

**OGGETTO: DISPOSIZIONI E PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2020/2021  
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.**

**IL D.S.G.A.**

**VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008;

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

**VISTE** le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico con note prot. n. 6970 del 15/09/2020 e prot. n. 8532 del 6/11/2020;

**VISTO** il PTOF 2019/22 deliberato dal Consiglio d'Istituto;

**VISTO** il Piano annuale delle attività dei Docenti;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

**TENUTO CONTO** dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;

**SENTITO** il personale ATA interessato;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

#### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2020/21 il piano delle attività **concordato con il personale Collaboratore scolastico di ciascun plesso, depositato agli atti**, coerente con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nel profilo interessato, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi scolastici come di seguito indicato:

#### **1) SCUOLA INFANZIA CAVENAGO BRIANZA**

- CILIBERTI ROSANNA
- DI FILIPPO MARIA
- DI LORENZO SILVANA
- GUERRISI CARMELA
- VITTORIO MARIA CONCETTA (risorsa aggiuntiva dal 6/10/2020 all'8/06/2021)

#### **2) SCUOLA PRIMARIA CAVENAGO BRIANZA**

- CALARCO ANTONINA
- NIGRELLI GIUSEPPINA
- SANFILIPPO PAMELA
- MEGNA CALOGERA (sostituisce SIGISMONDO – nomina fino al 30/06/2021)
- ERBA ANNA (posto in OD – nomina fino al 31/08/2021, attualmente sostituita da VISCONTI ESTER)
- FERRIGNO GIOVANNI (posto in OF – nomina fino al 30/06/2021)

#### **3) SCUOLA SECONDARIA CAVENAGO BRIANZA**

- CANCEMI PIERA
- REMIGRANTI DONATELLA
- SOLIMINE TERESA
- DEUFEMIA GIUSEPPINA (unità messa a disposizione dal Comune di Cavenago per ore 3 giornaliere)

#### **4) SCUOLA PRIMARIA CAPONAGO:**

- BATTAGLINO MARIA GIOVANNA
- DI MAGGIO GIUSEPPA
- MICHELI MARIA LORENA
- DI DOMENICO ANTONIO (sostituisce VARONE – nomina fino al 30/06/2021)
- MARTELLA MICHELE (posto in OD – nomina fino al 31/08/2021)

## 5) SCUOLA SECONDARIA CAPONAGO:

- DI MAGGIO ANNA MARIA
- PAFUMI CARMELO
- COCUZZA VALENTINA (risorsa aggiuntiva dal 9/10/2020 all'8/06/2021)

### PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

#### Area A

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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### SERVIZI E COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
<b>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</b>	<p>Il collaboratore coadiuva il docente <b>nella sorveglianza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• degli alunni all'ingresso e nel deflusso verso l'uscita;</li><li>• degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li><li>• degli alunni al cambio dell'ora nell'avvicendamento dei docenti</li><li>• degli alunni che si recano ai servizi</li><li>• degli alunni durante l'intervallo</li></ul> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (per quest'anno sospesi).</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia 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 disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
<b>PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
<b>SERVIZI CUSTODIA</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Considerate:

- le necessità dei cinque plessi;
- la necessità di dover garantire un ampio orario di apertura del plesso sede dell'istituto
- la necessità di dover gestire numerosi spazi
- la necessità di rispondere alle richieste di supporto dei docenti

sono punti di attenzione:

- la distribuzione delle risorse nell'arco della giornata in ragione delle diverse esigenze;
- la chiara definizione degli impegni dei singoli collaboratori relativamente a
  - ✓ vigilanza sull'entrata e l'uscita degli alunni come da CCNL 2006-09 , art 47, comma 1 lettera a) e Tab A, che prevede che il personale "... è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione",
  - ✓ rapporti con il pubblico,
  - ✓ assistenza agli alunni, in particolare a quelli disabili,
  - ✓ pulizia ordinaria, straordinaria e sanificazione degli edifici,
  - ✓ servizi di supporto alla segreteria e ai docenti;
- i compiti circa le registrazioni e i monitoraggi che sono in carico ai collaboratori scolastici (registrazioni mensa, fotocopie, consumi di materiali, interventi di manutenzione, ecc...);
- l'attuazione delle norme per la sicurezza;
- l'adozione di strumenti di segnalazione della regolarità del servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività didattiche e garantire la pulizia dei locali i plessi scolastici osserveranno un'apertura giornaliera come di seguito indicato, mediante turnazione dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun plesso:

