



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
IN EVIDENZA NEI PLESSI

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. - A. S. 2021-22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL/2006-2009 del 28/11/2007 e il CCNL 20016-2018 del 19/04/2018;
IN ATTESA DELL'ESITO DEL CONFRONTO con le RSU relativamente alle materie di cui all'art. 22 del CCNL 2016/18 (orario del personale e individuazione dello stesso per le attività da retribuire; assegnazione alle sedi di servizio; fruizione dei permessi per l'aggiornamento; promozione della legalità ecc. ecc.);
PRESO ATTO delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica prot.n.9519 del 01.09.2021 che indicano che il Piano delle attività deve essere redatto dal DSGA;
PRESO ATTO delle risorse umane presenti nell'istituto alla data odierna per il corrente anno scolastico: 21 posti di collaboratore scolastico in organico di diritto + 3 posti di collaboratore scolastico in organico di fatto e 7 posti di assistente amministrativo, collocati nelle sedi e aree di competenza sottoindicate **in via provvisoria per consentire l'avvio delle attività** ed in attesa della nomina del personale collaboratore scolastico ancora non in servizio (n. 3 unità sui posti assegnati in O.F., n. 1 unità su posto disponibile)
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale attualmente in servizio;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione O.D./Dotazione O.F. n. 7 unità			Area
1	Alcantare Paola	T.I.	Contabilità – Alunni scuola media in collaborazione con Paola Alcantare Viaggi di istruzione
2	Balboni Roberta	T.I.	Personale docente scuola secondaria di primo grado
3	Folchi Paola	T.I.	Alunni infanzia, primaria e media in collaborazione con Paola Alcantare
4	Garofalo Tiziana	T.I.	Personale docente scuola primaria e infanzia
5	Melecchi Savia – part time 18 ore	T.I.	Collaborazione area personale
	Mercone Valeria Maria– part time 18 ore	T.D.	Manutenzioni – Collaborazione alunni e personale
6	Piscopo Giovanna	T.I.	Protocollo - contabilità in collaborazione con Paola Alcantare– Inventario – sostituzione DSGA
7	Reda Anna	T.I.	Personale A.T.A.



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione O.D./Dotazione O.F. unità 20 + 1 unità ex LSU/unità 3			Plesso di assegnazione
	<i>Dipendente</i>		
1	Bergonzoni Carmela	T.I.	Scuola primaria San Giorgio di Piano (cubotto)
2	Buchicchio Angela	T.I.	Scuola Infanzia "Tre-Sei" San Marino di Bentivoglio
3	Capasso Antonella	T.I.	Scuola Infanzia "A. Battaglia" San Giorgio di Piano
4	Raimondo Angela (su Cionti Francesco art.59)	T.I.	Scuola Primaria "G. Rodari" Bentivoglio
5	Fiori Giovanni	T.I.	Scuola Secondaria I grado "G. Ungaretti" Bentivoglio
6	D'Ascoli Antonella (su Fragnito Roberta art.59))	T.I.	Zona bianca sopra
7	Gandolfi Gigliola	T.I.	Scuola Secondaria di I grado "C. Colombo" San Giorgio di Piano
8	Gozza Rita	T.I.	Scuola Primaria "G. Rodari" Bentivoglio
9	Iaquinta Franco	T.I.	Scuola Secondaria di I grado "C. Colombo" San Giorgio di Piano
10	La Porta Vanessa	T.I.	Scuola Infanzia "A. Battaglia" San Giorgio di Piano
11	Lippolis Maria Genoveffa	T.I.	Sede centrale San Giorgio di Piano
12	Evali M. Daniela (su Marchetto art.59)	T.I.	Scuola Infanzia Bentivoglio
13	Fogliaro Fortunato (su Minghini Antonella art.59))	T.I.	Scuola Primaria San Giorgio di Piano (cubotto)
14	Palma Maria	T.I.	Sede centrale San Giorgio di Piano
15	Provenza Antonio Giuseppe	T.I.	Scuola Secondaria di I grado "G. Ungaretti" Bentivoglio
16	Sacco Assunta	T.I.	Scuola Primaria "G. Rodari" Bentivoglio
17	Piscopo Valentina (su Scuzzarella art. 59)	T.I.	Scuola Secondaria I grado "G. Ungaretti" Bentivoglio
18	Soverini Claudia	T.I.	Scuola Primaria di Via Bentini San Giorgio di Piano
19	Vocale Anna Maria	T.I.	Scuola Primaria



