

Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "G.BERTESI"
Piazza Italia 3 – 26015 SORESINA (CR)
Tel: 0374 342004 - Fax: 0374 346161
email uffici: cric80000p@istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC Bertesi – Soresina

PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2020-2021

Il Direttore SGA

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
VISTO CCNL del Comparto scuola del 7.10.2007 in particolare l'art.53 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTO l'art. 47, 50,51 del CCNL 7.10.2007;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti
VISTA la dotazione organica indicata nelle allegate tab. A e A1;
VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche ;
Tenuto Conto della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;
Sentita l'assemblea del personale ATA in data 07 settembre 2020

propone

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2020/2021 articolato come segue:

1 - Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali

Servizi amministrativi (Tabella A)

DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE	STATUS
1. Calegari Maurizio	T.I. 36 ore prima posizione economica
2. Cominetti Paolo	T.I. 36 ore seconda posizione economica
3. Ferrari Franca	T.I 18 ore prima posizione economica
4. La Malfa Paola	T.I. 18 ore
5. Pedretti Paola	T.I. 36 ore seconda posizione economica
6. Rancati Giovanna	T.I. 36 ore prima posizione economica
7. Romani Luisa Maria	T.I. 36 ore prima posizione economica
8. Raciti Maria Giuseppina Letizia	T.D. 36 ore fino al 30/06/2021

9. Cucinotta Rita	T.D. 06 ore fino al 30/06/2021

DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Ufficio	funzioni	compiti
ALUNNI **A.A. Calegari Maurizio**	**Gestione alunni**	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli e documenti - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - - Gestione schede, diplomi tabelloni scrutini e esami, - Gestione assenze e ritardi, - Certificazione varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Infortuni alunni- Mensa Comunicazioni con gli EE. LL., gestione richieste e smistamento materiale di pulizie fornite dai comuni, prenotazione pulmini per uscite didattiche. Protocollo Informatico- Posta Elettronica – Archiviazione documenti
A.A. Rancati Giovanna		Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli e documenti - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione schede, diplomi tabelloni scrutini e esami, - Gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per sussidi - Certificazione varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap- Borse di Studio –Prove INVALSI. Comunicazioni con gli EE. LL. **solo urgenze**. Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione OO.CC. - Protocollo Informatico- Posta Elettronica –
	Attività funzionali al POF	Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi alla organizzazione delle attività previste nel POF

A.A. Cominetti Paolo	**Amministrazione del personale**	Pubblicazioni su albo e sito WEB dell'istituto	
		rilascio credenziali nuvola docenti/ATA/genitori	
		identificazione e rilascio pin portale noipa	
		convocazione ed attribuzione supplenze personale ATA	
		ricostruzione della carriera personale docente ed ATA	
		pratiche di cessazione dal servizio (PASSWEB)	
		preparazione documenti periodo di prova neo assunti docenti ed ATA	
		richieste assegni nucleo familiare	
		sostituzioni giornaliere insegnanti scuola secondaria incluso SMIN	
		orario settimanale docenti	
		raccolta dati sciopero e assemblee sindacali	
		organico personale ATA	
		tenuta fascicoli personali	
		richiesta trasmissioni documenti	
		rapporto RTS per la propria competenza	
		registro decreti per la propria competenza	
		anagrafe del personale	
		protocollo posta assegnata in entrata	
		posta elettronica corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza	
		circolari per la propria competenza	
A.A. Pedretti Paola		Aggiornamento assenze personale docente ed ATA (sissi, sidi, nuvola)	
		decreti personale docente ed ATA	
		trasmissione decreti di competenza alla RTS	
		richiesta visite fiscali	
		pratiche causa di servizio	
		autorizzazione libera professione	
		statistiche mensili assenze personale docente ed ATA	
		convocazione ed attribuzione supplenze infanzia primaria secondaria (supporto)	
		registro perpetuo superamento periodo di prova	
		esami di stato scuola secondaria (predisposizione calendari scritti ed orali e organizzazione impegni per docenti in servizio presso istituti)	
		pubblicazioni su albo e sito dell'istituto (supporto)	
		identificazioni istanze on line	
		organici infanzia primaria secondaria (supporto)	
		tenuta fascicoli personali	
		richiesta trasmissioni documenti	
		rapporto RTS per la propria competenza	
		registro decreti per la propria competenza	
		anagrafe del personale	
		protocollo posta assegnata in entrata	
		posta elettronica corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza	
		circolari per la propria competenza	

