



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Manzoni" CAVA MANARA (PV)**

Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola Secondaria di primo Grado - C.M. PVIC81200B  
Sede Centrale e Uffici: Via dei Mille, 9 – 27051 Cava Manara (PV) ☎ 0382/554332 –35 CF: 96038970180 - C.U. UF3DUJ  
e-mail: [pvic81200b@istruzione.it](mailto:pvic81200b@istruzione.it) e-mail pec: [pvic81200b@pec.istruzione.it](mailto:pvic81200b@pec.istruzione.it) Sito web: [www.ic-cavamanara.edu.it](http://www.ic-cavamanara.edu.it)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A.MANZONI"**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S.2020/2021**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il d.lgs. n. 297/94;

**VISTO** l'art. 21 della L. 59/97;

**VISTO** l'art. 14 del DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 25 del d.lgs. n. 165/2001;

**VISTO** il d.lgs. n. 81/2008;

**VISTO** il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 e segnatamente l'art. 53, il quale, al primo comma, attribuisce al DSGA il compito di presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA, sentito lo stesso personale;

**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**VISTA** la L. 107/2015;

**VISTA** la L. 124/2015;

**VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 co. 3;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 co. 5 del d.lgs. 165/2001;

**CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA per l'a.s.2020/2021;  
**CONSIDERATI** i criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi definiti nella contrattazione d'Istituto siglata in data 18/02/2019 e tuttora vigente;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**CONSIDERATI** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
**CONSIDERATA** la necessità di contrastare l'epidemia di SARS-CoV-2;  
**CONSIDERATO** quanto emerso in sede di assemblea del personale ATA del 16/10/2020;  
**TENUTO CONTO** delle esigenze e delle proposte del personale ATA;  
**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso,

### **PROPONE**

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e rispondente alla necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione della SARS-CoV-2.

Il Piano comprende: compiti e funzioni del personale così come espressamente previsti a seconda dell'area di appartenenza, articolazione dell'orario lavorativo, gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi etc.

L'elaborazione del piano tiene conto del numero di unità del personale nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

#### **1. DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2020/2021**

La dotazione in organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi **01**

Dott.ssa ELISA CALSO	Tempo Ind.
----------------------	------------

➤ Assistenti Amministrativi

07

n.	Dipendente		
1	CATANIA MARCO	Tempo Ind.	h. 36 settimanali
2	CAVAGNA ANTONELLA	Tempo Ind.	h. 36 settimanali
3	CROTTI PAOLA	Tempo Ind.	h. 36 settimanali
4	GIBILARO CONCETTA	Tempo Ind.	h. 36 settimanali
5	REBOANI ANTONELLA	Tempo Ind.	h. 36 settimanali
6	SACCOMANI CRISTINA	Tempo Ind.	h. 36 settimanali
7	GRAZIANO MONICA	Tempo Det. - 30 giugno	h. 36 settimanali

➤ Assistenti Tecnici

01

Con nota n. 2718 l'USP ha individuato l'I.C. di Bressana Bottarone quale scuola polo ai fini dell'assegnazione di **n. 1** posto di assistente tecnico da condividere con le Istituzioni scolastiche associate, tra le quali rientra l'I.C. di Cava Manara, come da prospetto allegato alla suddetta nota.

n.	Dipendente		
1	MANDESE GIOVANNI	Tempo Det. 31/12/2020	1 giornata pari a 7h e 12 min. di servizio ogni 6 giorni lavorativi (i restanti giorni in servizio presso gli istituti associati, a rotazione)

➤ Collaboratori Scolastici

19

In organico di fatto per i collaboratori scolastici sono state assegnate ulteriori **18 ore** con termine contratto al 30 giugno 2020.

Con nota n. 2858 dell'USP l'Istituto ha ricevuto in assegnazione ulteriori risorse, in ossequio a quanto disposto dall'art. 231bis D.L. 34/2020, al fine di garantirne l'operatività e di far fronte al contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il numero di contratti stipulati è pari a **n. 8 da 36 ore** e **n. 4 da 18 ore**, con termine coincidente con la conclusione delle attività didattiche.

n.	Dipendente		
1	ABBATE PATRIZIA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
2	BOTTA MARCO	Tempo Ind.	h. 36 sett.

3	CARRERA MONICA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
4	FAVARIN MARILENA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
5	FUCA' TERESA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
6	GIGLIO MARIA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
7	GIUSTO CRISTINA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
8	LEONFRANCHINI COSIMINA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
9	LEPRI DONATELLA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
10	LIONELLO ETTORINA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
11	MANTOVANI ANTONELLA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
12	MAZZARESE MARIA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
13	MERLINI PAOLA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
14	NIGRO ANTONELLA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
15	PAPETTI ELEONORA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
16	PASI FRANCESCA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
17	TIRALONGO MARIA ANGELA	Tempo Ind.	h. 36 sett.
18	MATARAZZO MANUELA	Tempo Det. 31/08/2021	h. 36 sett.
19	FORTE CARLO	Tempo Det. 31/08/2021	h. 36 sett.
20	ONOFRIO VALERIA GAETANA	Tempo Det. 30/06/2021	h. 18 sett.
		Organico Covid art. 231 bis	h. 18 sett.
21	ALESTRA LETIZIA	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.
22	ALONI ALBERTO	Organico Covid art. 231 bis	h. 18 sett.
23	BELLANI LAURA	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.
24	BELLOMO GIUSEPPE	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.
25	CAMPAGNOLI GIACOMO	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.
26	COMASCHI PAOLO	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.
27	D'AMICO VERONICA	Organico Covid art. 231 bis	h. 18 sett.
28	LEO ANTONELLA	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.
29	LOMBARDI JESSICA	Organico Covid art. 231 bis	h. 18 sett.
30	LUCINI DENISE	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.
31	SCARPACI LAURA	Organico Covid art. 231 bis	h. 36 sett.

## 2. ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto è costituito da:

*4 plessi di Scuola dell'infanzia:* Cava Manara, Mezzana Corti, Sairano, Villanova d'Ardenghi;

*6 plessi di Scuola primaria:* Cava Manara, Mezzana Corti, Carbonara, Sairano, Sommo, Zinasco.

*2 plessi di Scuola secondaria di 1° grado:* Cava Manara, Zinasco.

