Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO NORD 1 - BRESCIA
Via Zadei, 76 - 25123 BRESCIA - Tel. 030391780
C.F. 98156990172 www.icnord1brescia.edu.it bsic88300n@istruzione.it bsic88300n@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
All'Albo d'Istituto

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
A.S. 2020/2021 *(ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007)*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il D.Lvo 297/94; il DPR 275/1999 art. 14; l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale; il D.Lvo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa; il Piano Triennale dell'Offerta Formativa A.S. 2020/2021;
VISTA	la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 3567/2020;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni/colloqui;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico;
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" (decreto 6 agosto 2020, n. 87); il Rapporto ISS COVID-19 n. 61/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

P R O P O N E

per l'A.S. **2020/21,** il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.
Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali/sezioni:

a) orario della didattica
b) personale in servizio, luogo e orario di lavoro

c) attribuzione degli incarichi e ripartizione degli ambienti di lavoro
d) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici e attività aggiuntive retribuite a caric mio del Fondo miglioramento offerta formativa (fondo MOF);
e) intensificazioni e lavoro straordinario;
f) giorni prefestivi;
g) formazione;
h) Sicurezza e vigilanza;
i) Privacy e riservatezza;
j) disposizioni finali.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1. ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. professionalità individuali del personale ATA;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero degli alunni frequentanti e spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc);
4. valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola dell'infanzia "PIAGET"	*Tempo scuola:* ore 08:00 –16:00, -Ingresso: dalle ore 08:00 alle ore 9:00 -Uscita: dalle ore 15:15 alle ore 16:00	*Mensa:* ore 12:00 -13:00

SCUOLA PRIMARIA

Scuola primaria "28 MAGGIO"	*Tempo scuola:* dal lunedì al venerdì ore 08:30 -16:00	*Mensa:* ore 12:30 -14:00

Scuola primaria "BATTISTI"	*Tempo scuola:* dal lunedì al venerdì ore 08:30 -16:00	*Mensa:* ore 12:30 -14:00

Scuola primaria "CASAZZA"	*Tempo scuola:* dal lunedì al venerdì ore 08:15 -16:15	*Mensa:* ore 12:15 -14:15

Scuola primaria "CORRIDONI"	*Tempo scuola:* da lunedì a venerdì ore 08:30 -16:00 sabato ore 8:30 -12:30	*Mensa:* da lunedì a venerdì ore 12:30 -14:00
Scuola primaria "MELZI"	*Tempo scuola:* dal lunedì al venerdì ore 08:30 -16:00	*Mensa:* ore 12:30 -14:00

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Scuola secondaria di primo grado "LANA"	*Tempo scuola normale:* da lunedì al sabato ore 08:00 -13:00 *Tempo scuola prolungato* lunedì, mercoledì ore 8:00-16:20 venerdì ore 8:00-15:30	*Mensa:* lunedì, mercoledì, venerdì ore 13:00-13:55

Scuola secondaria di primo grado "FERMI"	*Tempo scuola:* ore 08:00 -13:00	

PERSONALE IN SERVIZIO, LUOGO E ORARIO DI LAVORO

(disposto dal dirigente scolastico con appositi documenti)

A – PERSONALE IN SERVIZIO E LUOGO DI LAVORO

DSGA

Uffici di segreteria 1 D.S.G.A. 36 ore,

Assistenti amministrativi:

Uffici di segreteria 6 A.A. 36 ore, 2 A.A. 18 ore

Assistenti tecnici:

Uffici di segreteria e plessi 1 A.T. 36 ore (solo 6ore nell'Istituto)

Collaboratori scolastici:

Sede centrale scuola secondaria “Lana”	5 C.S. 36 ore, 1 C.S. 30 ore
Plesso scuola secondaria “Fermi”	3 C.S. 36 ore
Plesso scuola dell’infanzia “Piaget”	2 C.S. 36 ore
Plesso scuola primaria “28 maggio”	2 C.S. 36 ore
Plesso scuola primaria “Battisti”	2 C.S. 36 ore
Plesso scuola primaria “Casazza”	2 C.S. 36 ore
Plesso scuola primaria “Corridoni”	2 C.S. 36 ore
Plesso scuola primaria “Melzi”	2 C.S. 36 ore
Organico “covid-19” (art. 231 bis DL 34-2020)	5 C.S. 36 ore

SEGRETERIA	GIURDANELLA	GIUSEPPE	Direttore Servizi Generali e Amministrativi
	BONFIENI	ELENA	Assistente Ammnistrativo *(18 ore sett.TD +12 ore sett. “org. Covid 19”)*
	CAPUANO	LETIZIA	Assistente Ammnistrativo
	CASTREZZATI	VILMA	Assistente Ammnistrativo *(18 ore sett.)*
	FABIANO	GIOVANNI	Assistente Ammnistrativo
	GIOFFRE’	SANTINA BEATRICE	Assistente Ammnistrativo
	PASTORE	VITA	Assistente Ammnistrativo
	PENSABENE	GIOVANNA	Assistente Ammnistrativo
	VALENTI	ANTONINO	Assistente Ammnistrativo
NORD1 + RETE DI SCUOLE “GRUPPO 1”	GAROFALO	GAETANO	Assistente Tecnico *(6 ore sett. TD)*
NORD 1	GIACCHETTA	PASQUALE	Assistente Tecnico *(TD)*
PLESSO LANA	CLEMENTELLI	CLAUDIA	Collaboratore Scolastico *(30 ore sett.TD)*
	FERRERA	ROCCO	Collaboratore Scolastico
	INFANTINO	GABRIELLA	Collaboratore Scolastico
	MAGRI	ELEONORA	Collaboratore Scolastico
	RUSSO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico
	TESSITORE	ANNARITA	Collaboratore Scolastico *(TD)*
SEDE FERMI	FRANCESCHINI	ALMA	Collaboratore Scolastico
	GIACALONE	ROSSELLA	Collaboratore Scolastico *(TD)*
	SPADARO	NICOLA	Collaboratore Scolastico

SEDE PIAGET	ACUNZO	RAFFAELLA	Collaboratore Scolastico
	GASARO	ANTONELLA	Collaboratore Scolastico *(TD)*
SEDE 28 MAGGIO	DISTEFANO	CONCETTA	Collaboratore Scolastico
	FILIPPINI	MARINA	Collaboratore Scolastico
SEDE BATTISTI	CESARETTO	EMANUELA	Collaboratore Scolastico
	NAVARRETTA	GIOVANNI	Collaboratore Scolastico
SEDE CASAZZA	CAVAZZONI	OLIVIO	Collaboratore Scolastico
	FERRERA	PATRIZIA	Collaboratore Scolastico
SEDE CORRIDONI	CASTALDO	ELISABETTA	Collaboratore Scolastico
	TOSINI	CAMILLA	Collaboratore Scolastico
SEDE MELZI	CITO	FABIOLA	Collaboratore Scolastico
	COTELLI	MARIA GRAZIA	Collaboratore Scolastico

ORGANICO COVID-19	ASARO	ISABELLA	Collaboratore Scolastico	Plessi MELZI – CASAZZA
	FUMO	SARA	Collaboratore Scolastico	Plessi 28MAGGIO – BATTISTI
	PRENCIPE	PASQUALE	Collaboratore Scolastico	Plessi CORRIDONI – MELZI PALESTRA
	MARAI	FRANCESCA	Collaboratore Scolastico	Plesso LANA - SEGRETERIA
	CACCAVO	FIORELLA	Collaboratore Scolastico	Plessi CASAZZA, MELZI, BATTISTI

B – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura e chiusura della scuola e al suo migliore funzionamento.
In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie straordinarie. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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 copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, turnazione anti e pomeridiana).
Per la turnazione si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico e, in caso di impedimento del collaboratore, il criterio della disponibilità.
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
Nei giorni in cui sono programmate riunioni o attività extracurriculari o ogniqualvolta se ne presenti la motivata necessità si valuterà di volta in volta, a seconda del numero o della natura delle esigenze, se modificare gli orari proposti e, eccezionalmente, ridistribuire il personale nei plessi.
Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo necessità eccezionali, sarà effettuato solo orario antimeridiano.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, tenuto conto dell'attività didattica, si propone il seguente orario settimanale:

B 1 – UFFICI DI SEGRETERIA: DSGA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	GIURDANELLA GIUSEPPE	da LUN a SAB dalle ore 8:30 alle 14:30 (30' flessibilità)
2	BONFIENI ELENA	LUN dalle ore 8:00 alle 14:00 MAR dalle ore 8:00 alle 14:00 MER dalle ore 8:00 alle 14:00 GIO dalle ore 8:00 alle 14:00 VEN dalle ore 8:00 alle 14:00
3	CAPUANO LETIZIA	LUN-MER-GIO dalle ore 7:45 alle 13:45 MAR dalle ore 8:00 alle 14:00, dalle ore 14:30 alle 16:00 VEN dalle ore 8:00 alle 13:30 SAB dalle ore 8:00 alle 13:00
4	CASTREZZATI VILMA	GIO dalle ore 7:30 alle 13:15 VEN dalle ore 7:30 alle 13:15, dalle ore 14:30 alle 16:30 SAB dalle ore 7:30 alle 12:00
5	FABIANO GIOVANNI	LUN-MAR- MER-GIO dalle ore 8:00 alle 15:00 VEN dalle ore 8:00 alle 15:00, dalle ore 15:30 alle 16:30
6	GIOFFRÉ SANTINA BEATRICE	LUN-MAR-MER-GIO dalle ore 8:45 alle 14:45 VEN dalle ore 8:45 alle 14:45, dalle ore 15:15 alle 16:15 SAB dalle ore 8:45 alle 13:45 (30' flessibilità)
7	PASTORE VITA	LUN dalle ore 8:00 alle 14:00, dalle ore 14:30 alle 16:30 MAR dalle ore 8:00 alle 14:00 MER dalle ore 8:00 alle 15:00 GIO dalle ore 8:00 alle 14:00, dalle 14:30 alle 16:30 VEN ore 8:00 alle 15:00
8	PENSABENE GIOVANNA	LUNEDI - 8:00/14:30 MARTEDI - MERCOLEDI - 8/14 GIOVEDI – 8/14:0 VENERDI – 8/ 14:30 SABATO - 8/ 13
9	VALENTI ANTONINO	da LUN a SAB dalle ore 7:30 alle 13:30

B 2 – ASSISTENTE TECNICO

B 2.1 Assistente tecnico (art. 230 bis DL 34-2020)

GAROFALO GAETANO											
		Dirigente Scolastico		**n. ore**	**dalle**	**alle**	**dalle**	**alle**	**giorno**	**Istituto di servizio**
GRUPPO 1	BSIC887001@istruzione.it	BUFFOLI	**ASSISTENTE TECNICO GRUPPO 1**	6:00	8:30	13:00	14:00	15:30	lunedì'	IC Ovest3
	BSIC88400D@istruzione.it	BELPONER		6:00	7:30	13:30			martedì	IC Nord2
	BSMM20700V@istruzione.it	BOSELLI		6:00			14:30	17:30	martedì	CPIA BS
	BSIC885009@istruzione.it	MARINARO		6:00	8:30	13:00	14:00	15:30	mercoledì	IC Ovest1
	BSIC886005@istruzione.it	MANNO		6:00	8:30	13:00	14:00	15:30	giovedì	IC Ovest2
	bsic88300n@istruzione.it	CONTE		6:00	7:30	13:30			venerdì	IC Nord1
				36						

B 2.2 Assistente tecnico "COVID-19" (art. 231 bis DL 34-2020)

GIACCHETTA PASQUALE
da LUN a VEN dalle ore 9:00 alle ore 15:15
SAB dalle 8:40 alle 13:25

B 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

PIAGET
(5 sezioni)

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali:

ACUNZO RAFFAELLA GASARO ANTONELLA	
A ROTAZIONE	
1° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle 14:00
2° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 11:00 alle 18:00

GIACALONE ROSSELLA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi plesso "Fermi"

28 MAGGIO
(8 classi)

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali:

DISTEFANO CONCETTA FILIPPINI MARINA	
A ROTAZIONE	
1° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle 14:00
2° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 11:30 alle 18:30

FUMO SARA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi "Organico Covid-19"

BATTISTI
(7 classi)

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali:

CESARETTO EMANUELA NAVARRETTA GIOVANNI	
A ROTAZIONE SETTIMANALE	
1° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle 14:00
2° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 12:00 alle 19:00

FUMO SARA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi "Organico Covid-19"

CACCAVO FIORELLA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi “Organico Covid-19”

CASAZZA

(8 classi)

Durante il periodo di attività didattica l’orario è articolato su 35 ore settimanali:

CAVAZZONI OLIVIO FERRERA PATRIZIA	
A ROTAZIONE SETTIMANALE	
1° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle 14:00
2° TURNO CS	da LUN a VEN dalle ore 12:00 alle 19:00

ASARO ISABELLA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi “Organico Covid-19”

CACCAVO FIORELLA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi “Organico Covid-19”

CORRIDONI

(8 classi)

Durante il periodo di attività didattica l’orario è articolato su 35 ore settimanali:

CASTALDO ELISABETTA TOSINI CAMILLA		
A ROTAZIONE SETTIMANALE		
1° CS	da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle 14:00, NO SABATO	
2° CS	LUN-MER-VEN	dalle ore 12:00 alle 18:00
	MAR-GIO	dalle ore 11:30 alle 17:00
	SAB	dalle ore 7:15 alle 13:15

PRENCIPE PASQUALE	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi “Organico Covid-19”

MELZI
(6 classi)

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali:

CITO FABIOLA COTELLI MARIA GRAZIA	
A ROTAZIONE SETTIMANALE	
1° CS	da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle 14:00
2° CS	da LUN a VEN dalle ore 12:00 alle 19:00

ASARO ISABELLA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi "Organico Covid-19"

CACCAVO FIORELLA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi "Organico Covid-19"

FERMI
(11 classi)

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 ore settimanali per i CS nn. 1 e 2; 35 ore settimanali per il CS n. 3:

1	FRANCESCHINI ALMA	da LUN a SAB dalle ore 7:45 alle 13:45
2	SPADARO NICOLA	da LUN a SAB dalle ore 7:45 alle 13:45

3	GIACALONE ROSSELLA (FORESTIERO CRISTIAN supplente)	
	FERMI	PIAGET
LUN	dalle ore 12:00 alle 15:00	dalle ore 15:00 alle 17:30
MAR	dalle ore 7:45 alle 13:45	
MER	dalle ore 11:30 alle 15:00	dalle ore 15:00 alle 17:30
GIO	dalle ore 7:45 alle 13:45	
VEN	dalle ore 12:00 alle 15:00	dalle ore 15:00 alle 17:30
SAB	dalle ore 7:45 alle 13:45	
VENERDI per esigenze eccezionali: solo FERMI dalle ore 7:45 alle 13:45		

LANA (21 classi)
E SEGRETERIA

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 ore settimanali:

CLEMENTELLI CLAUDIA FERRERA ROCCO INFANTINO GABRIELLA MAGRI ELEONORA RUSSO ANTONIO TESSITORE ANNARITA		
A ROTAZIONE		
SETTIMANA 1		
LUNEDI MERCOLEDÍ VENERDÍ	FERRERA R.	dalle ore 7:30 alle 13:30
	INFANTINO	dalle ore 7:30 alle 13:30
	TESSITORE	dalle ore 7:30 alle 13:30
	MAGRI	dalle ore 10:00 alle 17:12
	RUSSO	dalle ore 10:00 alle 17:12
	CLEMENTELLI	dalle ore 12:00 alle 18:00
MARTEDÌ GIOVEDÌ	FERRERA R.	dalle ore 7:30 alle 13:30
	INFANTINO	dalle ore 7:30 alle 13:30
	TESSITORE	dalle ore 7:30 alle 13:30
	MAGRI	dalle ore 10:00 alle 17:12
	RUSSO	dalle ore 10:00 alle 17:12
	CLEMENTELLI	dalle ore 12:00 alle 18:00
SABATO	FERRERA R.	dalle ore 7:30 alle 13:30
	INFANTINO	dalle ore 7:30 alle 13:30
	TESSITORE	dalle ore 7:30 alle 13:30
	MAGRI	NO LAV.
	RUSSO	NO LAV.
	CLEMENTELLI	NO LAV.

SETTIMANA 2		
LUNEDI MERCOLEDÍ VENERDÍ	CLEMENTELLI	dalle ore 7:30 alle 13:30
	MAGRI	dalle ore 7:30 alle 13:30
	RUSSO	dalle ore 7:30 alle 13:30
	FERRERA R.	dalle ore 10:00 alle 17:12
	INFANTINO	dalle ore 10:00 alle 17:12
	TESSITORE	dalle ore 10:30 alle 17:42
MARTEDÍ GIOVEDÍ	CLEMENTELLI	dalle ore 7:30 alle 13:30
	MAGRI	dalle ore 7:30 alle 13:30

	RUSSO	dalle ore 7:30 alle 13:30
	FERRERA R.	dalle ore 10:00 alle 17:12
	INFANTINO	dalle ore 10:00 alle 17:12
	TESSITORE	dalle ore 10:30 alle 17:42
SABATO	MAGRI	dalle ore 7:30 alle 13:30
	RUSSO	dalle ore 7:30 alle 13:30
	CLEMENTELLI	NO LAV.
	INFANTINO	NO LAV.
	FERRERA R.	NO LAV.
	TESSITORE	NO LAV.