A.A. Raciti Maria G.L.		Smistamento ai vari uffici posta elettronica (nuvola)
		protocollo in entrata posta del DS e generica dell'area personale
		rilascio credenziali docenti/ATA/genitori
		graduatoria interna soprannumerari personale docente ed ATA
		certificati di servizio personale docente ed ATA
		convocazioni e attribuzione supplenze ATA
		contratti ATA
		comunicazione portale SINTESI personale ATA
		predisposizione TFS e TFR di competenza
		pratica ferie non godute
		convenzioni per tirocinanti
		gestione alunni H e SAP
		tenuta fascicoli personali ATA
		richiesta trasmissioni documenti
		rapporto RTS per la propria competenza
		registro decreti per la propria competenza
		anagrafe del personale in Sissi
		protocollo posta assegnata in entrata
		posta elettronica corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza
		circolari per la propria competenza
		valutazione ed inserimento domande graduatorie supplenze
A.A. Romani Luisa M		Emissione contratti di lavoro infanzia primaria secondaria IRC
		comunicazione portale SINTESI infanzia primaria secondaria IRC
		inserimento dati contratti in SISSI
		Rilevazione PerlaPA
		valutazione ed inserimento domande graduatorie supplenze
		accertamento autodichiarazioni documenti di rito
		convocazione ed attribuzione supplenze infanzia primaria secondaria
		organici infanzia – primaria - secondaria
		rapporti con la Curia
		tenuta fascicoli personali Docenti
		richiesta trasmissione documenti
		rapporto RTS per la propria competenza
		registro decreti per la propria competenza
		anagrafe del personale
		protocollo posta assegnata in entrata
		posta elettronica corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza
		circolari per la propria competenza
A. A. Cucinotta Rita		Aggiornamento in SISSI assenze del personale
		aggiornamento portale SIDI servizi ed assenze pregresse personale docente ed AT
		archiviazione pratiche varie nei fascicoli personali
		rapporto RTS pratiche del personale assente
		anagrafe del personale
		protocollo posta assegnata in entrata
		posta elettronica corrispondenza entrata e uscita
		Smistamento posta-archiviazione atti d'ufficio
PERSONALE	**Amministrazione del personale**	Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne - Protocollo Informatico - Compilazione graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA –Convocazioni attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Ricostruzioni di carriera -Pratiche pensioni - Registro decreti - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione -Sostituzione insegnanti

Area AMMINISTRATIVA **A.A. La Malfa Paola**	**Gestione finanziaria**	Entratel – dichiarazione IRAP - mod. 770 – Perla Pa Acquisti - Rapporti con i fornitori per preventivi e controllo documentazione obbligatoria (DURC- conto dedicato –dichiarazione assenza di incapacità a contrarre)- controllo fatture –Generazione CIG in AVCP e codice CUP- Piattaforma per la certificazione dei crediti – MEPA- Fatturazione elettronica - Indice tempestività pagamenti trimestrale ed annuale - Formulazione prospetti- Privacy - Protocollo Informatico- Posta Elettronica – archiviazione atti d'ufficio- Magazzino carico e scarico del materiale per emergenza COVID -19- distribuzione del materiale nei plessi
A.A. Ferrari Franca	**Servizi contabili**	Collabora con il DSGA nella liquidazione delle competenze fondamentali ed accessorie personale ATA e Docente - Liquidazione emolumenti a terzi –Versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali con F24EP -Elaborazione dati per il Programma Annuale e Conto consuntivo -Variazioni di bilancio e storni -.Schede finanziare PTOF - Fatturazione elettronica - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Tenuta registro minute spese - Tenuta giornale di cassa e partitari- Distinta OIL –comparativi — Registro CCP- Rapporti con l'istituto cassiere – Versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali con F24EP ed Entratel - Supporto al DSGA per visite dei revisori dei conti - Gite e viaggi di istruzione – Privacy-Assicurazione - Protocollo Informatico- Posta Elettronica- - archiviazione atti d'ufficio
CONSEGNATARIO **A.A.** Calegari **Maurizio**	**Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino**	Ricevimento merci - Distribuzione materiale - Carico e scarico materiale - Tenuta registro inventario - Tenuta registri facile consumo - Apposizione numeri inventario – Biblioteca e tenuta Archivio storico