Di seguito l'orario osservato da ciascun plesso:

 SCUOLA DELL'INFANZIA CAVA MANARA

ORARIO (comprensivo di mensa): lun – ven 8.00-16.00

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

 SCUOLA DELL'INFANZIA MEZZANA CORTI

ORARIO (comprensivo di mensa): lun – ven 8.00-16.00

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

 SCUOLA DELL'INFANZIA SAIRANO

ORARIO (comprensivo di mensa): lun – ven 8.00-16.00

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

 SCUOLA DELL'INFANZIA VILLANOVA D'ARDENGHI

ORARIO (comprensivo di mensa): lun – ven 8.00-16.00

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

 SCUOLA PRIMARIA CARBONARA

ORARIO SETTIMANALE (comprensivo di mensa): ore 29 + 3

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.15-16.15	8.15-16.15	8.15-12.15	8.15-16.15	8.15-12.15

 SCUOLA PRIMARIA CAVA MANARA

ORARIO SETTIMANALE (comprensivo di mensa): ore 29 + 3

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.20-16.20	8.20-16.20	8.20-12.20	8.20-16.20	8.20-12.20

 SCUOLA PRIMARIA MEZZANA CORTI

ORARIO SETTIMANALE (comprensivo di mensa): ore 29 + 3

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-12.30	8.30-16.30	8.30-12.30

 SCUOLA PRIMARIA SAIRANO

ORARIO SETTIMANALE (comprensivo di mensa): ore 29 + 3

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.15-16.15	8.15-16.15	8.15-12.15	8.15-16.15	8.15-12.15

 SCUOLA PRIMARIA SOMMO

ORARIO SETTIMANALE (comprensivo di mensa): ore 29 + 3

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.15-16.15/ 8.25-16.30	8.15-16.15/ 8.25-16.30	8.15-12.15/ 8.25-12.30	8.15-16.15/ 8.25-16.30	8.15-12.15/ 8.25-12.30

 SCUOLA PRIMARIA ZINASCO

ORARIO SETTIMANALE (comprensivo di mensa): ore 29 + 3

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-12.30	8.30-16.30	8.30-12.30

 SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO CAVA MANARA

ORARIO settimanale di 30 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.50-13.41	7.50-13.41	7.50-13.41	7.50-13.41	7.50-13.41

 SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO ZINASCO

ORARIO settimanale di 30 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.50-13.41	7.50-13.41	7.50-13.41	7.50-13.41	7.50-13.41

### 3. ORARIO DI LAVORO

#### a) Norme comuni

1. Turni e orari di lavoro giornalieri sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico e sono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA; il personale appartenente al profilo di

collaboratore scolastico è assegnato alle sedi tenuto conto dei criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa d'Istituto;

2. l'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. La pausa per il recupero delle energie psicofisiche di cui all'art. 51 co. 3 del CCNL 2006/09, può essere prevista attraverso l'istituto della flessibilità con il consenso del lavoratore, prima delle sei ore continuative.
3. tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita;
4. non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;
5. la puntualità e la presenza del personale sono attestati attraverso l'apposito sistema informatico di rilevazione;
6. non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. Inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno sanzionati come da normativa.

#### **b) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, ecc.**

➤ **Ritardo sporadico fino a 15 minuti:** recupero entro il giorno stesso; oltre i quindici minuti, il ritardo, anche se giustificato, si recupera quando il servizio lo richiede ma non oltre il mese successivo ex art. 54 CCNL 2006/2009.

#### ➤ **Straordinario**

In casi eccezionali e di assoluta necessità possono essere richieste prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio. Il servizio in tal modo effettuato fa sorgere il diritto al riposo compensativo per l'equivalente delle ore prestate. Il recupero avviene, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ferma restando la salvaguardia delle esigenze di servizio. Il conteggio delle ore a debito/credito viene effettuato mensilmente dalla Segreteria e comunicato al dipendente.

Le ore di lavoro straordinario devono essere sempre **preventivamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico **per iscritto su proposta** del DSGA, previa verifica delle necessità del servizio.

**Ore di straordinario non autorizzate non saranno prese in considerazione.**

➤ **Ferie e Festività soppresse**

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL Comparto Scuola 2007 al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano per ogni anno scolastico **30 giorni** di ferie, se si ha un servizio inferiore a tre anni, e **32 giorni** se il servizio è superiore a tre anni. Come previsto dal comma 5 dello stesso articolo, nel caso in cui *“il lavoro sia articolato su 5 giorni di attività, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.”*

Le ferie del personale assunto a tempo determinato e del personale in regime di part-time sono proporzionali al servizio prestato.

Il personale ATA fruisce delle ferie durante l'anno scolastico in corso. Per quanto riguarda la fruizione delle ferie non godute, questa deve avvenire non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi, purché gli venga riconosciuto il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo periodo 1 luglio – 31 agosto. Le richieste di ferie relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria **entro il 30 aprile** (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta è stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici, di norma, la presenza minima in servizio, dopo la fine delle attività didattiche, è di almeno tre unità nella sede principale di Cava Manara, per il personale amministrativo di almeno tre unità. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio. Una volta elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità di carattere urgente e imprevisti sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche strutturali significative.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a



tempo indeterminato **non oltre il mese di aprile dell'anno successivo**, sentito il parere del DSGA.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo coincidenti con le festività soppresse, le quali devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

➤ **Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva degli Uffici. Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si propone la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate:

- lunedì 7 dicembre 2020
- mercoledì 24 dicembre 2020
- giovedì 31 dicembre 2020
- martedì 5 gennaio 2021.

Tali giorni possono essere coperti con recupero ore di straordinario effettuate o con ferie/festività soppresse.

Per quanto riguarda il periodo di sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale è richiesta la presenza in sede di almeno

- 3 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

Al fine di organizzare i turni di servizio è necessario che gli assistenti ed i collaboratori presentino la domanda di ferie o di recupero delle ore straordinarie già prestate entro il **30 novembre 2020**.

Per il periodo di sospensione delle attività didattiche in occasione delle vacanze di Pasqua viene sempre richiesta la presenza in servizio in sede di almeno

- 3 collaboratori scolastici e di 3 assistenti amministrativi

La presentazione della domanda di ferie o di recupero delle ore straordinarie già prestate deve avvenire entro il **18 marzo 2021**.

