportello.

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 13,00, a rotazione tutti i giorni dalle ore 10,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. PLESSO DI FENEGRO' (PRIMARIA)

6 classi – tot alunni 132

A. Organico:

N.2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h) + 1 coll. Covid a 14.5 h

- Marotta Valentina
- Sancassani Silvana
- Maria Potenza

B. Orario di servizio:

7.48-15.00 – 10.03-17.15, (martedì e venerdì 7.48-15.00) a settimane alterne. Turnazione interrotta durante la sospensione delle attività didattiche.

Orario di servizio Potenza: Martedì e venerdì 7.15 – 14.30. Pulizia al mattino di 1 aula di Marotta -1[^]- e 1 aula di Sancassani (2[^]) lasciate dal pomeriggio precedente + palestra + aula informatica durante la mattina e supporto alle colleghe.

1 Collaboratore al mattino e 2 nel pomeriggio nei giorni di rientro (a turnazione)

C. Spazi da pulire:

COLLABORATORE	PULIZIE SPAZI
MAROTTA	piano terra, n.4 classi (1 [^] , 5A, 5B e aula sostegno), 4 bagni, palestra, aula docenti, servizi adulti, scale
SANCASSANI	piano primo n. 3 classi (2 [^] , 4 [^] e 3 [^]), n. 4 bagni, aula polivalente, aula biblioteca/sostegno, aula armadi/sostegno, infermeria, bagno docenti e scale aula informatica 2 [^] piano

1. Palestra e ascensore in comune tutti i giorni entro fine turno
2. i servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
3. Spazi comuni: atri e corridoi da spazzare e lavare secondo competenza di classe
4. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
5. servizio centralino

D. ALTRE MANSIONI

- Supporto ai docenti
- Misurazione della febbre a docenti e ingressi esterni
- Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

- Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
- Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2. Prot. N. 4427 - 31/08/2020.

2. PLESSO DI CIRIMIDO (PRIMARIA)

5 classi – tot alunni 79

A. Organico:

N.2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h) + 1 coll. Covid a 12h

- Raffaella Maiorano
- Anna Bove
- Cristina Molteni (12h)

B. Orario di servizio:

Lunedì – mercoledì – giovedì: Orario antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Orario pomeridiano: dalle ore 10,10 alle ore 17,22

Martedì – venerdì: Orario antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Orario pomeridiano: dalle ore 9.33 alle ore 16,45

Orario CS a 12h: lun-merc-giov dalle 14.15 alle 17.15; martedì dalle 13.45-16.45

Turnazione settimanale, fuorché per il collaboratore a 12ha; vigilanza: per postazioni su ingressi ed interno sede e servizio centralino

C. Spazi da Pulire

COLLABORATORE	SPAZI DI COMPETENZA
MAIORANO	1A, 2A, 3A, BAGNI ALUNNI DI PERTINENZA, aula informatica, aula relax, aula lavoro piccoli gruppi, corridoi, aula covid, scala accesso locali mensa, scale accesso interrato
BOVE (o supplente)	4A, 5A, bagni di pertinenza, aula destinata a lavoro piccoli gruppi, atrio, servizi docenti, bidelleria, 2 servizi alunni primo piano, aula polifunzionale piano interrato
MOLTENI	Supporto al turno pomeridiano

1. i servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. Spazi comuni: atri e corridoi da spazzare e lavare secondo competenza di classe. Lavaggio vetri almeno 1 volta al mese.
3. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
4. servizio centralino

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

D. ALTRE MANSIONI

1. Supporto ai docenti
2. Misurazione della febbre a docenti e ingressi esterni
3. Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
5. Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2. Prot. N. 4427 - 31/08/2020.

3. PLESSO DI LIMIDO (PRIMARIA)

8 classi – tot alunni 155

A. Organico:

N.3 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h) + 1 coll. Covid a 36 h

- Sheila Uboldi
- Eustacchio Confortino
- Francesco Boragina
- Morabito

B. Orario di servizio:

Attività pomeridiane: lunedì, mercoledì, giovedì.