Servizi ausiliari (Tabella A1)

DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE	STATUS
1. Barberi Francesca	T.I. 36 ore ex art. 7
2. Bellantoni Maria	T.I. 36 ore
3. Belloni Marina	T.I. 18 ore ex art. 7
4. Bolzoni Daniela	T.I. 18 ore
5. Bonini Daniela Rosa	T.I.18 ore
6. Bonizzoni Eva	T.I.25 ore
7. Carmignano Pasquale	T.I. 36 ore (Ass. Provv.)
8. D'Angiolella Immacolata	T.I. 36 ore
9. Denti Piermaria	T.I.30 ore
10. Denti Umberto	T.I. 36 ore
11. Gatti Matilde	T.I. 30 ore ex art. 7
12. Di Bernardo Rosalia	T.I. 36 ore
13. Geroldi Mariaelena	T.I. 36 ore

14. Ghidotti Maria Cristina	T.I. 28 ore
15. Guaragni Giovanna	T.I. 36 ore
16. Fonghessi Raffaella	T.I. 36 ore
17. Lena Maria Angela	T.I. 36 ore
18. Locatelli Stefania	T.I. 21 ore ex art. 7
19. Maggi Silvia	T.I. 36 ore
20. Mosconi Agnese	T.I. 36 ore
21. Perni Patrizia	T.I. 36 ore ex art.7
22. Tosca Giulia	T.I. 36 ore
23. Schina Patrizia	T.I. 36 ore ex art.7
24. Zanoni Paola Annalisa	**T.I.**. 18 ore
25. Zemiti Ester	T.I. 36 ore
26. Supplente	T.D. 36 VERTUA
27. Supplente	T.D. 24 PRIM ANNICCO
28. Supplente	T.D.25 PRI+SEC. SORESINA
29. Supplente	T.D. 15 SEC. CASALMORANO

DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AUSILIARIO:

La carenza di personale ausiliario, rispetto agli spazi e alle ubicazioni delle sedi, comporta
una intensificazione lavorativa e l'impossibilità di assegnare un reparto fisso ad ogni collaboratore per via delle turnazioni.
Pertanto ogni collaboratore svolge le attività di pulizia in équipe, senza suddivisioni in reparti e quindi è parimenti responsabile dell'assolvimento dei compiti.
In caso di attività serali o pomeridiane, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. **Funzione primaria del collaboratore è quella della *vigilanza* sugli allievi.** A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sedere sui davanzali o comunque assumere atteggiamenti a rischio di infortunio. **Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso** oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni-mobili **(segnalare al DS e al DSGA per l'autorizzazione d'intervento)**
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

2.Utilizzo dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 (da effettuarsi in 5 giorni lavorativi) ore settimanali. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante la registrazione sul registro presenze elettronico tramite l'utilizzo del badge.

- Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita. Ai sensi dell'art.50 del Contratto Integrativo Scuola l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici è soggetto alla flessibilità di mezz'ora durante il periodo di attività didattica. Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere autorizzati dal D.S.
- Chiusura prefestiva. Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dall'art. 53 del C.I. di scuola.
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi ai sensi dell'art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, sentito il DSGA e autorizzato dal D.S. a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ,pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