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



			San Giorgio di Piano
20	Zocca Susanna	T.I.	Scuola Infanzia Bentivoglio
21	Tartarini Giorgio (contrato COVID) lun-merc-giovedì: pomeriggio martedì e venerdì: pomeriggio	T.D.	Scuola Primaria Bentini Sede San Giorgio (centralino- uffici)
22	Borriello Auricchio Nunziata	T.D.	Scuola Infanzia "Tre-Sei" San Marino di Bentivoglio
23	Esposito Lucia	T.D. 30/06/22	Scuola Primaria San Giorgio di Piano
24	Raimondo Angela	T.D. 30/06/22	Scuola Primaria "G. Rodari" Bentivoglio
25	Salerno Carmen Contratto COVID pomeridiano	T.D.	Scuola Primaria "G. Rodari" Bentivoglio
26	Sirugo Crispino Contatto COVID antimeridiano	T.D.	Scuola Primaria "G. Rodari" Bentivoglio
27	D'Aparo Debora Contratto COVID pomeridiano	T.D.	Scuola Secondaria di I grado "G. Ungaretti" Bentivoglio
28	Munafò Francesco Contratto COVID antimeridiano	T.D.	Scuola Secondaria di I grado "G. Ungaretti" Bentivoglio
29	Amenta Roberta Contratto COVID a 36 h	T.D.	Scuola Infanzia Aurora Battaglia
30	Telesforo Barbato Gennaro contratto COVID antimeridiano	T.D.	Scuola Primaria San Giorgio di Piano
31	Piscitelli Stella contratto COVID pomeridiano	T.D.	San Giorgio di Piano
32	Mobrici Rossella	T.D.	INFANZIA BENTIVOGLIO
33	La Porta Erika Gloria contratto COVID pomeridiano	T.D.	San Giorgio di Piano
34	D'Elia Isabella Contratto COVID antimeridiano	T.D.	San Giorgio di Piano

VALUTATI i carichi di lavoro delle diverse scuole;

TENUTO CONTO che la situazione numerica dei collaboratori scolastici è la medesima dello scorso anno e quindi come già segnalato risultata insufficiente per garantire adeguata vigilanza

VISTA la difficoltà di gestione delle assenze improvvise del personale (a causa del numero non adeguato dei collaboratori) se non con deroga del dirigente per la chiamata immediata dei supplenti

CONSIDERATO che il Decreto-legge 73/2021 (cd. Sostegni-bis), convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106, recante "Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali" ha previsto, anche per l'a.s. 2021/2022, la possibilità di attivare ulteriori contratti a tempo determinato (fino al 30.12.2021) per personale ATA

PROPONE

per l'A.S. 2021/22 il seguente Piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e del Protocollo di contenimento al rischio COVID-1, di cui gli allegati



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



1. Compiti- area A-Profilo Collaboratore scolastico: Tabella A CCNL 2006/2009 (che riprende la TAB A del CCNL 24.7.2003) + art 47 CCNL 2006/09: *“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”*
Compiti area B – Profilo Assistente Amministrativo
 2. Cronoprogramma pulizie locali scolastici ai fini del contenimento del contagio Covid 19
 3. Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA
- ne fanno parte integrante.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ n 8 plessi scolastici di cui 1 sede di direzione (n. 4 a San Giorgio di Piano e n. 4 a Bentivoglio)
- ✓ carichi di lavoro equamente ripartiti con il rispetto delle mansioni ridotte;
- ✓ copertura dell’attività didattica diversa nei singoli plessi;
- ✓ copertura del servizio ausiliario negli uffici amministrativi nei seguenti orari
7,30/8,00 – 14,00/14,30 dal lunedì al venerdì,
7,30/8,00 – 17,00/17,30 il lunedì e mercoledì,
- ✓ copertura del servizio per attività varie saltuarie
- ✓ sanificazione

ORARIO DI SERVIZIO INDICAZIONI COMUNI

L’orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato su 5 giorni alla settimana (lunedì-venerdì) per 35 ore settimanali durante l’attività didattica e 36 ore settimanali negli altri periodi, rispecchia le esigenze dei vari plessi ed è stato formulato tenendo conto delle esperienze maturate negli anni precedenti e dalla nuova situazione emergenziale legata al COVID 19.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L’orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì:

Lunedì	7,30/8,00 - 13,30/14,00 14,00/14,30 – 17,00/17,30
Martedì	7,30/8,00 – 13,30/14,00
Mercoledì	7,30/8,00 - 13,30/14,00 14,00/14,30 – 17,00/17,30
Giovedì	7,30/8,00 - 13,30/14,00
Venerdì	7,30/8,00 - 13,30/14,00

Il pubblico si riceverà solo su appuntamento telefonico o richiesta via mail fino al termine dello stato di emergenza.