Due collaboratori al mattino, due nei pomeriggi di rientro

Orario antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Orario pomeridiano: dalle ore 10,18 alle ore 17,30

Turnazione settimanale rotatoria interrotta durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

C. Spazi da Pulire:

COLLABOR. SCOLAST.	SPAZI
UBOLDI	classi 1 ^a , 2 ^a , aula informatica, bagni vicino aula informatica, bagni corridoio classe 2 ^a , corridoio zona informatica. Corridoio classe 2 ^a , locale infermeria, biblioteca con servizi, scale palestra
CONFORTINO	Classi 1 ^b , 3 ^a , 3 ^b , aula atrio centrale, aula vicino al laboratorio di informatica, bagni corridoio 1 ^b , corridoio 1 ^b , atrio centrale
BORAGINA	Classi 4 ^a , 5 ^a , 5 ^b , 2 aule corridoio cl. 1b, atrio ingresso, corridoio zona mensa
MORABITO	Supporto al lavoro dei colleghi

1. i servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. Spazi comuni: atri e corridoi da spazzare e lavare secondo competenza di classe. Lavaggio vetri almeno 1 volta al mese.
3. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
4. servizio centralino

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

D. ALTRE MANSIONI

1. Supporto ai docenti
2. Misurazione della febbre a docenti e ingressi esterni
3. Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
5. Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2. Prot. N. 4427 - 31/08/2020.

4. PLESSO DI LURAGO (PRIMARIA)

7 classi – tot alunni 133

A. Organico:

N.2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h) + 1 coll. Covid a 21.5 h

- Antonio Bonifacio
- Luciana Rossi
- Potenza

B. Orario di servizio:

Attività pomeridiane: lunedì, mercoledì, giovedì.

Orario antimeridiano: 7.48-15.00

Orario pomeridiano: 10.18-17.30

Martedì e venerdì: 7.48-15.00

Orario CS a 21.5h: lun (7h 7.48-14.58/10.20-17.30) - merc (7h 7.48-14.58/10.20-17.30) - giov (7h 7.48 – 14.58/10.30-17.30) a turnazione settimanale turno antimeridiano e pomeridiano.

Nei giorni di rientro i Cs dovranno essere 1 al mattino e 2 al pomeriggio, sempre su turnazione settimanale.

C. Spazi da pulire:

COLLABORATORE	SPAZI DI COMPETENZA
BONIFACIO	primo piano: n.3 aule (classe 4 ^a , 4 ^b , e 5 ^a) aula docenti, aula pc, corridoio, scala che da sul retro, ripostiglio attrezzi, servizi del piano, servizi mensa, cucina e disimpegno.
ROSSI	piano terra: n.4 aule (1 ^a , 2 ^a , 2 ^b , 3). 2 ingressi con atri, corridoio, n.1 scala, palestra + ripostiglio materiale, ripostiglio attrezzi e servizi del piano.
POTENZA	supporto ai colleghi

1. i servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. Spazi comuni: atri e corridoi da spazzare e lavare secondo competenza di classe. Lavaggio vetri almeno 1 volta al mese.
3. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
4. servizio centralino

D. ALTRE MANSIONI

1. Supporto ai docenti

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

2. Misurazione della febbre a docenti e ingressi esterni
3. Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
5. Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2. Prot. N. 4427 - 31/08/2020.

