

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ADA NEGRI”

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)
Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>
E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Prot. 12135/1.1.h

A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AL SITO WEB

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA
per l'a.s.2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore Amministrativo la predisposizione della proposta del piano annuale delle attività del personale A.T.A.

VISTO l'art. 21 Legge 59/97

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato 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;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed Ausiliari presentata dal Direttore Amministrativo

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed 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

RITENUTA la proposta del Direttore Amministrativo coerente con gli obiettivi deliberati nelPTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2021/22 così come proposto dal Direttore Amministrativo, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. In seguito alla presente adozione il Direttore Amministrativo è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante il sito Webdella scuola.

LA DIRIGENTE
SCOLASTICA
Mara Perna



- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. CAVENAGO DI BRIANZA (MB)**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2021/2022
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

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 con nota prot. n. 9859/2021/1.1.h del 27/09/2021;

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

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 2021/22 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, in coerenza 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, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

➤ **AREA DIDATTICA**
FAMA' PIERANGELO-LOMBARDO MARY

- iscrizioni, trasferimenti, richiesta/invio fascicoli;
- rilascio certificati;
- libri di testo;
- viaggi di istruzione (non previsti nel corrente anno scolastico);
- statistiche/rilevazioni;
- Invalsi;
- assicurazione;
- infortuni alunni;
- elezioni organi collegiali (durata annuale e triennale);
- convocazione organi collegiali e tenuta registro verbali;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid19;
- circolari interne di pertinenza dell'area didattica;
- organico (*in collaborazione con l'area personale*);
- protocollo atti propri dell'area di competenza;
- pubblicazione sul sito degli atti relativi all'area di competenza;
- eventi PAGO in rete.

E inoltre:

FAMA' PIERANGELO

- anagrafe nazionale studenti SIDI;
- gestione documentazione alunni Dva;
- registro elettronico;
- protocollo generale;
- rete Trevi.

LOMBARDO MARY

- esami di stato;
- diplomati;
- rapporti con RSPP/iscrizione lavoratori ai corsi sicurezza/monitoraggio attestati sicurezza;
- rapporti con DPO/iscrizione lavoratori ai corsi privacy/gestione attestati;
- Ket-Delf.

BRAMBILLA MARIA (docente infanzia a T.I., utilizzata temporaneamente in qualità di Assistente Amministrativa, fino al termine dell'endemia da Covid 19):

- gestione richieste relative agli alunni: predisporre, processare e archiviare la modulistica inerente gli alunni (esonero dalle attività di scienze motorie, richiesta di uscita anticipata, predisposizione certificazioni,...), *in collaborazione con l'assistente amministrativa Lombardo*;
- gestione contratti di comodato d'uso gratuito dei dispositivi da concedere alle famiglie per l'attivazione della DDI: rilevare il numero dei dispositivi a disposizione e lo stato di manutenzione, redarre il contratto di comodato d'uso, monitorare le concessioni, ritirare i dispositivi al termine dell'anno scolastico;
- gestione delle segnalazioni sulla sicurezza da inviare agli EE.LL.: invio e sollecito;
- consegna mascherine chirurgiche ai plessi: coordinamento con il supporto dei collaboratori scolastici addetti alla distribuzione;
- raccordo con i collaboratori scolastici per la redazione dell'inventario dei beni, *in collaborazione con l'assistente amministrativa Stucchi*;
- coordinamento dei plessi per la rilevazione del fabbisogno di materiale didattico da acquistare, *in collaborazione con l'assistente amministrativa Stucchi*;
- monitoraggio sito della funzione pubblica "Cruscotto degli scioperi nel pubblico impiego";
- gestione segnalazioni casi Covid piattaforma "Raccolta dati scuole" ATS Monza e Brianza;
- stesura lettere d'incarico al personale scolastico.

➤ **AREA PERSONALE**
IPPOLITO CLAUDIA – PARRUCCI ROBERTO → Personale docente
GENTILUOMO CONCETTA – CAIAZZA GIUSTINA → Personale ATA

- contratti, assunzioni in servizio, COB;
- gestione giuridica e retributiva contratti scuola;
- gestione assenze del personale;
- rilevazione scioperi;
- richiesta/invio fascicoli e documenti del personale;
- rilascio certificati di servizio;
- permessi sindacali;
- gestione graduatorie/convocazioni supplenti;
- gestione domande di ricostruzione, mobilità, pratiche dimissioni e collocamento in quiescenza;
- infortuni del personale;
- promozione visite fiscali **autorizzate dal D.S.**;
- istituzione / sistemazione / aggiornamento dei fascicoli del personale e archiviazione delle relative pratiche;
- rapporti con la RTS;
- organico (*in collaborazione con l'area didattica*);
- compilazione graduatorie interne personale soprannumerario;
- formazione e aggiornamento: iscrizioni, predisposizione elenchi/fogli presenze, stampa attestati, contatti con altre scuole/enti per formazione esterna;
- protocollo atti propri dell'area di competenza;
- pubblicazione sul sito degli atti relativi all'area di competenza;
- circolari interne di pertinenza dell'area personale.