I CS "Lana" di turno al mattino, a rotazione, effettueranno attività di pulizia e sanifica presso gli uffici di **SEGRETERIA** LUN – MERC – VEN In aiuto alla CS "organico covid" Marai Fracensca

MARAI FRANCESCA	
TURNO DI SUPPORTO	vedasi "Organico Covid-19"

COLLABORATORI ORGANICO "COVID-19"
(art. 231 bis DL 34-2020)

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali:

1	ASARO ISABELLA	
	CASAZZA	
da LUN a VEN		dalle ore 12:00 alle 19:00

2	FUMO SARA	
28MAGGIO		LUN-MER dalle 12:30 alle 18:00 SAB dalle ore 7:40 alle 13:40
BATTISTI		MAR-GIO-VEN dalle ore 12:00 alle 18:00

3	PRENCIPE PASQUALE		
	MELZI PALESTRA	CORRIDONI	
LUN		dalle ore 11:00 alle 18:00	
MAR	dalle ore 10:00 alle 11:00	dalle ore 11:00 alle 17:00	
MER		dalle ore 11:00 alle 18:00	
GIO	dalle ore 10:00 alle 11:00	dalle ore 11:00 alle 17:00	
VEN			
SAB			

4	MARAI FRANCESCA (da 17.2.21)	
	SEGRETERIA	LANA
LUN		dalle ore 11:12 alle 17:12
MAR	dalle ore 7:30 alle 13:30	
MER		dalle ore 11:12 alle 17:12
GIO	dalle ore 7:30 alle 13:30	
VEN		dalle ore 11:12 alle 17:12
SAB	dalle ore 7:30 alle 13:30	
N.2 volte al mese la CS Marai svolgerà il turno del sabato, con medesimo orario, al plesso “28Maggio”.		

5	CACCAVO FIORELLA (da 17.4.21)
CASAZZA	LUN -MERC -VEN dalle 8 alle 12:00 MAR -GIOV dalle 8:00 alle 11:30
MELZI	LUN -MAR -GIOV dalle 15:00 alle 19:00
BATTISTI	VENERDI dalle 15:00 alle 19

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
RIPARTIZIONE DEI SERVIZI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

(ai sensi artt. 46, 47 e *Tab. A* del CCNL 2007)

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo di riferimento come previsto agli artt. 46, 47 e *Tab. A* del CCNL 2007.
La ripartizione dei compiti viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico tenendo presente:

- normativa vigente
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- numero dei dipendenti in organico
- limiti temporali e di spazio
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale

A – DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A 1: PROFILO DEL DSGA

("AREA D" *Tab. A* del CCNL 2007)

Area D:
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

A 2: MANSIONI

- Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura, con funzione di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione, tra cui reversali di incasso e mandati di pagamento
- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Cura le variazioni al Programma Annuale
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
- Gestisce le schede di progetto

- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

A 3: FUNZIONI AGGIUNTIVE

- Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria
- Svolge attività di consulenza per la contrattazione collettiva integrativa di Istituto.
- Predispone bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto
- Predispone bozza relazione Programma Annuale per D.S.
- Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – SERVIZI AMMINISTRATIVI

B 1: PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

("AREA B" *Tab. A* del CCNL 2007)

Area B:
Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Amministrativo:
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

B2: SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi di segreteria sono suddivisi per Aree e assegnati per competenza al personale secondo la seguente suddivisione generale:

Ufficio personale ATA: Valenti Antonino
Ufficio personale docente: Capuano Letizia, Pastore Vita
Ufficio alunni e didattica: Bonfieni Elena, Castrezzati Vilma, Pensabene Giovanna
Ufficio affari generali/protocollo/rapporto con Enti: Fabiano Giovanni
Ufficio contabilità e patrimonio: Gioffrè Santina Beatrice

Sebbene la presente suddivisione, gli AA svolgeranno alcune funzioni in aree diverse da quella di propria competenza generale. Alcune attività/funzioni, inoltre, verranno svolte da tutto il personale di segreteria.

B 3: MANSIONI

Legenda:
B = BONFIENI ELENA
CL = CAPUANO LETIZIA
CV = CASTREZZATI VILMA
DSGA = GIUSEPPE GIURDANELLA
F = FABIANO GIOVANNI
GB = GIOFFRÈ SANTINA BEATRICE
PV = PASTORE VITA
P = PENSABENE GIOVANNA
TUTTI = DSGA+AA
V = VALENTI ANTONINO

AREA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, RAPPORTO CON ENTI			
Scarico posta in entrata e smistamento	F	Sicurezza del personale (gestione pratiche, comunicazioni e rapporto con RSPP, RLS, MC)	F DSGA
Protocollazione posta in entrata	F	Sicurezza dei luoghi di lavoro (gestione DVR, convocazioni gruppo SPP)	F DSGA
Protocollazione posta in uscita	TUTTI	Privacy (rapporti col DPO, col Responsabile del trattamento, compilazione registro trattamento dati, verifica adempimenti Privacy)	TUTTI
Gestione protocollo informatico	TUTTI	Gestione sezioni, cartelle e creazione gruppi applicativo "Nuvola" di competenza dell'Area	F
Gestione documenti/archivio digitale	TUTTI	Istruttoria e gestione istanze di accesso agli atti	DSGA
Convocazione CDI e incontri DS con RSU	F	Pubblicazioni sito web Istituto	GB DSGA
Pubblicazione delibere CDI	F	Preparazione plico per ufficio postale	TUTTI
Pubblicazione circolari interne	F		
Gestione comunicazioni sindacali	F		
Comunicazione guasti/richieste manutenzione/altro all'ente locale (Provincia e Comune), portale SITIRIC	F		
Rapporto con università per attività e stage formativi	F		

AREA ALUNNI E DIDATTICA			
Iscrizioni e adempimenti connessi	B-CV-P	Mediatori culturali	GB
Esami	B-CV-P	Statistiche alunni	B-CV-P
Valutazioni, diplomi	B-CV-P	Comunicazioni enti/famiglie/docenti relativi agli incontri con neuropsichiatri	B-CV-P
Gestione documentazione, fascicolo degli alunni, registri, ecc.	B-CV-P	Aggiornamento dati "covid19" su SIDI	B
Obbligo scolastico - segnalazioni inadempienze	B-CV-P	Comunicazioni "covid19" ai genitori	B-CV-P
Rapporti con genitori e alunni	B-CV-P	attività INVALSI	B-CV-P
ministage – progetto orientamento classi III	B-CV-P		
Attività sportiva (elenchi)	B-CV-P	Elezioni Consigli di intersezione-interclasse-classe, nomine e comunicazioni ai rappresentanti genitori	B-CV-P
Attività extracurriculari (elenchi)	B-CV-P	Gestione sezioni, cartelle e creazione gruppi applicativo "Nuvola" di competenza dell'Area	B-CV-P
Assicurazione RC e Infortuni alunni (portale INAIL, SIDI e assicurazione integrativa)	B-CV-P		
Sussidi per gli alunni (es. cedole librarie e altro)	B-CV-P		
Gestione libri di testo	B-CV-P		
Rapporti col Comune relativi agli alunni (prescuola/postscuola, trasporto)	B-CV-P-		
Procedimento disciplinare alunni (consiglio di classe straordinario)	B-CV-P		

AREA PERSONALE DOCENTE E PERSONALEATA			
Gestione e custodia chiavi di accesso ai plessi	CL-PV-V	Cessazioni di servizio e relativi adempimenti (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica ecc.) - docenti primaria - docenti secondaria e infanzia -personale ATA	 CL PV V
Gestione cartellino orario di lavoro e controllo presenze dipendenti	V DSGA	Organici: monitoraggio siti USR/UST/ISTITUZIONALI, SIDI e supporto al DS per gestione organico di diritto e di fatto	CL PV V CV

Amministrazione fascicolo personale - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	 CL PV V	Assemblee sindacali - rilevazione adesioni - predisposizione circolare di sospensione attività	 CL-PV-V F
Reclutamento, contratti, gestione documentazione supplenti TD e supplenze brevi - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	 CL PV V	Assicurazione RC e infortuni sul lavoro del personale (portale INAIL, SIDI e assicurazione integrativa) - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	 CL PV V
Gestione Assistenti Tecnici	V	Sciopero del personale: rilevazione adesioni - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	 CL PV V
Registrazione e gestione assenze (anche per L.104/92); report L.104/92 su "PerlaPA" - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	 CL PV V	Sciopero del personale: comunicazione/trasmissione dati on line	PV
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time - scuola primaria - scuola secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	 CL PV V	Gestione nuove utenze del personale per applicativo "G-suite"	CL-PV-V
Gestione ferie - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia	 CL PV	Adempimenti amministrativi per la formazione del personale - docenti primaria - docenti secondaria e infanzia - personale ATA	 CL PV V
Gestione ferie e recuperi straordinario personale ATA	V	Gestione anagrafe delle prestazioni: raccolta dati - docenti primaria	 CL