5. PLESSO DI LIMIDO INFANZIA

4 sezioni – tot alunni 84

A. Organico:

N.2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h) + 1 coll. Scolastico part-time 24h

- Maria Romano
- Rachele Greco
- Giuseppina Rubino

B. Orario di servizio:

7.30- 14.45 oppure 9.48-17.00 oppure 8.10-14.10 oppure 8.10-15.22 oppure 11.00-17.00 oppure 7.30-13.30
l'organizzazione dei turni è effettuata settimanalmente in accordo fra i collaboratori stessi.

venerdì un collaboratore al mattino e uno al pomeriggio

vigilanza: per postazioni su ingressi e interno sede. servizio centralino

COLLABORATORI	SPAZI DI COMPETENZA
MATTINO	Ingresso con tappeto, magazzino, aula fotocopie, aula armadietti, servizi adulti, infermeria
POMERIGGIO	Arancioni, Cerchio Blu, Giallo e Rosso con annessi, Salone centrale*,

*il salone centrale deve essere spazzato tra le 9.15 e le 9.30

durante il servizio mensa le collaboratrici coadiuvano le docenti per eventuali necessità degli alunni e insieme provvedono alla pulizia dei “cerchi” blu, giallo, arancione, rosso con servizi annessi

1. i servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. Spazi comuni: atri e corridoi da spazzare e lavare secondo competenza di classe. Lavaggio vetri almeno 1 volta al mese.
3. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
4. servizio centralino

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

D. ALTRE MANSIONI

1. Supporto ai docenti
2. Misurazione della febbre a docenti e ingressi esterni
3. Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
5. Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2. Prot. N. 4427 - 31/08/2020.

6. SECONDARIA DI I GRADO

12 classi – tot alunni 273

A. Organico:

N. 4 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h) + 1 coll. Scolastico Covid a 36h

- Cinzia Staltari
- Antonella Pannillo
- Rosa Corbelli
- Iolanda Coppola
- Viscomi

B. Orario di servizio dal 2 novembre 2020:

3 Cs al mattino: 7.48-15.00

2 Cs al pomeriggio: 11.18 – 18.30

Turni pomeridiani per attività di LifeLab: Lunedì Staltari e Pannillo, mercoledì Corbelli e Viscomi, giovedì Coppola e Viscomi.

C. Spazi da pulire:

Settore di competenza per le attività scolastiche: Staltari settore classi terze, Corbelli settore seconde, Coppola settore prime, Pannillo e Viscomi all'ingresso e aiuto segreteria (Pannillo)

COLLABORATORE	SPAZI DI COMPETENZA PER PULIZIE
STALTARI + PANNILLO	classi, laboratori (arte 2 e musica), aule polifunzionali di settore, servizi e corridoi del settore classi terze, ingresso, uffici segreteria alunni e docenti, sala insegnanti e bagni di competenza
CORBELLI	classi, laboratori (arte neri – ex ceramica- e scienze), aule polifunzionali di settore, servizi e corridoi del settore classi seconde.
COPPOLA	classi, servizi e corridoi del settore classi prime, presidenza, segreteria dsga e bagno, aula colloqui, aula polifunzionale classi prime
VISCOMI	1a, 1b, 2a, 2b

La palestra sarà pulita tutti i giorni: Lunedì Pannillo, Martedì Staltari, Mercoledì Viscomi (può iniziare a pulire alle 12), Giovedì Coppola e Venerdì Corbelli. Si puliscono prima le aule e la palestra per poi passare ai laboratori ed aule speciali, che eventualmente si possono terminare al mattino successivo.

* INGRESSO : IN CASO DI IMPOSSIBILITA' DI APERTURA DA PARTE DI PANNILLO, LE COLLEGHE APRIRANNO LA PORTA

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE, I COLLEGHI PROVVEDERANNO AD EFFETTUARE LE PULIZIE DELLA PERSONA ASSENTE.

1. i servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. Spazi comuni: atri e corridoi da spazzare e lavare secondo competenza di classe. Lavaggio vetri almeno 1 volta al mese.
3. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
4. servizio centralino