  Nei mesi di luglio e agosto si effettuerà l'orario ordinario su 5 giorni dalle 7,30 alle 14,42 , Si ricorda che in sede centrale, dovranno essere presenti dalle 7,30 alle 14,42 almeno due A.A. e due C.S.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA E CHIUSURA PLESSI PER S. PATRONO		
Festività NATALIZIE	Festività PASQUALI	SANTO PATRONO PLESSI CARNEVALE
Dal 23.12.2020 al 06.01.2021	Dal 01.04.2021 Al 06.04.2021	5.12.2020 S. Patrono Paderno 7.12.2020 S. Patrono Casalmorano 09.12.2020 S. Patrono Soresina 15 e 16/02/2021 Vacanze Carnevale 29.08.2021 S. Patrono Annicco
GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2020/2021 **In attesa di definizione**		
GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO 07- dicembre 2020 -24 Dicembre 2020 – 31 Dicembre 2020		

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI

	Infanzia	Primaria	Secondaria
Soresina	6	17 classi	11 classi 3 ad indirizzo musicale
	lunedì/venerdì 8,00/ 8.15 **preorario** 8.15/16.15	**lunedì/venerdì** 7.40 / 8.05 **preorario** 8.05 / 12.10 12.10 / 14.05 **mensa** 14.05/16.10	**lunedì/venerdì** 07.55 / 13.55 **lunedì/mercoledì/venerdì** 14.30 /19.00 musicale
Casalmorano	2 sezioni	5 classi	3 classi
	lunedì/venerdì 8.15 /16.15	**lunedì/venerdì** 8.30 / 12.30 13.30 / 15.30	**lunedì/venerdì** 8.00 / 14.00
Annicco	2 sezioni	7 classi	
	lunedì/venerdì 8.00 /8.15 **preorario** 8.15 /16.15	**lunedì / venerdì** 8.30 /12.30 13.30/ 15.30	**/**
Paderno Ponchielli	2 sezioni		3 classi
	lunedì/venerdì 8.15 / 16.15	**/**	**lunedì/venerdì** 08.10 / 14.10 **giovedì** 14.30 /19.00 musicale
Segreteria	**Orari di segreteria ed apertura al pubblico** **Nel periodo dell'attività didattica:** **Segreteria alunni:** mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 pomeriggio: giovedì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.00 **Segreteria del personale:** mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 pomeriggio: martedì - giovedì e venerdì dalle ore 13,00 alle ore15,00 **Segreteria amministrativa:** mattina: lunedì-martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 11,00 pomeriggio: mercoledì dalle ore 13,00 alle ore 14,00 per ritiro DPI e **Nel periodo di sospensione dell'attività didattica** l'apertura delle segreterie si svolgerà solo in orario antimeridiano.		

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Calegari Maurizio	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.30- 17,42
Cominetti Paolo	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 12.30 13.00- 17.00	7.30 – 14.15
Ferrari Franca P.T. 18 h	----------	07.45-13.45	10.30-16.30	07.45-13.45	----------
La Malfa Paola P.T. 18 h Ass. Provv.	10.30-16.30	----------	08.05- 14.05	----------	08.05- 14.05
Romani Luisa Maria	7.30 – 14.15	7.30 – 11.30 12.00- 17.00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15
Rancati Giovanna	7.30- 14:42	7.30- 14:42	7.30- 14:42	7.30 – 11.30 14.00 – 17.12	7.30- 14:00
Pedretti Paola	7.30 – 13.30	11.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
Raciti Maria G.L.	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	10,18- 17.30
Cucinotta Rita	----------	----------	----------	----------	07.30- 13.30

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

plesso	Collaboratore Scol.	Ore
Infanzia Vertua Soresina	**Supplente** Perni Patrizia Lena M.Angela Mosconi Agnese	36 36 36 36
Primaria Soresina	Denti Umberto Barberi Francesca Bonizzoni Eva **Supplente** Di Bernardo Rosalia Tosca Giulia	36 36 25 11 36 36
Secondaria Soresina	Bellantoni Maria D'Angiolella Immacolata Ghidotti Cristina P.T. Locatelli Stefania P.T. **Supplentre** Schina Patrizia	36 36 28 21 14 36