		- docenti secondaria e infanzia - -personale ATA	PV V
Assegno nucleo familiare - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	CL PV V	Gestione anagrafe delle prestazioni: comunicazione/trasmissione dati on line	GB
Piccolo prestito e cessione del quinto - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	CL PV V	Comunicazione assunzioni SINTESI - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	CL PV V
Certificati di servizio - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	CL PV V	Gestione periodo di prova - docenti primaria - docenti secondaria e infanzia - personale ATA	CL PV V
Dichiarazione dei servizi - docenti primaria - docenti secondaria primo grado e infanzia - personale ATA	CL PV V	Ricostruzioni carriera	PV
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR - docenti primaria - docenti secondaria e infanzia - personale ATA	CL PV V	Richiesta casellario giudiziale	PV
Fondo Espero - docenti primaria - docenti secondaria e infanzia - personale ATA	CL PV V	Gestione sezioni, cartelle, creazione gruppi applicativo “Nuvola” di competenza dell’Area	CL-PV-V
Gestione, aggiornamento e adempimenti graduatorie d’Istituto - docenti primaria - docenti secondaria e infanzia - personale ATA	CL PV V		

AREA CONTABILITÀ E PATRIMONIO			
Gestione del personale		Rendicontazione spese agli Enti	DSGA
Gestione INPS (Uniemens, DMA, Passweb)	GB	Gestione tasse, contributi, rimborsi per personale e utenza	GB
Liquidazione compensi al personale	DSGA GB	Gestione amm.vo-contrabile dati mensa scuola "Lana"	GB
Compilazione Mod. 770	GB	**Gestione dei beni**	
Dichiarazione IRAP	GB	Tenuta registro dell'inventario	DSGA
Rilascio CU	GB	Carico e scarico inventario	DSGA
Gestione degli acquisti		**Gestione dei progetti PTOF**	
Ricerca di mercato per acquisti	GB DSGA	Consegna e raccolta schede di progetto	DSGA GB CL-PV
Buoni d'ordine, RDO, ecc.	GB DSGA	Contratti professionisti	GB DSGA
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP) e controlli sui fornitori (DURC ecc.).	GB DSGA	Gestione documentazione incarichi da MOF e da Programma Annuale	DSGA GB CL PV
Gestione acquisti per forniture, lavori e attività progettuali	GS DSGA	Monitoraggio contabile progetti	GB DSGA
Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa	GS DSGA	Raccolta resoconti attività svolte progetti (*timesheet*)	DSGA GB CL PV
Reversali di incasso e monitoraggio delle entrate	GB DSGA	Gestione contabile rendiconti progetti e certificazione compensi	GB DSGA
Controllo e gestione fatture	GB	Liquidazione progetti e altre indennità accessorie (da MOF, PA e comunque da PTOF)	GB DSGA
Liquidazione spesa (mandati)	GB DSGA		
Invio flussi finanziari (Ordinativo Informatico Locale OIL)	GB DSGA		
Indicatore Tempestività dei Pagamenti	GB DSGA		
Registro minute spese	DSGA GB		

Disposizioni Comuni

Tutti gli AA hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
L'incarico costituisce attribuzione anche dei compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.
L'Assistente Amministrativo Santina Beatrice Gioffrè, destinataria della 2^ posizione economica, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.
Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (più di recente: "categorie particolari di dati personali") di competenza secondo le regole previste dal Regolamento UE n. 2016/679.
Il dipendente è tenuto all' osservanza del *"Disciplinare interno sulle norme comportamentali per l'accesso ai sistemi ed alle risorse informatiche, per la gestione della navigazione in internet e della posta elettronica dell'istituto Comprensivo Nord 1 nonché della gestione dei documenti analogici"*
Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della L. 241/90.
Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su apposita cartella del server e/o della piattaforma di "segreteria digitale" secondo quanto disposto e/o accordato dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA.
Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 (Privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e dei dati personali e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.
Il CIG e/o il CUP deve essere riportato nel buono d'ordine.

Ognuno si farà carico della predisposizione, di circolari e comunicazioni relative al proprio settore coordinandosi con l'addetto alla pubblicazione sul sito istituzionale. La pubblicazione di tali documenti e comunicati avviene solo previo controllo e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del DSGA. La posta in uscita, ordinaria o raccomandata, dovrà essere predisposta da ognuno per il proprio settore di competenza.

Precisazioni

Il Direttore S.G.A. può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano di lavoro.
I colleghi che cambiano settore sono tenuti nella fase iniziale a fungere da tutor al collega che subentra.
È necessaria la massima collaborazione e la condivisione delle competenze tra i settori di segreteria al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

B 4: ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

ORARIO RICEVIMENTO IN PRESENZA
(SOLO PER ADEMPIMENTI NECESSARI E SU PRENOTAZIONE)

- TUTTO L'UFFICIO
  da LUN a SAB dalle ore 8:00 alle 11:00

ORARIO RICEVIMENTO TELEFONICO

- ufficio AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - RAPPORTO CON ENTI
  da LUN a SAB ore 8:00 alle 10:00;
  VEN anche dalle ore 14:00 alle 15:00.

- ufficio ALUNNI - DIDATTICA
  da LUN a MER dalle ore 8:00 alle 10:00;
  da GIO a SAB dalle ore 7:30 alle 10:00.

- ufficio PERSONALE DOCENTE
  da LUN a SAB dalle ore 8:00 alle 10:00;
  MAR anche dalle ore 15:00 alle 16:00 per "primaria";
  GIO anche dalle ore 15:00 alle 16:00 per "infanzia e secondaria".

- ufficio PERSONALE ATA
  da LUN a SAB dalle ore 7:30 alle 10:00.

- ufficio CONTABILITÀ - PATRIMONIO
  da LUN a SAB dalle ore 9:00 alle 10:30.

C – ASSISTENTE TECNICO – SERVIZI TECNICI

C 1: PROFILO DELL'ASSISTENTE TECNICO

("AREA B" *Tab. A* del CCNL 2007)

Area B:
Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Tecnico:
- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

C 2: MANSIONI

- supporto e assistenza tecnica generale al personale e all'utenza;
- assistenza nella configurazione e utilizzo degli applicativi informatici della segreteria, dei docenti e dell'utenza;
- gestione dei laboratori e degli informatici;
- collaborazione con l'Animatore digitale;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche;

D - COLLABORATORI SCOLASTICI – SERVIZI AUSILIARI

D 1 – PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

("AREA A" *Tab. A* del CCNL 2007)

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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

D 2 - MANSIONI

servizi	compiti
Apertura/chiusura, sorveglianza nei locali scolastici	- Apertura e chiusura dei locali scolastici (cancelli, ingressi, porte, finestre) con disinserimento/inserimento del sistema di allarme. L'apertura verrà effettuata dai CS del primo turno al mattino; la chiusura da quelli dell'ultimo turno; in caso di assenza l'apertura/chiusura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici disponibili e prontamente reperibili. Al mattino i cancelli dovranno essere aperti poco prima dell'orario di inizio delle lezioni e richiusi subito dopo l'ingresso degli alunni e l'inizio delle attività didattiche. All'ingresso degli alunni i C.S. dovranno posizionarsi ai cancelli/ingressi esterni dei rispettivi plessi e controllare che le operazioni di accesso nei giardini/punti di raccolta avvengano nel rispetto delle regole di sicurezza "anti-covid19" I cancelli, poi, dovranno nuovamente essere riaperti poco prima del termine delle lezioni e richiusi subito dopo l'uscita degli alunni. Al termine della giornata i CS di ultimo turno dovranno avere cura di controllare la corretta chiusura di tutte le porte, ingressi e finestre. - Sorveglianza degli alunni durante l'accesso dai cancelli e all'interno dei locali. Sorveglianza del pubblico che accede all'Istituto. Si richiede che i CS operino sorvegliando al meglio i locali scolastici. - Controllo e custodia generale dei locali scolastici.
Accoglienza del personale e del pubblico	- Servizio di portineria, accoglienza del personale, degli alunni e dei soggetti "esterni/estranei" (es. genitori, manutentori, corrieri ecc.); l'accesso alla struttura di soggetti "esterni-estranei" avviene attraverso l'accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico. - Ricevimento e gestione chiamate al centralino telefonico
Rapporti con gli alunni	- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Vigilanza sugli allievi: i CS segnalano al Dirigente Scolastico tutti i casi di pericolo e di mancato rispetto dei regolamenti d'Istituto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. - Assistenza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, e a palestre, laboratori, ivi comprese -ove concordato - le visite guidate ed i viaggi di istruzione. - Vigilanza e assistenza durante la mensa. - Assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso/uscita ai/dai locali, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (ai sensi della *Tab. A* del CCNL 2007).

Pulizia di carattere materiale	- Pulizia locali scolastici (es. atri, corridoi, aule, laboratori ecc.), arredi e spazi esterni. - Spostamento e riassetto suppellettili. Di norma, ove possibile, gli spazi comuni vanno puliti durante le ore di didattica; i bagni subito dopo la ricreazione, al termine giornata e in ogni caso all'esigenza. Corridoi e aule in ogni caso al termine giornata. Per pulizia deve intendersi di regola: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ove occorra zoccolino e sedie, utilizzando le necessarie comuni accortezze per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Per riassetto deve intendersi di norma: spazzata del pavimento e svuotamento cestini Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Durante la sospensione dell'attività didattiche i CS provvederanno, per i giorni necessari, alla pulizia approfondita del plesso.
Particolari interventi non specialistici	- Piccola manutenzione dei beni
Supporto all'amministrazione e alla didattica	- Duplicazione di atti (fotocopie), approntamento o spostamento documenti, sussidi didattici e suppellettili, distribuzione di avvisi e comunicazioni nelle classi, acquisizione e comunicazione dei dati mensa. - assistenza ai docenti e alla realizzazione dei progetti (PTOF).
Servizi esterni	- ad esempio consegna documenti c/o Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Mansioni specifiche

Le mansioni e funzioni specifiche esercitate dai CS sono indicate alla sezione "Proposta di attribuzione incarichi e funzioni aggiuntive retribuiti dal fondo MOF".