D. ALTRE MANSIONI

1. Supporto ai docenti
2. Misurazione della febbre a docenti e ingressi esterni
3. Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
5. Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2. Prot. N. 4427 - 31/08/2020.
6. auditorium: dal 2 novembre da pulire ogni settimana da chi fa il turno di pomeriggio a rotazione.
7. fotocopie: preferibile la prossimità di settore quindi Pannillo e Staltari; servizio centralino
8. sorveglianza ingresso: tutti responsabili, in ogni caso sempre un collaboratore scolastico presente – i c.s. avvisano la segreteria sempre in caso di impossibilità ad effettuare sorveglianza per motivi di servizio.
9. accompagnamento in bagno degli studenti: tutti responsabili su chiamata del docente.
10. sorveglianza intervallo: ognuno nel proprio settore all'interno dei bagni, attenzione utilizzo sapone e cartamani
11. corridoi: pulire sempre dopo gli intervalli e secondo necessità
12. spazi comuni: tutti responsabili, seminterrato, spazio esterno - spazzare e lavare almeno 3 volte per anno scolastico (settembre-interruzione vacanze natalizie-giugno nei giorni indicati dal dsga).

IN POSTA: STALTARI, SE IMPOSSIBILITATA A ROTAZIONE SETTIMANALE MARTEDI' E VENERDI' IN BASE ALLE NECESSITA'

PER IL TURNO POMERIDIANO: CHIUSURA A CHIAVE DI INGRESSI, CHIUSURA PORTE, FINESTRE, SPEGNIMENTO LUCI, VERIFICA CHIUSURA RUBINETTI. SI PONE ATTENZIONE ALLE FOTOCOPIE RIMASTE DA EVADERE.

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

PIANO DELLA FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del DS e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE e Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

1. sicurezza e misure igieniche anche in relazione all'emergenza epidemiologica data da SARS-Cov2
2. Primo soccorso
3. Prevenzione incendi
4. Passweb
5. Ricostruzione carriera docenti e ATA
6. Attività negoziale
7. Mepa

PROFILAZIONE ATTIVITÀ AFFERENTI AL FONDI DI ISTITUTO ATA ED INCARICHI SPECIFICI

Attività afferenti al Fis AA

- Gestione Invalsi
- Interventi di prima assistenza tecnica
- Gestione Passweb docenti ed Ata
- Istruttoria attività negoziale
- Supporto Dsga per inventario
- Supporto al 1° collaboratore del Ds

Incarichi specifici AA

- Gestione magazzino
- Ricostruzione carriera docenti e ATA
- Gestione alunni H in Sidi

Attività afferenti al Fis CS

- Prestazione oltre l'orario d'obbligo
- Attività lavorativa per sostituzione colleghi assenti
- Fotocopie – collaborazione progetti
- Primo soccorso
- Assistenza alunni infanzia
- Intensificazione per collega con riduzione di carico
- Consegna materiale ai plessi/posta (a prestazione avvenuta)
- Collaborazione con gli uffici di segreteria
- Collaborazione per gestione magazzino
- Sorveglianza ingressi e assistenza straordinaria Covid
- Attività di igienizzazione e sanificazione
- Servizio effettuato su più plessi per sostituzione colleghi assenti per emergenze di organico

Incarichi specifici CS

- Assistenza alunni h primarie
- Assistenza alunni h infanzia

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Alla luce di quanto verrà proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la eventuale chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

La restituzione delle ore non prestate è concordata con il personale interessato.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE LE SCIOPERI

In attuazione della L. 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

a. Esami e scrutini finali	1 AA + 1 CS
b. Pagamento stipendi e compensi accessori	dsga + 1AA + 1 CS
c. Sorveglianza dell'edificio	1 CS
d. Centralino	1 CS

PERMESSI, FERIE E RITARDI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le richieste di permesso breve devono pervenire per iscritto in segreteria almeno il **CINQUE GIORNI prima**.