➤ **Sostituzione colleghi assenti**

Stante il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1 co. 332 della L. 190/2014, come specificato dalle note DPT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016, e dall'art. 1 co. 602 Legge Finanziaria 2018, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del co. 78 dell'art. 1 della L. 23 dicembre 1996, n. 662, a:

1. personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti o in caso di assenza superiore ai 29 giorni;

2. personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di necessità il personale restante attua la sostituzione dei colleghi assenti; il criterio adottato è quello della rotazione in primis tra colleghi dello stesso plesso, quindi tra quelli di altri plessi dello stesso Comune, quindi tra plessi vicini.

Il personale assistente amministrativo effettua la sostituzione dei colleghi assenti in base al criterio della rotazione per aree omogenee.

➤ **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, almeno 30 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

➤ **Permessi brevi**

Eventuali permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto via e-mail su modulo conforme, almeno tre giorni prima (tranne episodi di urgenza) all'Assistente Amministrativo Referente e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi art. 16 CCNL 2006/2009), previo accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. In caso di concessione del permesso, si rammenta di informare anche i colleghi per la sostituzione nel reparto/settore. Non saranno prese in considerazione richieste al di fuori dei parametri indicati.

Bimestralmente si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

### **3.1. ORARIO DEL DIRETTORE S.G.A.**

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici, quali MEF, INPS/INPDAP, con gli Enti Locali, nel corso dell'anno scolastico,

pur rispettando di norma l'orario indicato nella tabella sottostante, adotterà, in caso di necessità, la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. garantisce la massima disponibilità al fine di assicurare un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento; senza appuntamento, compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
8.00 – 14.00 14.30 – 16.30	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00 14.30 – 16.30	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00

### **3.2. ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione del seguente piano orario del personale amministrativo.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche l'orario di servizio si articola in 36 ore su 5 giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì.

Assistente Amministrativo a tempo indet. **MARCO CATANIA**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 – 13.30	7.30 – 13.00 13.30 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.00 13.30 – 17.00

Assistente Amministrativa a tempo indet. **ANTONELLA CAVAGNA**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
8.00 – 14.00	8.00 – 13.00 13.30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00 13.30 – 17.30	8.00 – 14.00

Assistente Amministrativa a tempo indet. **PAOLA CROTTI**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 – 13.00 13.30 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.00 13.30 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30

Assistente Amministrativa a tempo indet. **CONCETTA GIBILARO**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30

Assistente Amministrativa a tempo indet. **ANTONELLA REBOANI**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30

Assistente Amministrativa a tempo indet. **CRISTINA SACCOMANI**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

Assistente Amministrativa a tempo det. **MONICA GRAZIANO**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00

È prevista flessibilità oraria di 15 minuti da recuperare in giornata.

### **3.3. ORARIO APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

**Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 14.00**

**Mercoledì pomeriggio: dalle ore 15.30 alle ore 16.30**

**Giovedì pomeriggio: dalle ore 15.30 alle ore 16.30**

L'utenza telefonica è attiva dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

- Dalle ore 7:30 alle ore 9:00;
- Dalle ore 12:00 alle ore 13:00;
- Dalle ore 16:00 alle ore 16:30.

### **3.4. ORARIO DEL PERSONALE TECNICO**

L'A.T. Sig. MANDESE GIOVANNI predispone mensilmente un calendario articolato sui sei diversi istituti presso i quali presta servizio a rotazione, così da assicurare la sua presenza almeno una volta ogni sei giorni di attività didattica. In via esemplificativa si indica di seguito l'orario osservato nel mese di novembre:

MARTEDI' 3 ore 8.00 – 15.12
MERCOLEDI' 11 ore 8.00 – 15.12
GIOVEDI' 19 ore 8.00 – 15.12
VENERDI' 27 ore 8.00 – 15.12

### **3.5. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in **fasce orarie** contenute nel range **7.30 - 18.00**. Considerato l'organico assegnato all'Istituto, il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la vigilanza, la copertura dei reparti ed un tempo sufficiente per effettuare le operazioni di pulizia e sanificazione.

Nei **periodi di sospensione delle attività didattiche**, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì. Solo in sede, per il

funzionamento degli uffici di segreteria, verranno effettuati, a rotazione, due turni come segue: 1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (per garantire l'apertura della scuola); 2° turno: dalle ore 9.18 alle ore 16.30 (per provvedere alla pulizia e sanificazione degli Uffici di Segreteria e Presidenza).

## CAVA MANARA

### SCUOLA DELL'INFANZIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
NIGRO ANTONELLA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
TIRALONGO MARIANGELA	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12
ONOFRIO VALERIA	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12

Turni alternati su 3 settimane – Giovedì Onofrio effettua sempre il turno antimeridiano

### SCUOLA PRIMARIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MERLINI PAOLA	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42
MATARAZZO MANUELA	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
PAPETTI ELEONORA	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.18-17.30
COMASCHI PAOLO	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30

### SCUOLA SECONDARIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BELLOMO GIUSEPPE	10.48-18.00	7.30-14.42	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42
ABBATE PATRIZIA	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30
LEONFRANCHINI MINA	10.18-17.30	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42
ALONI ALBERTO	-	-	11.30-17.30	*	*

\* in servizio presso la scuola primaria di Mezzana

## CARBONARA

### SCUOLA PRIMARIA

<b>Dipendente</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
LEO ANTONELLA	7.45-12.20 13.05-17.00	7.45-12.20 13.05-17.00	7.45-13.00	7.45-12.20 13.05-17.00	7.45-13.00
CAMPAGNOLI GIACOMO	7.45-13.05 13.50-17.00	7.45-13.05 13.50-17.00	10.45-16.00	7.45-12.20 13.05-17.00	7.45-13.00

Turni alternati su 2 settimane

## **MEZZANA**

### **SCUOLA INFANZIA**

<b>Dipendente</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
FUCA' TERESA	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12
MAZZARESE MARIA	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42
BELLANI LAURA	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12

Turni alternati su 3 settimane

### **SCUOLA PRIMARIA**

<b>Dipendente</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
BOTTA MARCO	8.15-12.30 13.15-17.30	8.15-12.30 13.15-17.30	8.15-13.30	8.15-12.30 13.15-17.30	8.15-13.30
D'AMICO VERONICA	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	-	-
ALONI ALBERTO	-	-	*	10.45-17.30	8.15-13.30