#### **SCUOLA INFANZIA CAVENAGO**

- |  |
|--|
| - <b>PRIMO TURNO:</b> 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42    |
| - <b>SECONDO TURNO:</b> 3 collaboratori a 36 ore, dalle ore 10,48 alle ore 18,00 |

#### **SCUOLA PRIMARIA CAVENAGO**

- |  |
|--|
| - <b>PRIMO TURNO:</b> 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42    |
| - <b>SECONDO TURNO:</b> 4 collaboratori a 36 ore, dalle ore 11,18 alle ore 18,30 |

#### **SCUOLA SECONDARIA CAVENAGO**

- |   |
|---|
| - <b>PRIMO TURNO:</b> 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42   |
| - <b>SECONDO TURNO:</b> 2 collaboratori, di cui 1 a 36 ore, dalle ore 10,48 alle ore 18,00 e 1 a 15 ore, dalle 15,00 alle 18,00 |

#### **SCUOLA PRIMARIA DI CAPONAGO**

- |  |
|--|
| - <b>PRIMO TURNO:</b> 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42    |
| - <b>SECONDO TURNO:</b> 3 collaboratori a 36 ore, dalle ore 10,48 alle ore 18,00 |

#### **SCUOLA SECONDARIA DI CAPONAGO**

- |  |
|--|
| - <b>PRIMO TURNO:</b> 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42    |
| - <b>SECONDO TURNO:</b> 3 collaboratori a 36 ore, dalle ore 10,48 alle ore 18,00 |

#### **LE TURNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN OGNI PLESSO E ORDINE DI SCUOLA DOVRANNO SEMPRE GARANTIRE LA PRESENZA MINIMA DI 2 UNITA'**

##### **Obblighi informativi**

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

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

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

##### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**"
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.  
Criteri di massima:
  - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
  - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previo appuntamento);
  - **registrazione dei visitatori ammessi;**
  - **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
  - **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
  - **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
  - **accesso alla struttura di una sola persona.**

### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione degli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA, già in possesso di tutto il personale collaboratore scolastico, che dovrà essere compilato e tenuto rigorosamente aggiornato. Tale**

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI.**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti nell'apposito contenitore della raccolta indifferenziata.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, maniglie, interruttori, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti:**

nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

### Gestione di spazi comuni

**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.** In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza.**

**Il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dell'organizzazione avviene attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione.**

Si coglie l'occasione, infine, per comunicare quanto segue:

### **FORMAZIONE**

Le tematiche per le quali si potrebbe auspicare la formazione del personale sono le seguenti :

1. Decreto n.196/2003 e ss.mm.ii - Sicurezza e tutela dei dati personali
2. Decreto n.81/2008 Sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso e antincendio
3. Corsi specifici di area

### **PERMESSI**

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

## **FERIE**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, sarà predisposto un piano organico delle ferie del personale, assicurando le necessarie presenze nei vari periodi e nei diversi settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

### **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Così come stabilito dal CCNL vigente (art. 50) e dalla contrattazione di istituto, le giornate maturate nel corso dell'anno scolastico corrispondono a 28 di ferie e 4 di recupero festività, da usufruirsi nel periodo compreso tra l'1 settembre e il 31 agosto.

La deroga alla fruizione delle ferie entro il 31 agosto potrà avvenire esclusivamente per esigenze di servizio o per  **motivate esigenze di carattere personale e di malattia**.