I ritardi occasionali dovranno essere restituiti, preferibilmente, nella stessa giornata o in data successiva da concordare.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Dall'a.s. 2010/2011 per il personale collaboratore scolastico è stato applicato il criterio della rotazione con estrazione in presenza delle RSU della lettera dell'alfabeto iniziale, stabilendo quindi come di seguito la copertura del mese di agosto (salvo modifiche nell'organico):

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

2014/2015	da 1 a 15/08	Bonifacio	D'Onghia
	Da 15 a 31/08	Marotta (cambio con Franco)	Maiorano
2015/2016	da 1 a 15/08	Franco (cambio con Marotta)	Sancassani (cambio con Palmieri)
	da 15 a 31/08	Bove (cambio con Rossi)	Palmieri (cambio con Sancassani)
2016/2017	da 1 a 15/08	Rossi (cambio con Bove)	Rubino
	da 15 a 31/08	Coppola	Confortino
2017/2018	da 1 a 15/08	Berlusconi	Bonifacio
	da 15 a 31/08	De Rose (sostituzione Franco)	Filizzola
2018/2019	da 1 a 15/08	Rossi (recupera 2016/2017)	De Rose (sost. Sancassani)
	da 15 a 31/08	Mariorano	Marotta
2019/2020	da 1 a 15/08	Corbelli	Crea
	da 15 a 31/08	Greco	Bove
2020/2021	da 1 a 15/08	Romano	Uboldi
	da 15 a 31/08	Coppola	Confortino

In caso di non effettuazione del turno di copertura per qualsiasi motivo, il collaboratore sarà inserito l'anno scolastico successivo fino all'espletamento della turnazione. Al posto del collaboratore che non effettua il turno subentra il collaboratore che segue nell'ordine indicato.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accolimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Si conviene che per assenze brevi, dovute a ferie, malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Gli eventuali straordinari sono riconosciuti solo se autorizzati per iscritto.

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I collaboratori scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro: anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, le prestazioni aggiuntive.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA DALL'01.09.2020

UFFICIO ALUNNI

Da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 13.30 alle 14.30

Il pomeriggio su appuntamento con la Sig.ra De Rose fino alle ore 16.00

UFFICIO PERSONALE ATA E DOCENTI

Da lunedì a venerdì dalle 12.30 alle 14.30

Il pomeriggio su appuntamento con il Sig. Bogani per docenti e con Sig.ra Guarino per ATA fino alle ore 16.00

IN CASI ECCEZIONALI POTRÀ ESSERE PREVISTA L'APERTURA AL SABATO MATTINA

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 92 CCNL SCUOLA 2006/ 2009

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti
- i) condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- j) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- k) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- l) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- m) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- n) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- o) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- p) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- q) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

- r) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- s) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- t) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari

INCARICHI E COMPITI SERVIZI GENERALI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

- a) fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
- b) gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
- c) svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
- d) vigilare sugli alunni;
- e) fornire servizi di supporto;
- f) sanificare gli ambienti;
- g) verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
- h) verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 e 2 — In caso di ricevimento di visitatori esterni

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto (responsabile di plesso).

Ogni persona che entra nella scuola (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari, ecc.) deve firmare il registro delle presenze.

Se si presenta come manutentore/ riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se il visitatore si qualifica come genitore/ parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna come da regolamento deliberato dal consiglio d'istituto.

Punto 3 — Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola...., sono (nome di battesimo), desidera?".

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 4 — Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

Punto 5 — la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- a) la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i ora, gli intervalli e il servizio mensa;
- b) la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- c) la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- d) la segnalazione di classi scoperte;
- e) verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- f) non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- g) tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- h) laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 6 — Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..," si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio, le fotocopie devono essere richieste dai docenti almeno il giorno precedente. Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni secondo gli orari indicati con apposita circolare.

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

Il personale collaboratore scolastico ha dei precisi doveri che deve compiere nell'arco della giornata, non è quindi possibile che siano interrotti continuamente durante i compiti loro richieste per effettuare fotocopie.

I responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare rigorosamente gli orari per assicurare un servizio efficiente.

Punto 6— L'igienizzazione

Il collaboratore è tenuto a:

- a) agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- b) proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- c) utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- d) pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
- e) lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- f) pulire le aule durante il servizio mensa e lavare alla fine delle attività didattiche.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ - CIRIMIDO - LIMIDO COMASCO - LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 - FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200C@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 311085 - MATR. INPS 2407668269

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE PULIZIE DEGLI AMBIENTI

Il presente documento è redatto in accordo con il medico competente, dott.ssa Daniela Saporiti, e con l'RSPP, Arch. Salvatore Versace.