D 3 - MANSIONI IN PERIODO DI EMERGENZA COVID-19

Ogni istituto scolastico dà attuazione alle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e alle linee guida stabilite a livello nazionale secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività.

Al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti, secondo quanto stabilito dalle disposizioni delle Autorità statali rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, sussiste:

- **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 ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro** e l'utilizzo della mascherina protettiva;
- **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 delle Autorità statali e del Dirigente Scolastico, in particolar modo le regole del protocollo interno di sicurezza del 21.5.20 consultabile sul sito web dell'Istituto "Nord 1" all'indirizzo https://icnord1brescia.edu.it/protocollo-interno-di-regolamentazione-per-il-contenimento-della-diffusione-del-covid-19/ (link cliccabile)In tal senso i collaboratori dovranno assicurare i seguenti servizi:

Servizi per covid-19	Compiti per covid-19
Accoglienza e controllo del personale e del pubblico	Dopo l'apertura degli ingressi i CS, anche utilizzando, ove necessario, visiere e/o camici monouso: - accolgono il personale in servizio controllando la temperatura corporea e l'uso della mascherina protettiva. - monitorano gli alunni affinché indossino la mascherina personale, mantengano il distanziamento interpersonale e non creino assembramenti; - accolgono e consentono l'ingresso ai soggetti esterni/estranei (es. genitori, corrieri, manutentori ecc.) limitatamente ai casi di appuntamento e/o di motivata necessità portata a conoscenza della dirigente e/o degli uffici di segreteria; - in accordo col referente/sottoreferente covid-19, ove quest'ultimo impossibilitato, registrano i visitatori ammessi in apposito "registro dei visitatori esterni". All'interno dell'istituto provvedono a: - far rispettare le regole di uso dei dispositivi di protezione individuale e di distanziamento interpersonale a tutti coloro che si trovano nei locali. - Sulla base delle informative e delle indicazioni da parte del referente e sottoreferente covid, i CS in turno avranno cura di verificare che l'ingresso del personale e degli studenti <u>già positivi</u> al COVID-19 avvenga con presentazione di certificato medica attestante l'avvenuta "negativizzazione" dal virus.
Cura della segnaletica e dei presìdi anticovid-19	Sotto il monitoraggio del "referente/sottoreferente covid-19" i CS dovranno garantire: - la presenza dei flaconcini di gel igienizzante/sanificante all'ingresso delle aree comuni, delle aule e dei servizi igienici; - la disponibilità di carta assorbente per le classi, il personale e gli utenti così da consentire eventuali autonome sanificazioni degli oggetti; - la disponibilità di mascherine di protezione individuale per il personale e gli alunni che ne fossero sprovvisti; - la sistemazione e lo svuotamento di pattumiere negli spazi comuni per guanti e mascherine di scarto;

Aerazione, pulizia, sanificazione	Sotto il monitoraggio del "referente/sottoreferente covid-19" i CS garantiscono: - l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei locali; - quotidianamente le operazioni di sanificazione previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 58/2020 e ss. (link cliccabile), in particolar modo delle superfici comuni ad alta frequenza di contatto con le mani degli alunni, del personale e degli utenti (es. banchi, maniglie, passamano, pulsantiere, servizi igienici ecc.; nello specifico per i servizi igienici occorre la **sanificazione almeno due volte al giorno**). - la regolare sanificazione degli oggetti (tastiere e mouse del pc, giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni. Per sanificazione deve intendersi l'uso di prodotti sanificanti e ad azione virucida su banchi, maniglie e superfici comunemente a contatto con le mani di alunni e utenti in genere, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20 (link cliccabile). - infine la dismissione specifica in sacco chiuso e riconoscibile (che andrà nell'indifferenziato) dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili (mascherine, guanti, ecc.); Per le operazioni di pulizia e disinfezione si fa integrale rinvio a quanto disposto nel documento INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020 (link cliccabile)
Gestione dei soggetti sintomatici/sospetti casi covid-19	In caso urgenza e di assenza/impossibilità di intervento da parte del "sottoreferente covid-19", i CS in turno provvederanno a: - accompagnare gli alunni e i soggetti sintomatici nell'apposita "aula covid" in attesa del rientro degli stessi nella propria dimora; - iscrizione dei dati dei soggetti sintomatici nell'apposito registro dei "sospetti casi covid-19" presente all'interno dell' "aula covid" (il modulo andrà conservato con cura e a richiesta esibito al DS, al DSGA e/o agli uffici di segreteria per le necessarie rilevazioni) - dare avviso al dirigente scolastico/referente covid e/o ai servizi di segreteria.

Pulizia e disinfezione dei luoghi in caso di positività al covid-19	- Secondo la Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/2/2020 (link cliccabile). i luoghi potenzialmente contaminati **dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19** devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, dopo la pulizia si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% (candeggina, amuchina, ecc.). Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% (alcool etilico) con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tali operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Dopo l'uso, i suddetti DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

D 4 – RIPARTIZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Legenda:

Riassetto: spazzata/caprata pavimento e svuotamento cestini

Sanifica: uso prodotti sanificanti su banchi, maniglie e superfici comunemente a contatto con le mani di alunni e utenti.

Pulizia: lavaggio pavimento, banchi, lavagna

PLESSO LANA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

classi/aule speciali/ambienti	reparto	collaboratore scolastico	tipo intervento	frequenza intervento
1M (prolungato)	1	Ferrera R. (ruota con Magri)	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2M (prolungato)	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3M (prolungato)	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3I	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula alfabetizzazione	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Atrio pianoterra	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno

1° bagno docenti P1	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
1° bagno palestra	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
1I	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2I	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2B (prolungato)	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula insegnanti	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno 2 (ex Aula colloqui)	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno 1 (ex video)	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula Landi	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a sett.
Bagni sez. I (PT lato Nord)	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Corridoio PT lato Nord	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio P1 lato Nord	2	Magri	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
1H	3	Russo (ruota con Tessitore)	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2H	3	Russo	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3H	3	Russo	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
1B (prolungato)	3	Russo	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Bagni docenti piano terra	3	Russo	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Aule scienze	3	Russo	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Scala centrale	3	Russo	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio P1 lato ovest	3	Russo	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
1E	4	Infantino (ruota con Clementelli)	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2E	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3E	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Bagni sez. E PT lato Sud	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
biblioteca	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a sett.
Aula sostegno 1° piano	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio PT lato sud	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno

Corridoio P1 lato sud	4	Infantino	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2A (primaria ex 28M)	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2B (primaria ex 28M)	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula alternativa (ex 3B primaria)	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Bagno sez. A/B PT lato est	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Aula musica	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a sett.
Aula informatica	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a sett.
Corridoio PT lato est	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio P1 lato est	5	Tessitore	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
4A (primaria ex 28M)	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
4B (primaria ex 28M)	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
5A (primaria ex 28M)	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
5B (primaria ex 28M)	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula tecnica	6	Clementelli (quando utilizzata)	Riassetto, pulizia, sanificazione	3 volte a sett.
Aula arte	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio palestra	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2° bagno docenti P1	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
2° bagno palestra	6	Clementelli	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Aula magna	7	Tutti	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta a sett./all'occorrenza
Palestra	7	Tutti (Russo mi dice che la fa solo lui)	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula covid	7	tutti	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Spazi esterni	7	tutti	Spazzata/raccolta foglie	al bisogno

UFFICI DI SEGRETERIA

ambienti	piano	collaboratore scolastico	tipo di intervento	frequenza intervento
Vialetto d'ingresso	esterno	CS "Lana" primo turno - Francesca Marai	Spazzata/raccolta foglie	al bisogno
Corridoio ingresso uffici	PT		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
ufficio rapporti con il pubblico e alunni	PT		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
aula riunioni A e B	PT		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN ove utilizzata
bagni dipendenti e utenza	PT		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
atrio	PT		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
scale	PT		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Corridoio	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Stanza caffè	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Dirigenza	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Ufficio DSGA	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MERC VEN 1 volta al giorno
Ufficio Vice Dirigenza primaria	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Ufficio Vice Dirigenza secondaria	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Ufficio protocollo	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Ufficio Docenti primaria e secondaria	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Ufficio personale Ata	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno
Ufficio acquisti	P1		Riassetto, pulizia, sanificazione	LUN MER VEN 1 volta al giorno

Compiti Specifici

I Collaboratori del plesso "Lana" provvederanno in particolare all' apertura e alla chiusura degli uffici di segreteria e alla gestione dell'utilizzo dell'Auditorium. Ferrera R. inoltre si occuperà della custodia dei due magazzini al PT.