Infanzia Casalmorano	Fonghessi Raffaella	36
	Geroldi Mariaelena	12
Primaria Casalmorano	Guaragni Giovanna	36
	Geroldi Mariaelena	24
Secondaria Casalmorano	Zemiti Ester	36
	Supplente	15
Infanzia Annicco	Belloni Marina P.T. 18 h	18
	Gatti Matilde P.T.	30
	Supplente	24
Primaria Annicco	Denti Piermaria P.T. 18 h.	30
	Bonini Daniela	18
Infanzia Paderno P.lli	Bolzoni Daniela	18
	Maggi Silvia	10
	Zanoni Paola Annalisa	18
Secondaria Paderno P.lli	Carmignano Pasquale	36
	Maggi Silvia	26

INFANZIA VERTUA

NOMINATIVO COLLABORATORE	**TIPOLOGIA TURNO**	**ORARIO**	**ORARIO**
MOSCONI AGNESE	MATTINO	DALLE 7:30	ALLE 14:42
MOSCONI AGNESE	POMERIGGIO	DALLE 10:30	ALLE 17:42
PERNI PATRIZIA	MATTINO	DALLE 7:30	ALLE 14:42
PERNI PATRIZIA	POMERIGGIO	DALLE 10:30	ALLE 17:42
SUPPLENTE	MATTINO	DALLE 7:30	ALLE 14:42
SUPPLENTE	POMERIGGIO	DALLE 10:30	ALLE 17:42
LENA MARIANGELA	MATTINO	DALLE 7:30	ALLE 14:42
LENA MARIANGELA	POMERIGGIO	DALLE 10:30	ALLE 17:42

PRIMARIA SORESINA	LUNEDI Mensa Giulia	MARTEDI Mensa Francesca	MERCOLEDI Mensa Denti	GIOVEDI Mensa EVA	VENERDI Mensa Rosalia
Denti Umberto	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30
Barberi Francesca	7,30 – 11.30 spezzato 15.30 – 18.30	8.00 – 15.00	11.30 –18.30	7,30 – 11.30 spezzato 15.30 – 18.30	07.30 -14.30
Di Bernardo Rosalia.	11.30-18.30	7,30 – 11.30 spezzato 15.30 – 18.30	7,30 – 11.30 spezzato 15.30 – 18.30	8.00 – 15.00	11,30 – 18.30
Bonizzoni Eva	7,30 – 12,.30	13.30 –18.30	8.00 – 15.00	13,30 – 18.30	8.00 - 13.00
Tosca Giulia	8.00 – 15.00	7,30 – 11.30 spezzato 15.30 – 18.30	7,30 – 11.30 Spezzato 15.30 – 18.30	7,30-11,30 15,30-18,30	7,30 – 11.30 spezzato 15.30 – 18.30
Supplente EVA	12.30-14,30 2 0re	11,30-13,30 2ore	10,30-13,30 3 ore	11,30-13,30 2 ore	13,00-15,00 3 ore

SECONDARIA SORESINA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
D'Angiolella Piano terra	Piano terra 07,30-14.42	Piano terra 09,47-17.00	Piano terra 09,47-17.00	Piano terra 7.30 – 14,42	Piano terra 07,45-14,57
Bellantoni Maria Piano primo	Piano primo 12,00-19,12	Piano primo 7.30-14.42	Piano primo 12,00-19,12	Piano primo 7.30 – 14,42	Piano primo 7.30 – 14,42
Ghidotti Cristina P.T. 28 ore Piano terra	Libero	Piano terra 7,30-14.30	Piano terra 7,30-14.30	Piano terra 10,30-17,30	Piano terra 07.30-14.30
Locatelli Stefania P.T. 21 ore Piano terra	Piano terra 7.30 – 14.30	Piano terra 7.30 – 14.30	Piano terra 7.30 – 14.30	libero	Libero
Schina Patrizia Piano primo	Piano primo 07.30-14.42	Piano primo 10,18-17.30	Piano primo 07.30-14,42	Piano primo 07.30-14,42	Piano primo 12,00-19,12
supplente	14,30-17,30 3 ore	8.30-11.30 3 ore	8,30-10.30 2 ore	13.30 -16.30 3ore	15,00-18,00 3ore