\* in servizio presso la scuola secondaria di Cava Manara

## **SAIRANO**

### **SCUOLA INFANZIA**

<b>Dipendente</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
FAVARIN MARILENA	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12
GIGLIO MARIA	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42

ALESTRA LETIZIA	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------

Turni alternati su 2 settimane per Favarin e Giglio

### SCUOLA PRIMARIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LEPRI DONATELLA	7.50-13.50 15.00-17.15	7.50-13.50 15.00-17.15	7.50-13.35	7.50-13.50 15.00-17.15	7.50-13.20
SCARPACI LAURA	7.50-11.45 12.55-17.15	7.50-11.45 12.55-17.15	7.50-13.35	7.50-11.45 12.55-17.15	7.50-13.20

### SOMMO

#### SCUOLA PRIMARIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MANTOVANI ANTONELLA	8.00-12.00 12.45-17.15	8.00-12.00 12.45-17.15	8.00-13-15	8.00-12.00 12.45-17.15	8.00-13-15
GIUSTO CRISTINA	8.00-12.45 13.30-17.15	8.00-12.45 13.30-17.15	8.00-13-15	8.00-12.45 13.30-17.15	8.00-13-15

### ZINASCO

#### SCUOLA PRIMARIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PASI FRANCESCA	8.00-12.30 13.15-17.15	8.00-12.30 13.15-17.15	8.00-13.15	8.00-12.30 13.15-17.15	8.00-13.15
FORTE CARLO	8.00-11.45 12.30-17.15	8.00-11.45 12.30-17.15	10.15-15.30	8.00-11.45 12.30-17.15	8.00-13.15

### SCUOLA SECONDARIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
------------	--------	---------	-----------	---------	---------



LIONELLO ETTORINA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
LOMBARDI JESSICA	7.30-11.05	7.30-11.05	7.30-11.05	7.30-11.05	7.30-11.10

## **VILLANOVA D'A.**

### **SCUOLA INFANZIA**

<b>Dipendente</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
CARRERA MONICA	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42
LUCINI DENISE	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12

Turni alternati su 2 settimane

#### **4. INDIVIDUAZIONE E RIPARTIZIONE COMPITI DEL PERSONALE**

Il lavoro del personale ATA è organizzato in base alle attività dell'istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, professionalità individuali, esigenze personali (quando possano coincidere con quelle della scuola).

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

##### **Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dalla direttiva del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

##### **SERVIZI AMMINISTRATIVI – Funzioni e compiti Assistenti Amministrativi**

Gli assistenti amministrativi:

- eseguono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure;
- collaborano e rispondono del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- sono chiamati a conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza, a seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Dirigente Scolastico, nonché a sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- aggiornano costantemente la modulistica da inserire nel sito della scuola per renderla disponibile all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate e comunque in ottemperanza a quanto disposto dal CAD;
- sono chiamati a improntare rapporti di collaborazione e di reciproco rispetto con i colleghi e con tutto il personale;
- evadono le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- provvedono all'auto-aggiornamento (lettura circolari ed approfondimento sulle tematiche di interesse).

<b>Assistente Amm. vo preposto</b>	<b>Area</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
REBOANI ANTONELLA	<b>Protocollo – affari generali</b>	URP - Gestione protocollo - Posta	<p>Gestione della posta in arrivo e in uscita - tenuta registro protocollo ed archivio digitale – corrispondenza via mail, smistamento e distribuzione agli Uffici e ai responsabili di plesso - gestione Protocollo Riservato.</p> <p>Utilizzo locali scolastici - gestione manutenzione e guasti - richieste interventi all'Ente locale.</p> <p>Rapporti con Enti Esterni e con Enti Locali per pratiche amministrative varie – gestione delle reti - gestione fotocopiatrici di Istituto.</p> <p>Rilevazioni diffusione emergenza Covid – comunicazioni con ATS e utenza</p> <p>Stesura e distribuzione circolari interne.</p> <p>Inserimento documenti nel sito web della scuola, all'Albo e Amministrazione trasparente.</p> <p>Collaborazione diretta con D.S.G.A, D.S. e i suoi collaboratori.</p> <p>Pratiche assicurazione alunni.</p> <p>Gestione visite guidate e viaggi di istruzione per tutti gli ordini di scuole.</p> <p>PagoOnline.</p>

			Elezioni rinnovo organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto). Convocazioni RSU e Organi collegiali.
--	--	--	--

<b>Assistente Amm. vo preposto</b>	<b>Area</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
CATANIA MARCO	<b>Personale – Amministrativa</b>	Gestione personale docente scuola secondaria - Gestione inventario	<p>Gestione del personale assente (registrazione assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa e inserimento dati nel sito assenze.net) Trasmissione dati assenze al SIDI – pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale, registro stato di servizio del personale, registro infortuni. Stesura e distribuzione circolari interne riguardanti il personale docente e quanto di competenza. Bachecca sindacale. Gestione e inserimento graduatorie supplenti scuola secondaria.</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA Gestione collaudi, cura e manutenzione del patrimonio. Servizio sportello per quanto di competenza</p>

<b>Assistente Amm. vo preposto</b>	<b>Area</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
GIBILARO CONCETTA	<b>Personale</b>	Gestione personale docente scuola infanzia e primaria	<p>Convocazioni personale supplente personale docente scuola infanzia e primaria - emissione contratti e inserimento contratti a SIDI - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale tempo determinato e indeterminato - Verifica punteggio graduatorie - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego. Gestione personale Covid - Gestione del personale assente (registrazione assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa e inserimento dati nel sito assenze.net) Trasmissione dati assenze al SIDI - pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Visite fiscali. Predisposizione e liquidazione ferie personale a tempo determinato, mod. A e decreti. Gestione ferie del personale docente.</p> <p>Certificati di servizio - Tenuta, richiesta e invio fascicoli - Pratiche L. 104, permessi per diritto allo studio (150 ore) e permessi sindacali - controllo Conteggi permessi brevi - Gestione e inserimento graduatorie supplenti scuola infanzia e primaria e graduatorie soprannumerari. Preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, l'anno di prova e la formazione del personale neo assunto - Mobilità del personale - Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita - Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera - rapporti con enti previdenziali Organici del personale docente scuola infanzia e primaria. Assicurazione e pratiche infortuni del personale - Azioni di rivalsa. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>