Le assistenti amministrative, in servizio alle 7,30, per tutto il periodo di svolgimento delle lezioni garantiscono la raccolta delle assenze del personale per permettere ai collaboratori vicari l’organizzazione tempestiva della sostituzione del personale assente.

In caso di necessità, in periodi di particolare intensità, su direttiva della dirigente scolastica verrà svolto il servizio nella giornata del sabato, anche solo per aree di lavoro interessate (inizio d’anno per reperire supplenti o periodo delle iscrizioni per accogliere il pubblico), quando prevedibile si procederà ad effettuare l’orario in modo da evitare di svolgere lavoro straordinario articolando quindi la settimana su 6 ore.

I compiti del personale amministrativo, la suddivisione in aree di lavoro e l’attribuzione delle funzioni sono indicati nell’allegato 1.



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –

boic83400t@istruzione.it



L'orario di servizio del personale ATA potrà prevedere l'effettuazione di lavoro straordinario per garantire il regolare svolgimento del servizio in periodi di particolare intensità e in caso di sostituzione di colleghi assenti o per il supporto necessario allo svolgimento delle attività didattiche facoltative pomeridiane se verranno stilate per l'attuazione del POF.

Lo straordinario potrà essere effettuato esclusivamente previa richiesta al DSGA, corredata da adeguata motivazione, che provvederà a sottoporla all'approvazione del Dirigente Scolastico, salvo che sia stato già definito con istruzioni e circolari per consentire un immediato svolgimento del servizio in caso di necessità.

Lo straordinario potrà essere compensato a copertura delle chiusure prefestive se deliberate.

Si raccomanda a tutto il personale di:

- ✓ non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- ✓ rispettare l'orario di servizio;
- ✓ portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti
- ✓ la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di;
- ✓ l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- ✓ è proibito fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.

Tutto il personale deve essere in possesso delle chiavi necessarie per lo svolgimento di tutte le operazioni di apertura e chiusura di plessi scolastici compresi eventuali cancelli

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Tutto il personale ATA provvederà a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Durante il servizio è a carico di tutto il personale collaboratore scolastico

- ✓ la sorveglianza ai piani
- ✓ la collaborazione con il personale docente
- ✓ il controllo e rifornimento delle aule di gel sanificante mani, spray igienizzante superfici e carta.
- ✓ rifornimento dei bagni di sapone e carta igienica.

Aggiungo per maggiore completezza che

- ✓ ogni collaboratore scolastico è tenuto a presidiare il settore assegnatogli nonché a svolgere i compiti attribuitigli (pulizia, vigilanza, assistenza alunni diversamente abili o infortunati temporaneamente, sostituzione colleghi assenti ...);
- ✓ ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei reparti assegnati, l'assegnazione di un reparto comporta, quindi, per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.
- ✓ non è consentito abbandonare la postazione di lavoro per qualsiasi ragione senza esplicita richiesta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico ovvero dello staff o degli Amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare con scrupolosa attenzione i reparti assegnati durante la ricreazione, l'ingresso e l'uscita da scuola degli alunni, nonché durante il cambio dell'ora dei docenti, senza trascurare nessuna classe.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)
Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –
boic83400t@istruzione.it



La pulizia giornaliera e l'igienizzazione di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'allegato 2 riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Palestra
- Servizi igienici Palestra

L'allegato 2 fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 6/10/2020

È fatto obbligo la tenuta del registro pulizie in ogni locale (aule, bagni, corridoi, palestra, uffici etc) e la firma in corrispondenza dell'operazione di pulizia svolta e il rispetto di tutte le procedure attuative legate al contenimento del contagio COVID.

Particolare attenzione va posta nella sanificazione dei bagni da svolgere **dopo ogni utilizzo da parte del gruppo classe** e in quelle aule con alunni non soggetti all'obbligo di mascherina.

La firma apposta sull'apposito registro attesterà l'avvenuta pulizia/sanificazione del locale.