INFANZIA/ PRIMARIA CASALMORANO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Guaragni Giovanna primaria	1^ sett. 08,00-11,00 13,18-17,30 2^ sett 07.45 -14.58 3^sett. 10.18-17.30	1^ sett.- 08,00-11,00 13,18-17,30 2^ sett.10.18-17.30 3^sett .08,00-11,00 13,18-17,30	1^ sett. 10.18-17.30 2^ sett. 08,00-11,00 13,18-17,30 3^sett . 08,00-11,00 13,18-17,30	1^ sett 7.45 – 14.58 2^ sett. 7.45 – 14.58 3^sett. 7.45 – 14.58	1^sett. 10.18-17.30 2^ sett. 08,00-11,00 13,18-17,30 3^sett. . 07.45 -14.58
Fonghessi Raffaella Infanzia	1^ sett. 07.45 -14.58 2^ sett.10.00-17.12 3^sett..7.45 – 11,00 13,15- 17,12	1^ sett. 07.45 -14.58 2^ sett. 07.45 -14.58 3^sett .. 10.00-17.12	1^ sett..7.45 – 14,58 2^ sett. 10.00-17.12 3^sett . 7.45 – 14,58	1^ sett 7.45 – 11,00 13,15- 17,12 2^ sett. 7.45 – 11,00 13,15- 17,12 3^sett. 10.00-17.12	1^ sett. 10,00-17.12 13,00-17,12 2^ sett. 07.45 -14.58 3^sett. 10.00-17.12
Geroldi M.Elena Infanzia/primaria	1^ sett. 10.18-17.30 2^ sett. 08,00-11,00 13,18-17,30 3^sett. 7.45 – 14,58	1^ sett. 10.18-17.30 2^ sett 08,00-11,00 13,18-17,30 3^sett. 7.45 – 14,58	1^ sett. . 7.45 – 14,58 2^ sett. 7.45 – 14,58 3^sett. 10.18-17.30	1^ sett. 08,00-11,00 13,18-17,30 2^ sett. 10.18-17.30 3^sett. 08,00-11,00 13,18-17,30	1^ sett. 07.45 -14.58 2^ sett.10.18 -17.30 3^sett 08,00-11,00 13,18-17,30

SECONDARIA CASALMORANO	**LUNEDI**	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Zemiti Ester Pomeriggi secondo riunioni	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57
supplenza	11,57-14,57	11,57-14,57	11,57-14,57	11,57-14,57	11,57-14,57

INFANZIA PADERNO P.LLI	**LUNEDI**	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Bolzoni Daniela P.T. 24 ore	13.30-17,06	13.30-17,06	13.30-17,06	13.30-17,06	13.30-17,06
MAGGI SILVIA		8.00 – 13.30			8.00 – 13.30
Zanoni Paola A.	8.00 – 14.00		8.00– 14.00	8.00– 14.00	

SECONDARIA PADERNO P.LLI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Carmignano pasquale	7,45-14.57	7,45-14.57	7,45-14.57	11,48-19,00 MUSICALE	7.30 –14,42
MAGGI SILVIA	7,45-14.57	13.30-14.57	7,45-14.57	7,45-14.57	13.30–14. 57

PRIMARIA ANNICCO	**LUNEDI**	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Denti Piermaria P.T. 30h	8:00 –14:00 .	11.30-17.30	8:00 –14:00 .	11.30-17.30	8:00 –14:00
Bonini Daniela Rosa P.T. 18 h	13.57-17,30	08.00-11,36	13.57-17,30	08.00-11,36	13.57-17,30
Supplente 24 h	12,00-16,48	12,00-16,48	12,00-16,48	12,00-16,48	12,00-16,48

Prima settimana

INFANZIA ANNICCO	**LUNEDI**	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Gatti Matilde **P.T.30**	7:55– 13:55	11:30– 17:30	7:55– 13:55	11:30– 17:30	7:55– 13:55
Belloni Marina P.T. 18 h	13.54-17.30	07:55 – 11.31	13.54-17.30	07:55 – 11.31	13.54-17.30