<b>Assistente Amm. vo preposto</b>	<b>Area</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
SACCOMANI CRISTINA	<b>Personale</b>	Gestione personale A.T.A.	<p>Organici del personale ATA. Convocazioni personale supplente - Istruttoria pratiche nuovi assunti (controllo documenti di rito – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l’Impiego). Verifica punteggio graduatorie. Gestione e inserimento graduatorie suppl. ATA. – Gestione personale Covid - Preparazione documenti di rito per immissione in ruolo, anno di prova e formazione del personale neo-assunto – Mobilità del personale. Certificati di servizio - Tenuta, richiesta e invio fascicoli - Pratiche L. 104 - Conteggi permessi brevi, assemblee sindacali, permessi per diritto allo studio (150 ore) e permessi sindacali. Badge, gestione timbratore. Pratiche per aggiornamento personale ATA. Assicurazione e pratiche infortuni del personale ATA - Controllo e resoconto mensile ore prestate dal personale ATA con controllo ore straordinarie e recuperi. Predisposizione piano ferie e recuperi - Predisposizione disposizioni di servizio e modelli di autorizzazione straordinario. Nomine incarichi specifici. Stesura e distribuzione circolari interne riguardanti il personale ATA e quanto di competenza.</p> <p>Pratiche scioperi (con inserimento dati in sciopnet) e assemblee sindacali: comunicazione ai docenti e alle famiglie. Bachecca Sindacale. Referente contatti RSPP e medico competente; procedure piano annuale sicurezza.</p> <p>Collaborazione diretta con D.S.G.A, D.S e i suoi collaboratori.</p>

Assistente Amm. vo preposto	Area	Funzioni	Compiti
CROTTI PAOLA	<b>Amministrativo- contabile – Personale in supporto a CATANIA MARCO</b>	Gestione pratiche amministrative - Gestione personale docente scuola secondaria	<p>Adempimenti connessi all'attività negoziale (CIG, DURC, tracciabilità ecc.) richieste di acquisto e prestazioni di servizi – richieste preventivi – buoni d'ordine – Ordini e convenzioni su MEPA.</p> <p>Comunicazione contratti AVCP e comunicazioni PCC- Bandi di gara e capitolati tecnici - Redazione contratti in collaborazione con il DSGA – Redazione atti PON - Redazione atti per i revisori.</p> <p>Gestione amministrativa dei progetti di Istituto – Tenuta e aggiornamento schede progetto – Rendicontazione in supporto a DSGA.</p> <p>Gestione registro del facile consumo con carico e scarico del materiale – Gestione e distribuzione materiale legato all'emergenza epidemiologica.</p> <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A e i suoi collaboratori.</p> <p>Inserimento documenti nel sito web della scuola per quanto di competenza.</p> <p>-</p> <p>Convocazioni personale supplente scuola secondaria - Istruttoria pratiche nuovi assunti (controllo documenti di rito – inserimento contratti a SIDI - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego) – Predisposizione orario e sostituzioni - Predisposizione e liquidazione ferie personale a tempo determinato, mod. A e decreti - Conteggi e liquidazione compensi accessori, adempimenti legati alla liquidazione degli stipendi, ferie e 13<sup>^</sup> al personale S.T., TFR supplenti annuali. - Inserimento dati cedolino unico docenti – archivio prospetti retribuzione – Elaborazione Certificazione Unica - Conguaglio contributivo e fiscale.</p>

Assistente Amm. vo preposto	Area	Funzioni	Compiti
CAVAGNA ANTONELLA	<b>Didattica</b>	Gestione alunni scuola primaria	<p>Iscrizioni alunni scuola primaria - trasferimenti/nulla osta - Attestati e certificazioni - Rilevazioni integrative - Informazione utenza interna ed esterna - Richiesta o trasmissione dati e documenti - Corrispondenza con le famiglie - Esoneri educazione fisica - Certificazione alunni diversamente abili - Collaborazione con docenti</p> <p>Funzioni Strumentali per integrazione alunni diversamente abili, intercultura, prevenzione disagio e relativi monitoraggi. Graduatorie alunni scuola primaria. Collaborazione referenti invals, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati scuole primarie. Assicurazione e pratiche infortuni alunni scuole infanzia e primaria. Gestione pratiche riguardanti iniziative didattiche specifiche scuola primaria (Scuola in ospedale- istruzione domiciliare) - Organico alunni – elezioni e convocazione OO.CC. (consigli di intersezione e interclasse) Gestione pagelle elettroniche Cedole librerie – Gestione e procedure per sussidi (libri di testo) - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni, registro dei certificati. Gestione Protocollo Riservato - Inserimento documenti nel sito web della scuola per le pratiche di competenza. Collaborazione diretta con D.S.G.A, D.S e i suoi collaboratori.</p>

Assistente Amm. vo preposto	Area	Funzioni	Compiti
GRAZIANO MONICA	<b>Didattica</b>	Gestione alunni scuola secondaria – scuola infanzia	Iscrizioni alunni scuola infanzia e secondaria – trasferimenti/nulla osta – attestati e certificazioni – Diplomi - Rilevazioni integrative - Informazione utenza interna ed esterna - Richiesta o trasmissione dati e documenti - Corrispondenza con le famiglie - Esoneri educazione fisica – Certificazione alunni diversamente abili - Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per integrazione alunni diversamente abili, intercultura, prevenzione disagio e relativi monitoraggi. Gestione esami di stato (preparazione materiale, registri, ecc.). Gestione pagelle elettroniche. Stesura e distribuzione circolari interne. Collaborazione referenti invalsi; verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati scuole secondarie. Scrutini e pagelle elettroniche. Assicurazione e pratiche infortuni alunni scuola secondaria. Gestione pratiche riguardanti iniziative didattiche specifiche scuola secondaria. Stesura e distribuzione circolari interne. Graduatorie alunni scuola dell'infanzia Organico alunni - elezioni e convocazione organi collegiali (Consigli di intersezione e di classe). Gestione amm.va scrutini/esami – Gestione schede di valutazione. Inserimento documenti nel sito web della scuola per le pratiche di competenza. Collaborazione diretta con D.S.G.A, D.S e i suoi collaboratori. Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni, registro dei certificati, registro perpetuo dei diplomi, registro degli esami di Stato.

La funzionalità della prevista articolazione dei compiti degli assistenti amministrativi sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio allo scopo di valutare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Resta inteso che, in caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...), le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. I compiti assegnati, nel corso dell'anno, potrebbero inoltre subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.