CHIUSURA EDIFICI SCOLASTICI

Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule del reparto in cui si sta operando e di verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassetti e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avvengono per mezzo di chiavi, tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dal plesso controlli:

- a. che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;
- b. che tutte porte di emergenza siano perfettamente chiuse
- c. che tutte le luci siano spente
- d. che si accerti che sia inserito l'allarme (ove presente)
- e. che siano chiusi la porta d'ingresso e il cancello esterno

CODICI DI CONDOTTA E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente, pubblicati sul sito dell'istituto in area regolamenti alla pagina [Codici di comportamento e Codici disciplinari](#)



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione in intensivo e/o straordinario

Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

In caso di assenza del personale collaboratore scolastico in primis si dovrà effettuare un cambio turno in modo da garantire il servizio antimeridiano.

L'assenza dovrà essere comunicata all'ufficio personale alle ore 7,30 anche in caso di turno pomeridiano.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente o per cause diverse, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua **in autonomia** quanto necessario per garantire il buon funzionamento dell'intero apparato e la sostituzione dei colleghi assenti e lo comunica alla DSGA.

In linea di massima si sostituiranno vicendevolmente

le unità di personale assegnate al "cubotto" e il personale in servizio al piano 1 "Primaria"

Le unità di personale assegnate al piano secondo "medie" in caso di assenza del collega effettueranno max 2 ore di straordinario per terminare le operazioni di pulizia e sanificazione delle aule e dei servizi.

Per il personale collaboratore scolastico potranno essere necessari rientri o scavalchi in scuole diverse da quella di assegnazione.

Durante le assenze di personale collaboratore scolastico si darà priorità alla pulizia e sanificazione dei locali.

Nel caso in cui il personale del turno pomeridiano non completi la pulizia/sanificazione di tutti gli spazi sarà cura dello stesso personale avvisare i colleghi del turno antimeridiano che provvederanno a terminare la sanificazione/pulizia prima che i ragazzi occupino gli spazi.

Un'avvertenza di carattere generale: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi / atri e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità.

Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale, uscite di emergenza...

In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi all'aula per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente, fornendo la giusta vigilanza.

Il servizio prevede la presenza nel posto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Per il personale amministrativo la sostituzione avverrà prioritariamente con il personale della area attinente

In caso di necessità una o più unità a rotazione collaborano con l'altro ufficio o viceversa salvo disponibilità individuale. I dettagli verranno definiti in apposita assemblea con il personale amministrativo e per quanto non prevedibile verranno indicati dalla DSGA al momento del verificarsi dell'urgenza.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA BENTIVOGLIO (4 sezioni) - L'orario del personale ausiliario è articolato durante l'attività didattica su 35 ore settimanali per n. 3 unità a tempo pieno, viene svolto su 5 giorni a settimana con 2 turni a rotazione:

orario 7,30 - 14,30



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –

boic83400t@istruzione.it



11,30 - 18,30

con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

Al termine delle attività didattiche verrà effettuato il servizio comunale di post scuola in ogni sezione fino alle ore 18,00.

Durante e al termine dello stesso gli educatori provvederanno alla sanificazione delle superfici e dei giochi utilizzati mentre le nostre due unità di personale effettueranno la pulizia e sanificazione di tutti i bagni e tutti i pavimenti delle 4 sezioni.

INFANZIA “TRE-SEI” SAN MARINO DI BENTIVOGLIO (2 sezioni) - L’orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per n. 2 unità e viene svolto su 5 giorni a settimana con 2 turni a rotazione

orario 7,30 - 14,30

11,15 - 18,15

con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

Anche in questo plesso verrà effettuato il servizio di post scuola in ogni sezione fino alle ore 18,00.

L'unità di personale in servizio pomeridiano si occuperà di tutte le operazioni di pulizia e sanificazione necessarie al contenimento del rischio COVID19 nelle due sezioni di scuola dell'infanzia al termine del servizio di post scuola.”

INFANZIA “A. BATTAGLIA” SAN GIORGIO DI PIANO (4 sezioni) - L’orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per n.3 unità di personale a tempo pieno e viene svolto su 5 giorni a settimana con 2 turni a rotazione

orario 7,30 - 14,30

10,30 -17,30

11,30 - 18,30

con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

Anche in questo plesso verrà effettuato il servizio di post scuola in ogni sezione fino alle ore 18,00.