Seconda settimana

INFANZIA ANNICCO	**LUNEDI**	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Gatti Matilde **P.T.30h**	11:30– 17:30	7:55– 13:55	11:30– 17:30	7:55– 13:55	11:30– 17:30
Belloni Marina P.T. P.T. 18 h	07:55 – 11.31	13.54-17.30	07:55 – 11.31	13.54-17.30	07:55 – 11.31

CRITERI OPERATIVI:

Modalità di chiusura degli edifici.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi **controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi**.
2. della chiusura dei cancelli che devono rimanere chiusi durante le attività scolastiche.

Linee guida in materia di sicurezza e privacy

Per i collaboratori scolastici

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustodite chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- 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 e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo 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 al Responsabile del trattamento (DSGA Concetta Bosso) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

per gli Assistenti Amministrativi : attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Non lasciare CD o DVD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
- originale
- composta da otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri

trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.
Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:
a)alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
b)spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

A tutto il personale ausiliario durante il servizio si raccomanda di indossare scarpe allacciate con suola in gomma che hanno una maggiore aderenza sul terreno;

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere , disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
Riguardo alla pulizia dei locali di segreteria posti in sede centrale, si raccomanda la pulizia giornaliera degli uffici, gli stessi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche **saranno a cura del personale in turno pomeridiano** non potendo rientrare esclusivamente nel mansionario di un unico C.S. a causa dei turni diversificati del personale amministrativo.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
g) Utilizzare i guanti e la mascherina per evitare il contatto della cute e inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
h) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare" davanti all'area che sarà lavata;
procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
o) **Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni (i detersivi vanno custoditi in luoghi non accessibili agli stessi)**
p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si ricorda il prontuario anti-COVID emanato dal DS circolare n. 06 del 04/09/2020

Prontuario delle regole anti-COVID per personale
SEZIONE A (NORME VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti nei contenitori per l'indifferenziato.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack.** L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.

9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m.
   Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina

SEZIONE B (NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA)

1. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

SEZIONE C (NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
4. Si raccomanda di seguire con attenzione ***i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2*** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
   - **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
   - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
   - **garantire** sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
6. I **DPI** (visiera, mascherina , guanti) vengono consegnati presso l'ufficio di segreteria dagli assistenti amministrativi La Malfa Paola e Ferrari Franca e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo e di riporre gli stessi in locali sicuri non accessibili all'utenza.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare eseguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere **sempre** aperte anche durante la stagione invernale; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
10. Osservare scrupolosamente le indicazioni ricevute relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
11. Indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
    - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Si richiede il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Piccola manutenzione

Eventuali interventi di piccola manutenzione vanno segnalati e preventivamente ***autorizzati.***

Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b e art.50 CCNL 7.10.2007

Attività aggiuntive

AREA A: COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli artt.47 e 50 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Si propongono di incentivare

prevalentemente quei collaboratori scolastici **utilizzati su più sedi** e quelli che hanno **un orario articolato su più turni (orario spezzato).**

Si propone altresì di incentivare le seguenti attività:

- **supporto e cura dell'igiene personale** nelle scuole dell'infanzia e in quelle sedi dove sono presenti alunni in situazione di handicap
- **supporto agli alunni in situazione di handicap**
- **maggiori carichi di lavoro dovuti alla particolare complessità della sede loro assegnata**