PLESSO FERMI – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

classi/aule speciali/ambienti	piano	collaboratore scolastico	tipo intervento	frequenza intervento
3F	PR	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3G	PR	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3D	PR	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
aula sostegno	PR	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
bagni	PR	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
corridoio	PR	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
scala PT-seminterrato	PR	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
porta a vetri ingresso via Monte Cengio	PT	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno
corridoio seminterrato	ST	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
lab. informatica	ST	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
aula professori	PT	Giacalone	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
giardino via Montello	esterno	Giacalone	spazzata/raccolta foglie	1 volta al giorno
2D	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2A	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2F	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2G	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
bagni	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	2 Volte al giorno
corridoio	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula sostegno	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
bagno disabili lato Corridoni	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	2 Volte al giorno
piazzetta multifunzione (con vetrata)	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
scale con vetrata PT-P1	P1	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
biblioteca	ST	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
aula attività con “il calabrone”	ST	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
bagno docenti	PT	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	2 Volte al giorno
piazzetta ingresso via Montello	PT	Spadaro	Pulizia/riassetto	1 volta al giorno

aula multifunzione (comunicante con aula docenti)	PT	Spadaro	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
giardino via Monte Cengio	esterno	Spadaro	spazzata/raccolta foglie	1 volta al giorno
1F	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
1F	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
1D	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3A	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
aula sostegno	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
infermeria	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Piazzetta multifunzione (con vetrata)	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
stanza archivio	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
corridoio	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Bagni	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	2 Volte al giorno
scala P1-P2 con vetrata	P2	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
aula scienze e arte	ST	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
bagni seminterrato	ST	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	2 Volte al giorno
ingresso docenti	PT	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
aula covid	PT	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
corridoio	PT	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
zona bar (corridoietto tra Fermi e Corridoni)	PT	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
aula sostegno	PT	Franceschini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
giardino interno in comune con Corridoni	esterno	Franceschini	spazzata/raccolta foglie	1 volta al giorno a mesi alterni con CS Corridoni
bidelleria	PT	Franceschini-Spadaro-Giacalone	Pulizia, riassetto, sanificazione	1 volta al giorno
vetrate ingressi	PT	Franceschini-Spadaro-Giacalone	Pulizia, riassetto, sanificazione	1 volta al giorno

PLESSO PIAGET – Scuola Infanzia

classi/aule speciali/ ambienti	sezioni/zone	collaboratore scolastico	tipo di intervento	frequenza intervento
Aula docenti	zona ovest	Acunzo, Gasaro	Riassetto, sanificazione, pulizia,	1 volta al giorno
Aula giochi	sezione rossa e sezione viola	Acunzo, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Aula giochi	sezione bianca e sezione arancio	Gasaro, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Aule 1 e 2 (sezioni)	Sezione viola e sezione rossa	Acunzo, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a giorno
Aule 1 e 2 (sezioni)	Sezione arancio e sezione bianca	Gasaro, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Vialetto	esterno	Acunzo, Gasaro	Spazzata/raccolta foglie	1 volta al giorno
Biblioteca	Piano 1(1biblio è al pt a ingresso a sx	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ingresso		Acunzo, Gasaro	Pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Laboratorio/alternativa	Zona ovest	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno(dp ogni gruppo)
Laboratorio/aula TV+bagno	Piano 1	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Palestra	Zona Sud	Acunzo, Gasaro, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Pulizia vetri		Acunzo, Gasaro	pulizia	1 volta a settimana
Refettorio e LIM	Zona ovest	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Servizi igienici	Sezione rossa	Acunzo, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Servizi igienici	Sezione viola	Acunzo, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Servizi igienici	Sezione bianca	Gasaro, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Servizi igienici	Sezione arancio	Gasaro, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Servizi Igienici disabili	Zona sud	Acunzo, Gasaro, turno di	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno

		supporto		
Servizi Igienici docenti	Zona ovest	Acunzo, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Servizi Igienici docenti	Zona sud	Gasaro, turno di supporto	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Armadietti aula 1 e 2	Sezione viola e sezione rossa	Acunzo	Pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Armadietti aula 1 e 2	Sezione arancio e sezione bianca	Gasaro	Pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Giochi aula 1 e 2	Sezione viola e sezione rossa	Acunzo	Pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Giochi aula 1 e 2	Sezione arancio e sezione bianca	Gasaro	Pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Magazzino	Piano -1	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte la Settimana
Spazio antistante la sezione	Zona ovest	Acunzo	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Spazio antistante la sezione	Zona sud	Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Stanzino		Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Stanzino ata		Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio ATA	Zona ovest	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Uscite di emergenza	Zona ovest	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Uscite di emergenza	Zona sud	Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Cambi alunni		Acunzo, Gasaro	Riassetto, pulizia, sanificazione	all'occorrenza

PLESSO 28 MAGGIO – Scuola Primaria

Classi/aule speciali/ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo intervento	Frequenza intervento
1A (28M) (aula n.13)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
1B (28M) (aula n.15)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno

2C (ex Lana)	PT	Primo/secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3 A (28M) (aula n.21)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3C (28M) (aula n.20)	PT	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3C (ex Lana)	PT	Primo/secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3B (ex Lana)	PT	Primo/secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3L (ex Lana)	PT	Primo/secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Ambulatorio Covid	PT	Tutti	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno in base all' utilizzo
Archivio nn. 1 (PT) 2 -3 (ST)	PT + ST	Tutti	Pulizia/riassetto	1 volta a semestre
Aula Docenti Lana ((aula n.10)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula Informatica (aula n.19)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno in base all'utilizzo
Aula sostegno Lana (aula n.12)	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	Dopo ogni uso
Sala conferenze + bagni	ST	Tutti	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno in base all'utilizzo
Aula polifunzionale/alternativa alunni Lana (aula n.16)	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	Dopo ogni uso
Aula Pittura (aula n.16)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno in base all' utilizzo
Aula sostegno/alternativa (aula n.22)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	Dopo ogni uso
Aula psicomotricità (28M) (aula n. 18)	PT	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula Video/Sussidi	PT	Tutti	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al mese
Biblioteca	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno in base all'utilizzo
Corridoio 1A - 1B (28M)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
corridoio 3A - 3C (28M)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoio 2C - 3C - 3B - 3L (ex Lana)	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
corridoio laboratorio alunni Lana	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno

Palestra + bagni + 2 spogliatoi	PT	Tutti	riassetto, sanificazione, pulizia	dopo ogni utilizzo
Portineria /ingresso/ corridoio principale	PT	Primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno al mattino
Pre-scuola + bagni	PT	Primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno al mattino
Scala verso seminterrato	ST	Primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno al mattino
servizi igienici (docenti/alunni DA)	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
servizi igienici prime e terze 28M	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
servizi igienici classi Lana	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
servizi igienici laboratorio e 3B (ex lana)	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici laboratorio alunni Lana	PT	Primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Aula docenti 28 M/aula sostegno (aula n.17)	PT	Secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Spazi esterni	esterno	tutti	Spazzata/raccolta foglie	al bisogno

PLESSO BATTISTI – Scuola Primaria

Classi/aule speciali	piano	Collaboratore scolastico	Tipo di Intervento	Frequenza intervento
Atri	PT	primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Cortile esterno e scale antincendio	esterno	primo e secondo turno	Spazzata e raccolta foglie	a necessità
1A	P 1	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
1B	p 1	primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2A	P 1	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3A	P 1	primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5A	P 1	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula covid	P 1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	a necessità
Aula sostegno (3b)	p 1	primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoi	P 1	secondo turno, turno di supporto	Pulizia, Sanificazione	1 volta al giorno

Scale	P 1	primo turno	Pulizia, Sanificazione	a necessità
Servizi igienici 1	P 1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 2	P 1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Stanza collaboratori scolastici	P 1	primo e secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	a necessità
Aula informatica	P 2	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	a necessità
3B (aula lim)	P 2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1volta al giorno
4A	P 2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1volta al giorno
Aula polifunzionale	P 2	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	a necessità
Aula religione (Biblioteca)	P 2	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	a necessità
Corridoi	P 2	secondo turno, turno di supporto	Pulizia, Sanificazione	1 volta al giorno
Scale	P2	primo turno	Pulizia, Sanificazione	1 volta al giorno
Servizi igienici 1	P2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volta al giorno
Servizi igienici 2	P2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Palestra	PT	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	a necessità
Postazione collaboratori scolastici	PT	primo e secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Refettorio 1	PT	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	a necessità
Scale	PT	primo turno	Pulizia, Sanificazione	1 volta al giorno
Servizi igienici	PT	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volta al giorno
Pulizia vetri	Tutti i piani	primo e secondo turno, turno di supporto	Pulizia	a necessità

PLESSO CASAZZA – Scuola Primaria

Classi/aule speciali/ ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
1A	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2A	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2B	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno

Ambulatorio/sostegno	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1-2 volte al giorno
Aula sostegno 1	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula sostegno 2	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula lim 2	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1-2 volte al giorno o al bisogno
Aula gruppi	PT	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno
Servizi igienici	PT	Ferrera P., turno di supporto	Pulizia	1 volta al giorno
			sanificazione	2 volte al giorno
Atrio e scale	PT	primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1-2 volte al giorno
Aula docenti/magazzino	PT	primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta a settimana/al bisogno
Aula covid	PT	primo turno, secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno
Bidelleria	PT	primo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno
Palestra	PT	primo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno/al bisogno
servizi igienici palestra	PT	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno/al bisogno
Aula computer	P1	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno
magazzino	P1	Cavazzoni	Pulizia	1 volta al mese
Aula polifunzionale	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta alla settimana/al bisogno
3A	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3B	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5A	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5B	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4A	P1	Ferrera P., turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula gruppi	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno
Spazio antistante le aule	PT P1	Ferrera P. Cavazzoni	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno/al bisogno

Servizi igienici	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Aula video/sostegno3	P1	Cavazzoni, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Biblioteca	P1	Cavazzoni	riassetto, sanificazione, pulizia	al bisogno
Aula docente Renzi (ex laboratorio pittura)	P1	Cavazzoni	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno o dopo ogni utilizzo
Aula lim 1	P1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1-2 volte al giorno o al bisogno
Vetri	PT-P1	tutti	pulizia	al bisogno

PLESSO CORRIDONI – Scuola Primaria

Classi/aule speciali/ ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
1A	P2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2B	P1	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5A	P1	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5B	P1	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula di alternativa	P1	primo e secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	A necessità
Aula docenti	P1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula sostegno	P1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Scale da PT a P1	P1	Castaldo	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Servizi igienici 1	P1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 2	P1	primo e secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
2A	P1	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3A	P2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4B	P2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4A (lim)	P2	secondo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno

Aula alternativa	P2	secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno al bisogno
Laboratorio arte	P2	secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Laboratorio inglese	P2	secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Ripostiglio 1	P1	Castaldo-Tosini	riassetto, pulizia	a necessità
Ripostiglio 2	P2	Castaldo-Tosini	riassetto, pulizia	a necessità
Scale da P1 a P2	P2	Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Servizi igienici 1	P2	primo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 2	P2	primo turno, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici (zona ripostiglio)	P2	Tosini, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Aula alternativa	P2	Castaldo-Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Scale da PT a P Sotterraneo		Castaldo-Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula pre-scuola	PT	Castaldo-Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Servizi igienici 1	PT	Castaldo-Tosini, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 2	PT	Castaldo-Tosini, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
vetri	P1-2	Castaldo-Tosini	Pulizia	2-3 volte all'anno/a necessità
Biblioteca	P2	Castaldo-Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno quando utilizzata
Aula informatica	P1	Castaldo-Tosini, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula alternativa	P2	Castaldo-Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno al bisogno
1° corridoio	P1	Secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2° corridoio	P1	Secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
1° corridoio	P2	turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2° corridoio	P2	turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Bidelleria	PT	primo + secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Atrio	PT	primo + secondo turno	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoio dell'atrio	PT	primo + secondo turno	riassetto, sanificazione,	1 volta al giorno

			pulizia	
Aula pre-scuola	PT	Castaldo-Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
spogliatoio	PT	Castaldo-Tosini	riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
palestra	PT	Castaldo-Tosini, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	dopo ogni utilizzo
Bagni palestra	PT	Castaldo-Tosini, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	dopo ogni utilizzo
Spogliatoi palestra	PT	Castaldo-Tosini, turno di supporto	riassetto, sanificazione, pulizia	dopo ogni utilizzo
Giardino interno	PT	CS Corridoni + CS Fermi	spazzata/raccolta foglie	1 volta al mese in alternanza con CS Fermi
Giardino fronte scuola	PT	CS Corridoni + CS Fermi	spazzata/raccolta foglie	1 volta al mese in alternanza con CS Fermi

PLESSO MELZI – Scuola Primaria

Classi/aule speciali/ ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
1A	PT	Cito, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
2A	P1	Cotelli, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
3A/Aula LIM 1	P1	Cotelli, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
4A	PT	Cito, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
4B	PT	Cito, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
5A	PT	Cotelli, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Corridoio	PT	Cito, turno di supporto	Pulizia	1 volta al giorno
			Sanificazione: -superfici comunemente toccate dagli alunni -armadi, mensole	1volta al giorno 2 volte a settimana
			lavaggio pavimenti	A giorni alterni

Corridoio	P1	Cotelli, turno di supporto	Pulizia	1 volta al giorno
			Sanificazione: -superfici comunemente toccate dagli alunni -armadi, mensole	1volta al giorno 2 volte a settimana
			lavaggio pavimenti	a giorni alterni
Atrio	PT	primo turno	Riassetto	1 volta al giorno
			Pulizia/sanificazione	al bisogno
Aula docenti	PT	primo turno, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno/al bisogno
Aula LIM 2	PT	Cito-Cotelli, turno di supporto	sanificazione,	dopo ogni uso per consentire ingresso ad altro gruppo
			Pulizia, riassetto	1 volta al giorno
Aula magna	P1	Cito-Cotelli	Se utilizzata, nel dopo-mensa: riassetto	1 volta al giorno
			Pulizia, sanificazione, riassetto	2 volte a settimana
aula Covid (ex aula musica)	PT	Cito-Cotelli, turno di supporto	Riassetto	1 volta al giorno
			Sanificazione	al bisogno
Aula sostegno	P1	Cotelli, turno di supporto	sanificazione	dopo ogni uso
			Pulizia, riassetto	1 volta a al giorno
Aula T/sostegno	P1	Cotelli, turno di supporto	Sanificazione	dopo ogni uso
			Pulizia, riassetto	1 volta a al giorno
Biblioteca	P1	CHIUSA		
stanza CS	PT	Cito	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta a settimana
Laboratorio Immagine	P1	CHIUSA		
Laboratorio Informatica	P1	Cotelli	Pulizia, sanificazione, riassetto	Dopo uso
Palestra	PT	Cito-Cotelli	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
		MAR - GIO CS Prencipe		
Guardiola collaboratori	PT	CS primo turno	Riassetto	1 volta al giorno
			Pulizia/sanificazione	2 volte a settimana
Pulizia vetri	Tutti	Cito/Cotelli ognuno al proprio reparto	Vetri atrio	Al bisogno
			I restanti del plesso	quando vi è sospensione dell'attività didattica
Ripostiglio	PT	Cito-Cotelli	Pulizia	2 volte all'anno

			Riassetto	Al bisogno
Scale (da PT a seminterrato)	PT	Cito	Spazzata, sanificazione passamano	1 volta al giorno
			Pulizia	2 volte a settimana
bagno adulti	PT	Cito, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
bagno alunni	PT	Cito, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	2 volte al giorno
bagno disabili	PT	Cito, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	dopo uso
Aula potenziamento	PT	Cito,	sanificazione,	Dopo ogni uso per far accedere altro gruppo
		CS in turno, turno di supporto	Riassetto, pulizia	1 volta al giorno
Aula alternativa	PT	CS in turno, turno di supporto	Sanificazione, Pulizia, riassetto	Dopo ogni uso 1 volta a al giorno
Aula potenziamento	P1	CS in turno, turno di supporto	Sanificazione, riassetto Pulizia	Dopo uso 1 volta a al giorno
bagno adulti	P1	Cotelli, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
bagno alunni	P1	Cotelli, turno di supporto	Pulizia, sanificazione, riassetto	2 volte al giorno
bagno disabili	P1	Cotelli	sanificazione, riassetto Pulizia	dopo uso 1 volta al giorno
Scale (da PT a P1)	P1	Cotelli	Spazzata	1 volta al giorno
			Pulizia, sanificazione, riassetto	2 volte a settimana

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI E FUNZIONI AGGIUNTIVE RETRIBUITI DAL FONDO MOF

(art. 40 CCNL 2018 e art. 47 *lett. b)* CCNL 2007, compensi proposti in contrattazione d'istituto)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, di esperienze, professionalità, capacità e competenze dei lavoratori si propongono i seguenti incarichi specifici e funzioni aggiuntive:

A – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A 1– PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

		INCARICO	unità	ore pro capite
1	A.A.	Sostituzione del DSGA, collaborazione con il DSGA nella gestione e organizzazione del personale ATA e dei servizi generali. Definizione di atti a carattere contabile di ragioneria ed economato. Attività di monitoraggio, rendiconto e tenuta dei registri contabili.	1	0
2	A.A.	Istruttoria pratiche di pensione e ricostruzione di carriera	1	0
3	A.A.	Istruttoria pratiche di pensione e ricostruzione di carriera	1	6
4	A.A.	Gestione segnalazioni ai servizi-sociali, ai tribunali e rapporti con neurospichiatrie	2	6
5	A.A.	Gestione dati personali alla luce delle nuove disposizioni normative ed in particolare alla trasparenza e dematerializzazione	2	5
6	A.A.	Supporto amministrativo-gestionale ai progetti da PTOF e da MOF	2	9