In caso di assenza di una o più unità, le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

### **SERVIZI TECNICI – Funzioni e compiti Assistente Tecnico**

L'A.T. svolge attività di consulenza e di supporto tecnico per l'utilizzo delle piattaforme per lo svolgimento dell'attività didattica in modalità telematica. Tali attività sono svolte sia nei confronti del personale docente, sia nei confronti degli alunni, nei vari plessi in cui di volta in volta dovesse sorgere l'esigenza.

### **SERVIZI AUSILIARI – Funzioni e compiti Collaboratori Scolastici**

<b>DISPOSIZIONI COMUNI</b>		
<b>SERVIZI</b>	<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<b>CARATTERISTICHE</b>
Servizi generali	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accoglienza</li> <li>➤ Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (porte, finestre) dei locali scolastici e dei cancelli</li> <li>➤ Gestione accessi</li> <li>➤ Presidio piani affidati</li> <li>➤ Servizio di filtro per gli Uffici Amministrativi e del D.S.</li> <li>➤ Centralino telefonico</li> </ul>
Rapporto con gli alunni		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilanza</li> <li>➤ Accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente</li> <li>➤ Controllo corridoi durante l'orario delle lezioni al fine di prevenire potenziali situazioni di pericolo/infortunio</li> <li>➤ Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici</li> <li>➤ Ausilio alunni diversamente abili</li> </ul>
Pulizia		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pulizia locali scolastici, arredi, spazi all'aperto</li> </ul>

		➤ Spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico		➤ Duplicazione di atti ➤ Supporto ai docenti
Servizi esterni		➤ Ufficio postale ➤ Enti Locali
Particolari interventi non specialistici		➤ Piccola manutenzione, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie, sostituzione lampadine
<b>Mansioni specifiche prevenzione COVID19</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sanificazione locali, maniglie, interruttori, scrivanie, vetri altezza uomo, giocattoli e utensili vari, <b>all'occorrenza e in ogni caso più volte al giorno</b></li> <li>➤ Igienizzazione servizi igienici e lavandini</li> <li>➤ Areazione locali</li> <li>➤ Utilizzo ozonizzatori, ove in dotazione</li> <li>➤ Accoglienza personale e studenti con prova temperatura</li> <li>➤ Controllo registrazione visitatori ammessi</li> <li>➤ Consegna buste mascherine per distribuzione nelle aule</li> <li>➤ Adeguato utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (mascherine, camici, visiere per la scuola dell'infanzia) forniti dall'Istituto</li> </ul>

**I collaboratori sono assegnati ai plessi e, ove presenti, ai vari piani degli edifici: pertanto non è consentito permanere o sostare in gruppo in bidelleria, e /o lasciare incustodita l'entrata o il piano cui sono preposti senza giustificato motivo documentabile.**

#### **PIANO LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA DI CARBONARA</b>	CAMPAGNOLI G.	Il collaboratore provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana della classe 1 <sup>^</sup> ,5 <sup>^</sup> ,

		<p>aula Covid, più volte al giorno alla pulizia e sanificazione di bagno alunni 1<sup>^</sup>, bagno docenti. Aree comuni sanificazione quotidiana: ingresso, atrio, corridoio, aula pre-post scuola, aula pc, aula insegnanti (incluso eventuali fotocopiatrici, telefoni e tutti gli oggetti contenuti che vengono utilizzati sistematicamente). Mensa a turno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.</p>
	LEO A.	<p>La collaboratrice provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana della classe 2<sup>^</sup>,3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup>, più volte al giorno di bagni maschi/femmine. Aree comuni sanificazione quotidiana: ingresso, atrio, corridoio, aula pre-post scuola, aula pc. Mensa a turno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.</p>

<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<p>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI CAVA MANARA</p> <p>PIANO PRIMO SCUOLA PRIMARIA</p>	PAPETTI E.	<p>La collaboratrice provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana dei locali: 1A, 1B, 2A, 2B, n. 1 aula sostegno; più volte al giorno di n. 2 bagni alunni, n. 2 bagni personale, bidelleria, corridoio. Scala dal primo piano al piano seminterrato. Mensa a turno.</p>

		Zona Palestrina a turno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
PIANO PRIMO SCUOLA PRIMARIA	COMASCHI P.	Il collaboratore provvede, in appoggio alla collega Papetti, alla pulizia e sanificazione quotidiana dei locali: 1A, 1B, 2A, 2B, n. 1 aula sostegno, più volte al giorno di n. 2 bagni alunni, n. 2 bagni personale, bidelleria, corridoio. Scala dal primo piano al piano seminterrato. All'occorrenza collaborazione con le colleghe del secondo piano. Ogni mattina provvede alla pulizia e sistemazione della palestra. Mensa a turno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
PIANO PRIMO SCUOLA SECONDARIA	ABBATE P.	La collaboratrice provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana dei locali: n.3 aule (classi 1A, 1B, 3C), sala docenti, bidelleria, scala dal primo piano al piano seminterrato, atrio. Più volte al giorno di n. 2 bagni alunni, n. 2 bagni personale. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
SEMINTERRATO E PIANO PRIMO SCUOLA SECONDARIA	BELLOMO G.	Il collaboratore provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana dei locali: n. 2 aule (classe 2A, 3B), CIDI, atrio, ingresso, più volte al giorno di n.2 bagni. All'occorrenza collaborazione con Abbate per la sistemazione e vigilanza al

		<p>primo piano. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.</p>
<p>PIANO SECONDO SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>MATARAZZO M.</p>	<p>Insieme alla collega Merlini Paola, la collaboratrice provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana dei locali: 6 aule (classi 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B), aula sostegno, atrio, rampa scale, ingresso e tunnel, più volte al giorno di n. 3 bagni. Lun-Mar-Gio ore 13.40 mensa. Zona palestra a turno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.</p>
<p>PIANO SECONDO SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>MERLINI P.</p>	<p>Insieme alla collega Matarazzo Manuela, la collaboratrice provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana dei locali: 6 aule (classi 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B), aula sostegno, atrio, rampa scale, ingresso e tunnel, più volte al giorno di n. 3 bagni. Lun-Mar-Gio ore 13.40 mensa. Zona palestra a turno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.</p>
<p>PIANO SECONDO SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>LEONFRANCHINI C.</p>	<p>La collaboratrice provvede alla pulizia e sanificazione quotidiana di n. 3 aule (classi 1C, 2B, 3A), infermeria, biblioteca, aula informatica, più volte al giorno di bagno insegnanti, bagni maschi/femmine, atrio, rampa scale. A turno atrio entrata, corridoio palestra. Al bisogno,</p>

		il lunedì pomeriggio, aiuta primo piano primaria. Zona palestra a turno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
--	--	--