E inoltre:

GENTILUOMO CONCETTA

- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso il sistema di timbratura

CAIAZZA GIUSTINA:

- eventi PAGO in rete

➤ **AREA CONTABILITA'**
STUCCHI ANNAMARIA (in collaborazione con la DSGA)

- richieste preventivi e stesura prospetti comparativi;
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA;
- emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche;
- controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;
- adempimenti ANAC (gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno);
- gestione ordinaria dell'inventario e del magazzino;
- bandi esperti esterni e relativi atti: collaborazione con DSGA e docente Vicaria;
- pagamenti compensi accessori al personale dipendente;
- contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;
- TFR
- certificazioni Uniche;
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, in particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
 - Il file xml previsto dalla L. 190/2012;
- consegna mascherine chirurgiche ai plessi: coordinamento con il supporto dei collaboratori scolastici addetti alla distribuzione;
- protocollo degli atti relativi all'area di competenza;
- pubblicazione sul sito degli atti relativi all'area di competenza.

Ciascun assistente amministrativo è abilitato all'uso della segreteria digitale dalla propria postazione telematica; **ai sensi del DPCM del 3/12/2013**, si dovrà ricorrere all'uso della segreteria digitale per l'acquisizione, la protocollazione e l'archiviazione delle pratiche d'ufficio.

In relazione al proprio mansionario, ciascun assistente avrà cura di protocollare la posta in entrata e in uscita.

Per garantire il buon funzionamento dell'ufficio secondo criteri di responsabilità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza è indispensabile:

- porre attenzione alla **connessione tra le aree** mediante un efficace scambio di informazioni;

- la formazione di una base comune di competenze e di un patrimonio di informazioni da fornire all'utenza interna ed esterna;
- **la presa in carico comune degli adempimenti di ciascuna area**, sia in ragione della funzionalità complessiva che della rispondenza alle diverse incombenze nel corso dell'anno;
- **il raccordo tra i comparti dell'ufficio** nei casi di necessità e di picchi di lavoro in uno dei settori;
- **l'autonomia operativa** da parte di ciascun assistente amministrativo;
- una **valutazione periodica con il personale** sull'andamento delle attività per rilevare le esigenze da prendere in carico e gli interventi da disporre.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, è formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.
- In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad osservare una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. E' raccomandato in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.
- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 e ss.mm.ii. sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

In caso di **necessità, urgenza e/o assenza** delle unità di personale, la **collaborazione e/o sostituzione** all'interno degli Uffici va comunque garantita dal personale presente.

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

ORARIO DI LAVORO:

L'orario di lavoro è pari ad ore 36 settimanali, dal lunedì al venerdì.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno una unità per ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità - turnazione - programmazione plurisettimanale - orario massimo giornaliero di 9 ore - limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive.

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un'attività in corso).

Ciò premesso, ciascun assistente effettuerà il seguente orario:

	FAMA'	PERRUCCI	STUCCHI	IPPOLITO	LOMBARDO	GENTILUOMO	CAIAZZA
LUN	7,45-13,00 14,00-17,45	10,30-17,42	8,00 - 15,12	7,48-15,00	8,00 - 15,12		9,00-15,00
MAR	8,00-14,00	8,00 - 15,12	9,48-17,00	9,48-17,00	8,00 - 15,12	8,00-14,00	9,00-15,00
MER	8,00-14,00	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	7,48-15,00	9,48-17,00	8,00-14,00	
GIO	7,45-13,00 14,00-17,45 TURNAZIONE ABBINATA AL DSGA	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	7,48-15,00	8,00 - 15,12	8,00-14,00	
VEN	8,00-14,00	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	7,48-15,00	8,00 - 15,12		11,00-17,00 TURNAZIONE ABBINATA AD UN COLLEGA, A ROTAZIONE

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30
- il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00.

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.

Cavenago Brianza, 20 ottobre 2021

IL D.S.G.A.
Grazia Marra

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2021/2022
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 nota prot. n. 9859/2021/1.1.h del 27/09/2021;

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

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 2021/22 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, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

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
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 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>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.</p>
SERVIZI CUSTODIA	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

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

- **PRIMO TURNO:** 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,00 alle ore 14,12
- **SECONDO TURNO:** 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 10,48 alle ore 18,00
1 unità di personale tirocinante fornita dal Comune di Cavenago di Brianza, per n. 15 ore settimanali, dalle ore 15,00 alle ore 18.00

SCUOLA PRIMARIA CAVENAGO

- **PRIMO TURNO:** 3 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,00 alle ore 14,12
- **SECONDO TURNO:** 3 collaboratori a 36 ore, dalle ore 11,18 alle ore 18,30

SCUOLA SECONDARIA CAVENAGO

- **PRIMO TURNO:** 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- **SECONDO TURNO:** 2 collaboratore a 36 ore, dalle ore 9,48/10,30 alle ore 17,00/17,42

SCUOLA PRIMARIA DI CAPONAGO

- **PRIMO TURNO:** 3 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,00 alle ore 14,12
- **SECONDO TURNO:** 3 collaboratori a 36 ore, dalle ore 11,18 alle ore 18,30

SCUOLA SECONDARIA DI CAPONAGO

- MA/GIO/VEN **TURNO UNICO:** 2 collaboratori a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- LU/MER **PRIMO TURNO:** 1 collaboratore a 36 ore, dalle ore 7,30 alle ore 14,42
SECONDO TURNO: 1 collaboratore a 36 ore, dalle ore 10,30 alle ore 17,42

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

Si deroga a quanto sopra nel plesso di Caponago, scuola secondaria, dove, per carenza di personale, il collaboratore in turno, in virtù della "conformazione" dell'edificio scolastico, in caso di necessità, sarà coadiuvato dai colleghi della scuola primaria sottostante.

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.**

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, che devono essere **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno (dopo l'intervallo e a fine giornata)**, 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 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.

Cavenago Brianza, 20 ottobre 2021

IL D.S.G.A.
Grazia Marra