A 2 – PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE FUNZIONI AGGIUNTIVE FIS

FUNZIONI	UNITA'	ORE PRO CAPITE	TOTALE ORE
INNOVAZIONE, EFFICIENZA, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL LAVORO	7	10	70
MANUTENZIONE, RAPPORTI CON ENTI	1	15	15
SICUREZZA, (relazione con RSPP, gestione documentazione e verifica formazione)	2	15	30
SORVEGLIANZA SANITARIA	1	30	30

SUPPORTO ALLA PRIVACY	5	25	125
GESTIONE ASSENZE GIORNALIERE	3	30	90
COLLABORAZIONE BANDI, GARE E CONTRATTI	1	35	35
INTENSIFICAZIONE - MAGGIOR CARICO LAVORO PER "COVID-19" (assunzioni, supplenze, comunicazioni ecc.)	7	15	105
ORE STRAORDINARIO NON RECUPERATO	7	12	84
SUBTOTALE		187	584

B – COLLABORATORI SCOLASTICI

B 1– PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

		INCARICO	unità	ore
1	C.S.	Assistenza alunni diversamente abili-organizzazione interventi di primo soccorso		144
2	C.S.	Accoglienza bambini infanzia	2	10

B 2 – PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE FUNZIONI AGGIUNTIVE FIS

FUNZIONI	UNITA'	ORE PRO CAPITE	TOTALE ORE
Addetti primo soccorso	8	4	32
Addetti antincendio - evacuazione	8	4	32
Sottoreferenti "COVID-19"	16	9	144
INTENSIFICAZIONE - MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER PULIZIA E SANIFICAZIONE PER "COVID-19"	21	10	210
ATTIVITA' ALLESTIMENTO SPAZI (es. spazi di apprendimento, biblioteche, laboratori, archivi ecc.)	10	10	100
PICCOLA MANUTENZIONE NEI PLESSI	3	11	33
RACCOLTA RICHIESTE ACQUISTI DAI PLESSI e TRASPORTO MATERIALE NEI PLESSI (+carburante)	1	30	30
TRASPORTO MATERIALE NEI PLESSI (+carburante)	1	6	6
SUPPORTO ALLA RICOGNIZIONE INVENTARIALE	16	5	80
ALTRE INTENSIFICAZIONI (es. fotocopie)	21	9	189
ORE STRAORDINARIO NON RECUPERATO (per supporto al PTOF, PROGETTI EXTRASCOLASTICI, ECC.)	8	13	104
SUBTOTALE		111	960

INTENSIFICAZIONI E LAVORO STRAORDINARIO

(artt. 51, 54 e 88 CCNL 2007)

- Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari si può ricorrere ad attività di intensificazione e a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Queste ultime devono essere concordate e autorizzate dal DS o dal D.S.G.A. delegato e svolte a fronte di esigenze eccezionali e non programmabili ed entro i limiti giornalieri e settimanali previsti dal contratto collettivo nazionale.
- In caso di assenza del dipendente, i colleghi, previa valutazione delle esigenze del singolo plesso (per i collaboratori scolastici) o dell'area amministrativa di segreteria (per gli assistenti amministrativi), potranno essere autorizzati allo svolgimento di orario straordinario.
  Nella sostituzione del collega assente si terrà conto innanzitutto della disponibilità dei colleghi operanti nel medesimo plesso (per i CS) o nella medesima area amministrativa di segreteria (per gli AA). In caso di indisponibilità degli stessi o di urgenza/emergenza si ricorrerà ai collaboratori disponibili di altri plessi (per i CS) o agli assistenti amministrativi disponibili di altre aree amministrative di segreteria (per gli AA).
- Le ore di straordinario autorizzate saranno compensate, a richiesta, con recupero compensativo oppure pagate a carico del fondo d'istituto in base alle risorse finanziarie disponibili.
  Si potrà beneficiare del recupero compensativo di norma nei periodi estivi, nelle vacanze natalizie/pasquali, nei giorni prefestivi e comunque quando è stata disposta la chiusura della scuola. Tali giornate di riposo non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

GIORNI PREFESTIVI

(art. 45 CCI d'Istituto as 2020-21)

Il consiglio d'Istituto il ha deliberato la chiusura dell'Istituto nelle seguenti giornate prefestive:

N°	GIORNO
1	24 dicembre 2020
2	31 dicembre 2020
3	2 gennaio 2021
4	3 aprile 2021
5	10 luglio 2021
6	17 luglio 2021
7	24 luglio 2021
8	31 luglio 2021
9	7 agosto 2021
10	14 agosto 2021
11	21 agosto 2021

Il recupero delle giornate prefestive viene effettuato di norma nelle seguenti modalità:

1) attraverso l'incremento dell'orario di lavoro giornalmente, effettuando l'orario di 7 ore e 12 min. per i cinque giorni precedenti il prefestivo.
2) attraverso l'utilizzo delle ore di straordinario accumulate
3) attraverso l'utilizzo di ferie.

FORMAZIONE

(artt. 63 e ss. CCNL 2007)

La formazione in servizio è un diritto/dovere del lavoratore, rappresenta una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del personale e va quindi favorita.

- In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 63 e ss. Del CCNL 2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.
- Il personale ATA può partecipare ai corsi di formazione previa autorizzazione.
- Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- Le ore di formazione spese al di fuori dell'orario ordinario di servizio saranno riconosciute previa consegna di apposita certificazione rilasciata a fine corso di formazione. In quanto orario di servizio, tali ore necessarie alla formazione utilizzate oltre quello giornaliero d'obbligo andranno recuperate nei modi previsti dall'art. 40 c. 3 del CCNL.
- Per quanto riguarda il monte ore massimo usufruibile da ciascun dipendente annualmente per corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti di formazione accreditati o riconosciuti, si rimanda alla contrattazione d'Istituto.
- Le attività che potranno essere autorizzate dovranno prioritariamente essere funzionali al profilo professionale ricoperto
- La sostituzione del personale impegnato nelle attività di formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

PROPOSTE IN MATERIA DI FORMAZIONE A.S. 2020/2021

Assistenti Amministrativi	*Corsi di formazione in tema di:* - *uso dei software gestionali di amministrazione digitale* - *dematerializzazione e gestione dei documenti informatizzati* - *Privacy*
Collaboratori Scolastici	*Corsi di formazione in tema di:* - *sicurezza sui luoghi di lavoro* - *antincendio ed evacuazione* - *primo soccorso* - *assistenza qualificata ai disabili*

SICUREZZA E VIGILANZA

È importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:
- spostarsi all'interno del proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;
- non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto, vigilare le porte di accesso;
- identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque circolano all'interno dell'edificio scolastico;
- segnalare alla direzione ogni situazione giudicata insicura o a rischio;
- intervenire direttamente se addetti al primo soccorso o, ove necessario, allertare il pronto soccorso nei casi di riscontrato malore ad alunni e a soggetti presenti nell'Istituto;
- rispettare le direttive impartite dal datore di lavoro e le norme vigenti previste in tema di sicurezza e prevenzione ai sensi in particolar modo del T.U. n. 81/2008

PRIVACY E RISERVATEZZA

Nell'espletamento delle rispettive mansioni si invita il personale tutto a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione.
Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e mai essere trattata come argomento di interesse personale/extralavorativo.
È altresì necessario ottemperare a quanto previsto dal Regolamento europeo 2016/697 "GDPR" e dal DLvo n. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home (link cliccabile).

I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria o impegnati nella duplicazione di documenti o che hanno accesso a documenti amministrativi, a dati riservati dell'Istituto o a dati di persone fisiche devono avere cura di:
svolgere il trattamento dei dati secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
trattare i dati personali soltanto per lo svolgimento delle funzioni di servizio e/o istituzionali della scuola;
mantenere i dati esatti, aggiornati e trattarli solo ove pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti;
non diffondere i dati personali trattati se non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzatati;
garantire la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi:
effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati

personali o sensibili;
segnalare tempestivamente agli uffici di segreterai la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento dati

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

(ART. 2, L. 146/90 mod. L. 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili ai sensi della L. 146/90 relativi al funzionamento del servizio nei confronti dell'utenza e del personale nei casi di sciopero.
I criteri per l'individuazione dei soggetti da utilizzare nei casi di sciopero verranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. I soggetti individuati avranno comunque diritto di esprimere la volontà di adesione allo sciopero e di chiedere la sostituzione; in tal caso - e comunque in ogni caso di ripetizioni di azioni di sciopero - si procederà, ove possibile, con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI

Suddetta proposta di piano di lavoro degli ATA rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.
Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.
Si raccomanda a tutto il personale di rispettare l'orario di servizio e di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.
Per quanto non disposto nel presente documento si rinvia integralmente alle normative vigenti in materia di rapporto di lavoro, sicurezza e privacy.
Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito.

Brescia, aggiornamento del 20 maggio 2021

Il Direttore S.G.A.
Dott. Giuseppe Giurdanella