Si richiede a tutto il personale l'attenta lettura del nuovo Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, approvato in Consiglio di Istituto. A tal proposito si riporta il contenuto dell'ALLEGATO II:

"Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

- Utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova”.

L'Istituto superiore di sanità consente l'utilizzo della candeggina quale garanzia per debellare gli elementi patogeni.

I Collaboratori scolastici prima di diluire 50ml ogni litro d'acqua dovranno:

- Aprire la finestra, mettere guanti, occhiali e mascherina.
- Non dovranno mischiare la candeggina con altri prodotti.

Durante la giornata dovranno lavare spugne e panni, bandiere e stracci. Al termine della giornata lavorativa lavare tutto il materiale in lavatrice (ne è stata acquistata una per plesso per quelli che ne erano sguarniti), con il consueto detersivo, addizionando candeggina. È necessario **cambiare acqua del secchio ripetutamente durante la giornata (ad esempio dopo aver lavato ogni aula/locale)**.

Per la pulitura dei banchi e superfici ad uso promiscuo (maniglie, prese, bottoni, corrimani, stipiti delle porte e suppellettili degli uffici atc) è consigliato l'uso dell'alcool: questo va versato sul panno e successivamente passato sulla superficie da igienizzare. Si dovrà inoltre predisporre la pulitura di maniglie e stipiti delle porte, così come i miscelatori dei lavandini in modo frequente per contenere potenziale contatto con agenti patogeni.

In tutti i casi:

- Arieggiare le stanze sia durante che dopo le pulizie, lasciare l'apertura a vasistas anche durante la giornata
- Eseguire le pulizie con i guanti
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia
- Pulire i bagni più volte al giorno

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

È indispensabile assicurarsi che nei plessi non manchino mai:

- sapone liquido nei dispenser
- gel igienizzante all'ingresso (da utilizzare solo da parte degli adulti)
- cartamani e carta igienica
- mascherine chirurgiche d'emergenza allocate nell'aula Covid
- materiale medico
- guanti monouso
- spruzzino detergente e rotolo mani in ogni aula e laboratorio utilizzato per igienizzazione della cattedra

RICHIESTA DI MATERIALE

Ad ogni Collaboratore sarà chiesto di predisporre l'elenco dei prodotti mancanti nei plessi per i primi 3 mesi di scuola, ipotizzando una fornitura che sia sufficiente fino al mese di dicembre 2020. La richiesta dovrà pervenire IN FORMA SCRITTA, secondo il modello allegato e alla C.A della sig.ra Rosanna, entro VENERDI' 4 SETTEMBRE. La richiesta di materiale nuovo (stracci, spugne, bandiere e altro) in sostituzione di quello usurato, dovrà prevedere anche la sostituzione del pezzo liso o consumato. Si ricorda che non saranno prese in considerazione richieste fatte solo in modo verbale.

Per le specifiche su orari, turni e peculiarità di ciascun plesso, si rimanda al Piano di Lavoro ATA di prossima emanazione.

PRIMA FORNITURA DI DISPOSITIVI e MATERIALE

Plesso	Infanzia	Primaria Limido	Primaria Fenegrò	Primaria Cirimido	Primaria Lurago	Secondaria
Guanti per CS						
Mascherine chirurgiche per CS						

Mascherine trasparenti per docenti						
Visiere per docenti						
plexiglass						
Mascherine aule Covid						
Guanti aula Covid						
Spray per aule						
Rotolo per aule						
Spray per postazione CS						
Rotolo per postazione Cs						
Termometri						
Detersivo lavatrice						
Elenco ingressi esterni						
Elenco presenza docenti						
Regolamento di Istituto						
Regolamento di plesso						