• AREA B: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Coordinamento area personale/ **coordinamento area alunni**	1- Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio, risponde al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il Direttore provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Sostituzione personale assente	Esperienza professionale	AA Pedretti Paola	posizione econ.2
Area alunni Area	2-Per assicurare un efficiente supporto amministrativo agli insegnanti nella predisposizione informatizzata delle schede di valutazione e nelle prove INVALSI Con il Direttore provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Sostituzione personale assente	Esperienza professionale	AA. Rancati Giovanna	posizione econ.1
Area amministrativa	3 -per assicurare un efficiente supporto amministrativo collabora alla gestione degli alunni e tiene rapporti con i genitori (Utenza) Provvede alle comunicazioni con gli EE.LL. al fine di garantire la buona riuscita dei servizi all'utenza quali mensa e servizio scuolabus. Tiene i contatti con gli uffici tecnici dei comuni per eventuali riparazioni ed interventi di manutenzione. Gestisce il magazzino delle forniture di materiale delle pulizie. Controlla la tenuta degli archivi storici e la biblioteca	Esperienza professionale	AA. Calegari Maurizio	posizione econ.1
Area del personale	4- per assicurare un efficiente supporto amministrativo alla complessa elaborazione degli atti contabili di tipo informatico (OIL) con particolare riguardo al controllo al programma annuale e al conto consuntivo. Collabora quotidianamente al coordinamento degli uffici e allo svolgimento di tutti gli adempimenti dei viaggi di istruzione – visite guidate, teatro ecc… : • contatti con le Agenzie di viaggio; • Prende accordi con musei ecc.	Esperienza professionale	Sig.Ferrari Franca	posizione econ.1
	Dichiarazioni IRAP , mod. 770 e gestione degli acquisti anche mediante il mercato elettronico (MEPA)	Esperienza professionale	AA .La Malfa Paola	Da retribuire col FIS
Area del personale	5- assicurare attività di supporto alla Dirigenza per la definizione degli organici di diritto e di fatto. • Sostituzione personale assente 6- Valutazione titoli per formulazione graduatorie personale docente e ATA Scorrimento delle graduatorie e nomina dei ST del personale docente e ATA. • Sostituzione personale assente 7- per assicurare un efficiente supporto al personale Docente: • Sostituzione personale assente • Informatizzazione orario • Aggiornamento sito WEB Supporto con la dirigenza per comunicazioni con il personale docente	Esperienza professionale Esperienza professionale Esperienza professionale	AA.Romani Luisa Maria AA. Raciti Maria Giuseppina Letizia AA. Cominetti Paolo	Posizione econ. 1 Da retribuire col FIS Posizione econ. 2
sostituzione DSGA	per assicurare un efficiente supporto al personale docente e ATA nella definizione e nell'esecuzione degli atti inerenti la modificazione, l'estinzione del rapporto di lavoro Domande riscatto ai fini pensionistici e di buonuscita, di ricongiunzione Legge 29/1979, computo servizi, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, cause di servizio, equo indennizzo, riconoscimento di invalidità, ecc.) **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o di impedimento.**			

Per il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

- Maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti
- Supporto al personale docente per realizzazione progetti /attività didattiche ecc…

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività

Controllo orario di lavoro:

Dal 1° settembre 2019 è in vigore il sistema di rilevazione presenze, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 28 del 24/06/2019, mediante l'utilizzo del badge per ogni Collaboratore Scolastico ed Assistente Amministrativo. Il sistema si avvale di tablets posti nei vari plessi e collegati in rete con la sede centrale.

Flessibilità oraria:
la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità:
dalle 07:30 alle 08:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., sentito preventivamente il DSGA deve essere autorizzato dal D.S., su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il termine fissato in contrattazione d'istituto.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. **Il piano di ferie** verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere **entro il 15 maggio** se la propria richiesta sia stata accolta o meno.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno tre giorni prima della loro fruizione.
Per i collaboratori scolastici **la presenza minima** in servizio, presso la Sede Centrale dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la fine di giugno) è di 2 unità.
Per garantire il regolare inizio delle lezioni **le ferie non potranno essere concesse nell'ultima**

settimana di agosto sia per i collaboratori scolastici sia per gli assistenti amministrativi.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Mobilità.

Il personale che intende chiedere la mobilità in un altro plesso, purché il posto sia libero, può presentare domanda **entro il 30 giugno.**
In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il coll. scol. in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo il Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica, si potrà provvedere al **trasferimento d'ufficio** da un plesso ad un altro.
La mobilità avverrà su posto libero, in mancanza su posto di coll. scol. disponibile al trasferimento, in mancanza si provvederà al trasferimento d'ufficio.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Soresina, 15 settembre 2020

Il DSGA
(Concetta Bosso)