### TURNI SANIFICAZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
11.00	BELLOMO	ABBATE	LEONFR.	BELLOMO	ABBATE
17.30	BELLOMO	ABBATE	LEONFR.	BELLOMO	ABBATE

### TURNI VIGILANZA E PULIZIA BAGNI ALUNNI

#### LUNEDI'

<b>MERLINI P.</b>	Primaria 2° piano	POMERIGGIO
<b>MATARAZZO M.</b>	Primaria 2° piano Secondaria 2° piano	MATTINA MATTINA (fino all'arrivo di Leonfran.)
<b>PAPETTI E.</b>	Primaria 1° piano	MATTINA
<b>COMASCHI P.</b>	Seminterrato	MATTINA
<b>BELLOMO G.</b>	Primaria 1° piano	POMERIGGIO
<b>ABBATE P.</b>	Secondaria 1° piano	MATTINA
<b>LEONFRANCHINI C.</b>	Secondaria 2° piano	MATTINA (da inizio turno)

#### MARTEDI'

<b>MERLINI P.</b>	Primaria 2° piano	MATTINA
<b>MATARAZZO M.</b>	Primaria 2° piano	POMERIGGIO
<b>PAPETTI E.</b>	Primaria 1° piano Secondaria 1° piano	MATTINA MATTINA (fino all'arrivo di Abbate)
<b>COMASCHI P.</b>	Primaria 1° piano	POMERIGGIO
<b>BELLOMO G.</b>	Seminterrato	MATTINA
<b>ABBATE P.</b>	Secondaria 1° piano	MATTINA (da inizio turno)
<b>LEONFRANCHINI C.</b>	Secondaria 2° piano	MATTINA

#### MERCOLEDI'

<b>MERLINI P.</b>	Primaria 2° piano	MATTINA
<b>MATARAZZO M.</b>	Secondaria 2° piano	MATTINA (fino all'arrivo di Leonfran.)
<b>PAPETTI E.</b>	Primaria 1° piano	POMERIGGIO
<b>COMASCHI P.</b>	Primaria 1° piano	MATTINA
<b>BELLOMO G.</b>	Seminterrato	MATTINA
<b>ABBATE P.</b>	Secondaria 1° piano	MATTINA
<b>LEONFRANCHINI C.</b>	Secondaria 2° piano	MATTINA (da inizio turno)

**GIOVEDI'**

<b>MERLINI P.</b>	Primaria 2° piano	MATTINA (da inizio turno)
<b>MATARAZZO M.</b>	Primaria 2° piano	MATTINA (da inizio turno)
<b>PAPETTI E.</b>	Primaria 1° piano	MATTINA
<b>COMASCHI P.</b>	Seminterrato	MATTINA
<b>BELLOMO G.</b>	Primaria 1° piano	POMERIGGIO
<b>ABBATE P.</b>	Secondaria 1° piano	MATTINA
<b>LEONFRANCHINI C.</b>	Secondaria 2° piano Primaria 2° piano	MATTINA MATTINA (fino all'arrivo di Merlini e Matarazzo)

**VENERDI'**

<b>MERLINI P.</b>	Secondaria 1° piano	MATTINA
<b>MATARAZZO M.</b>	Primaria 2° piano	MATTINA
<b>PAPETTI E.</b>	Primaria 1° piano	POMERIGGIO
<b>COMASCHI P.</b>	Seminterrato	MATTINA (da inizio turno)
<b>BELLOMO G.</b>	Seminterrato	MATTINA
<b>ABBATE P.</b>	Secondaria 1° piano	MATTINA (da inizio turno)
<b>LEONFRANCHINI C.</b>	Secondaria 2° piano	MATTINA

**TURNI PULIZIA E SANIFICAZIONE LOCALI DI SEGRETERIA**

<b>LUNEDI'</b>	BELLOMO
<b>MARTEDI'</b>	ABBATE
<b>MERCOLEDI'</b>	PAPETTI
<b>GIOVEDI'</b>	MATARAZZO
<b>VENERDI'</b>	COMASCHI

<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>SCUOLA INFANZIA DI CAVA MANARA</b>	NIGRO A. TIRALONGO M. ONOFRIO V.	Le collaboratrici provvedono insieme alla pulizia e sanificazione quotidiana di aule, corridoio, atrio, bagni alunni e bagni insegnanti (più volte al giorno), e in generale tutti i locali della scuola. Quando le operazioni si svolgono in presenza degli alunni in aula, a rotazione una delle collaboratrici ne assicura la vigilanza. N.B. La

		sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
--	--	---

<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA MEZZANA CORTI</b>  PIANO TERRA SCUOLA INFANZIA	FUCA' T.	Le collaboratrici provvedono insieme alla pulizia e sanificazione quotidiana di aule, corridoio, atrio, bagni alunni e bagni insegnanti (più volte al giorno), e in generale tutti i locali della scuola. Quando le operazioni si svolgono in presenza degli alunni in aula, a rotazione una delle collaboratrici ne assicura la vigilanza. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
	MATARRESE M.	
	BELLANI L.	
<b>PIANO PRIMO SCUOLA PRIMARIA</b>	BOTTA M.	Nei giorni in cui D'Amico e Aloni prestano servizio, i collaboratori provvedono insieme alla pulizia e sanificazione di aule, corridoio, bagni alunni e bagni docenti (più volte al giorno), mensa adibita ad aula, e in generale tutti i locali della scuola. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
	D'AMICO V.	
	ALONI A.	



<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>SCUOLA INFANZIA VILLANOVA</b>	CARRERA M. LUCINI D.	Le collaboratrici provvedono insieme alla pulizia e sanificazione di aule, corridoio, atrio, bagni alunni e bagni insegnanti (più volte al giorno), e in generale tutti i locali della scuola. Quando le operazioni si svolgono in presenza degli alunni in aula, a rotazione una delle collaboratrici ne assicura la vigilanza. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.