A tal fine si precisa che le ferie dovranno essere richieste durante il periodo estivo e poi **preferibilmente** durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, che nel corrente anno scolastico saranno:

- Dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 (8 gg. lavorativi);
- Il 19 febbraio 2021 (1 gg. lavorativo);
- Dal 1 aprile al 6 aprile 2021 (3 gg. lavorativi);
- dall'1 luglio al 31 agosto 2020.

### **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Per il personale che non abbia maturato tre anni di anzianità le ferie corrispondono a 26 giorni e 4 giorni di recupero festività, rapportate al periodo di servizio, da usufruirsi nel periodo compreso tra l'1 settembre e il termine della nomina.

La deroga alla fruizione delle ferie potrà avvenire esclusivamente per esigenze di servizio o per  **motivate esigenze di carattere personale e di malattia**.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, stante la normativa corrente e le disposizioni impartite, il personale a tempo determinato è collocato in ferie.**

Si procederà per tempo alla calendarizzazione delle ferie, la cui **richiesta** dovrà avvenire **entro il 10 novembre 2020** per il periodo natalizio e il **31 marzo 2021** per quello estivo.

Inoltre:

- **Sostituzione colleghi assenti**: la sostituzione di ciascun collaboratore assente è autorizzata fino ad un massimo di 2 ore eccedenti l'orario d'obbligo di quella giornata; il monte ore può essere suddiviso tra i collaboratori resisi disponibili; nei casi in cui il motivo dell'assenza sia ferie o recupero, la norma stabilisce che non debbano esserci oneri a carico dell'amministrazione; ne consegue che per questa tipologia di assenze il personale non è autorizzato alla prestazione di ore eccedenti quelle d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti e che il lavoro dovrà essere suddiviso equamente tra i colleghi in servizio.
- L'autorizzazione ad effettuare ore eccedenti è valida solo nei casi di assenze dei colleghi, con le regole di cui al punto 1), o in casi eccezionali, dovuti ad impegni non programmati (in quest'ultimo caso non è consentito protrarre l'orario di uscita oltre quello dei presenti).
- L'orario di entrata ed uscita, se diverso da quello assegnato da mansionario, va autorizzato. La timbratura d'ingresso e d'uscita deve corrispondere con gli orari assegnati:  
**non saranno riconosciute ore eccedenti se non preventivamente autorizzate.**

## **INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, con descrizione delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, delle attese e delle attività da realizzare.

Gli incarichi specifici saranno assegnanti al personale ATA non beneficiario della posizione economica e non in regime di part time.

## **RECUPERO PREFESTIVI/ORE ECCEDENTI**

- **VISTI** il calendario scolastico e i giorni di interruzione dell'attività didattica, che per il personale ATA potrebbero coincidere con le seguenti date (equivalenti mediamente a 21h/21h 36'):

- **07 dicembre 2020**
- **24 dicembre 2020** (in questi periodi, il personale con contratto a T.D. sarà collocato
- **31 dicembre 2020** in ferie, come disposto dalla normativa vigente)

- **CONSIDERATA** la possibilità, a richiesta del personale, di ridurre l'orario durante i mesi estivi;

- **VISTO** il piano delle attività funzionali all'insegnamento, che per l'anno in corso è previsto si svolgeranno

in modalità online;

- **TENUTO CONTO** delle eventuali assenze del personale, che in corso d'anno potrebbero rendere necessario autorizzare i presenti allo svolgimento di ore eccedenti l'orario d'obbligo;

**SI PROPONE** che il recupero delle chiusure prefestive e dell'eventuale riduzione dell'orario estivo avvengano con la seguente modalità:

- i sabati del mese di giugno, durante gli esami di licenza media, (con possibile turnazione) che indicativamente potrebbero essere:
  - ✓ 12 giugno 2021
  - ✓ 19 giugno 2021
  - ✓ 26 giugno 2021
- lavoro straordinario autorizzato in caso di necessità (es. sostituzione colleghi assenti-apertura il sabato per pulizie straordinarie);
- attività di formazione svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Cavenago Brianza, 9 novembre 2020

IL D.S.G.A.  
*Grazia Marra*