<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA DI SOMMO</b>		
PIANO TERRA	MANTOVANI A.	La collaboratrice è incaricata di provvedere alla pulizia e sanificazione quotidiana dell'intero pianterreno, aule, bagni (più volte al giorno) con tutti i locali annessi. Presta particolare attenzione agli scaffali di propria competenza sui quali trovano sistemazione i materiali di sviluppo. A turno si occupa della pulizia e sistemazione della palestra nel seminterrato e del controllo della cassetta della posta lato strada. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
PIANO PRIMO	GIUSTO C.	La collaboratrice è incaricata di provvedere alla pulizia e

		<p>sanificazione quotidiana dell'intero primo piano, aule, bagni (più volte al giorno) con tutti i locali annessi. Presta particolare attenzione agli scaffali sui quali trovano sistemazione i materiali di sviluppo. A turno si occupa della pulizia e sistemazione della palestra nel seminterrato e del controllo della cassetta della posta lato strada. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.</p>
--	--	---

<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI SAIRANO</b>  PIANO TERRA SCUOLA INFANZIA	FAVARIN M.	Le collaboratrici provvedono insieme alla pulizia e sanificazione quotidiana di n. 3 aule, corridoio, atrio, bagni alunni e bagno insegnanti (più volte al giorno), bidelleria e in generale tutti i locali della scuola. Quando le operazioni si svolgono in presenza degli alunni in aula, a rotazione una delle collaboratrici ne assicura la vigilanza. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
	GIGLIO M.	
	ALESTRA L.	
<b>PIANO PRIMO SCUOLA PRIMARIA</b>	LEPRI D.	Le collaboratrici provvedono insieme alla pulizia e sanificazione di n. 4 aule, n.2 bagni alunni e bagno docenti (più volte al giorno) atrio, aula covid, palestra e in generale tutti i locali della scuola. N.B. La sanificazione quotidiana
	SCARPACI L.	

		comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
--	--	--

<b><u>SEDE DI LAVORO</u></b>	<b>NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI ZINASCO</b> PIANO PRIMO SCUOLA PRIMARIA	PASI F.	La collaboratrice provvede alla vigilanza, pulizia e sanificazione quotidiana di atrio, bagno insegnanti (più volte al giorno), bidelleria, n. 2 aule (cl. 4A e 5B), bagno femminile (più volte al giorno). In comune con Forte C. l'aula 5A, seminterrato, mensa un giorno a testa. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
PIANO PRIMO SCUOLA PRIMARIA	FORTE C.	Il collaboratore provvede alla vigilanza, pulizia e sanificazione quotidiana di aula docenti, aula sostegno, aula covid, corridoio, bagno maschile (più volte al giorno), n. aule 2 (classi 1A 1B). In comune con Pasi F. l'aula 5A, seminterrato, mensa un giorno a testa. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
PIANO RIALZATO SCUOLA SECONDARIA	LIONELLO E.	La collaboratrice provvede alla vigilanza, pulizia e sanificazione quotidiana di atrio, n. 2 bagni docenti e n.2 bagni alunni (più volte al giorno), aule (classi 2H, 2I, 3H), aula docenti, aula

		sostegno/aula alternativa religione e in generale tutti i locali della scuola. In comune con Lombardi Jessica zona ex primaria: infermeria, atrio, bagni, aula sostegno. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.
	LOMBARDI J.	La collaboratrice provvede alla vigilanza, pulizia e sanificazione quotidiana di palestra, bagni maschi/femmine e spogliatoi (più volte al giorno), magazzini, corridoio, bagno insegnanti (più volte al giorno), ingresso e rampa scale. N.B. La sanificazione quotidiana comprende altresì tutte le maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, gli eventuali distributori di bevande/alimenti.

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

Periodicamente viene monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e in tali occasioni sono rilevate le situazioni di criticità.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

Il personale consegnatario di chiavi degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile e lasciarne una copia in Sede Centrale.

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

**Misure igieniche** Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (rimuovere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Lavare frequentemente i bagni verificando spesso che siano igienicamente idonei durante lo svolgimento dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni e per il personale.

**Istruzioni per la prevenzione dai rischi (anche in relazione all'uso e conservazione dei prodotti di pulizia).**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni e del personale.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni e del personale i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (importante: non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC-NET con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. È necessario collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la

massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

j) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

l) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

n) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

p) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

r) In servizio indossare sempre calzature idonee, chiuse e con suola antisdruciole (no ciabatte, sandali aperti, infradito, scarpe con tacco alto o completamente aperte sul tallone).

s) Per lavori in altezza quali lavaggio vetri, spolvero e lavaggio armadi alti, occorre usare scale di sicurezza e chiedere l'assistenza di un/una collega che sostenga la scala e che passi i prodotti. Non si deve salire/scendere portando materiale che pregiudichi una presa sicura. Non salire mai sui davanzali né sui contro-davanzali delle finestre. Utilizzare di norma le aste telescopiche per il lavaggio dei vetri.

## **APPENDICE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA SARS-CoV-2**

Si fa presente che, in virtù delle circostanze contingenti dell'anno in corso, dovute alla necessità di prevenire il contagio da Covid19, i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto delle disposizioni dettate dal "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-

CoV-2”, deliberato dal C.I. in data 8 ottobre 2020 e oggetto di opportuno approfondimento in sede di assemblea del personale tenutasi in data 16 ottobre 2020. Si invita inoltre a prendere visione ad usare come riferimento il cronoprogramma redatto da INAIL, il quale scandisce la frequenza delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione.

**Il presente piano sarà inoltre suscettibile di modifiche e integrazioni ogniqualvolta dovessero rendersi necessari interventi urgenti per far fronte a situazioni non prevedibili al momento della sua redazione.**

Tutto il personale è infine tenuto all’osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l’attività amministrativa e istituzionale. Si sottolinea al riguardo l’importanza del rispetto del segreto d’ufficio.

Il personale è chiamato ad attenersi alle prescritte disposizioni, oltre che a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito dell’Istituzione Scolastica. Fondamentale è il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale, del ruolo e della funzione che ricopre all’interno della scuola, rispetto delle regole e dell’ambiente di lavoro.

Cava Manara, 29/10/2020

La D.S.G.A.  
Dott.ssa Elisa Calso