PRIMARIA “G. RODARI” DI BENTIVOGLIO (6 classi a tempo pieno + 5 classi a tempo modulo Scuola Primaria “Don Milani” di San Marino di Bentivoglio) - L’orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per n 5 unità di personale di cui n. 2 con contratto Covid (turni antimeridiano + pomeridiano) e viene svolto su 5 giorni a settimana con 2 turni:

orario 7,45 -14,45

11,30-18,30

E 8,00 – 11,36

14,54-18,30 per le unità di personale con contratto Covid.

con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

Ricordo che fra le azioni di sanificazione rientra anche la pulizia quotidiana dei davanzali delle finestre dove il guano dei piccioni è veicolo di agenti patogeni.

Le unità di personale che effettueranno il turno pomeridiano (2 + 1 covid) effettueranno la sanificazione/pulizia di n. 11 aule per 3 gg a settimana e 6 per 2 gg a settimana

La pulizia/sanificazione delle superfici e la spazzatura delle 5 classi che nelle giornate di martedì e giovedì usciranno alle ore 12,30 sarà a carico dell'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano, mentre il solo lavaggio resterà a carico delle 3 unità in turno pomeridiano.

Palestre

Dopo ogni gruppo classe, in accordo con il docente di educazione motoria/insegnate della classe primaria dovranno essere sanificate le panche di utilizzo per il cambio degli alunni e il bagno dedicato con il sanificatore

SECONDARIA DI 1° GRADO "G. UNGARETTI" DI BENTIVOGLIO (4 classi a tempo pieno Scuola Primaria "G. Rodari" di Bentivoglio + 9 classi di scuola secondaria di primo grado di cui 3 classi a 36 ore e 6 classi a 30 ore) - L'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per n 5 unità di personale (di cui 2 con contratto Covid: turno antimeridiano + pomeridiano) e viene svolto su 5 giorni a settimana a rotazione:

orario 7,30 - 14,30

10,00 - 17,00

11,30 - 18,30

E 8,00 - 11,36

14,54 - 18,30 per le unità con contratto Covid

con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

L'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano e intermedio svolgeranno le operazioni di sanificazione e pulizia legate al contenimento del rischio Covid nelle aule che termineranno le attività didattiche alle ore 14,15.

L'unità di personale che effettuerà il turno intermedio e pomeridiano effettueranno le operazioni di sanificazione e pulizia legate al contenimento del rischio Covid nelle aule che termineranno le attività didattiche dalle ore 16,15 alle ore 17,00.

Nel plesso è previsto un servizio di pulizia comunale svolto dalla ditta Rekeep che si occuperà delle operazioni di sanificazione del corridoio del piano adibito alle scuole medie, atrio e corridoio fino alla porta tagliafuoco e n.2 locali del piano terra, attualmente adibiti a mensa che verranno sanificati verso le 15,30 prima dell'inizio del servizio comunale di post-scuola.

Palestre

Dopo ogni gruppo classe, in accordo con il docente di educazione motoria/insegnate della classe primaria dovranno essere sanificate le panche di utilizzo per il cambio degli alunni e il bagno dedicato con il sanificatore

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. COLOMBO" DI SAN GIORGIO DI PIANO (3 classi a 42 ore e 9 classi a 30 ore) + SCUOLA PRIMARIA (6 classi a tempo modulo e 10 classi a tempo pieno) + Scuola primaria Bentini (4 classi a tempo modulo)



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



L'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per n. 12 unità di personale (di cui 2 assegnate alla scuola primaria Bentini).

Il servizio è svolto su 5 giorni a settimana con 2 turni a rotazione

orario 7,30 – 14,30

7,45 -14,45 n. 2 unità di personale in servizio c/o la scuola primaria di via Bentini (San Giorgio di Piano)

11,30 – 18,30

con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

I collaboratori scolastici con mansioni ridotte continueranno a svolgere i compiti previsti dalle disposizioni appositamente impartite per la salvaguardia della loro salute e nel rispetto delle indicazioni contenute negli esiti delle visite rilasciate dal medico competente.

Scale e corridoi: L'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano di ogni piano effettuerà la spazzatura/lavatura del suo pezzo di scala e dei corridoi.

Palestre

Dopo ogni gruppo classe, in accordo con il docente di educazione motoria/insegnate della classe primaria dovranno essere sanificate le panche di utilizzo per il cambio degli alunni e il bagno dedicato con il sanificatore che dovrà essere ritirato e riposto nel ripostiglio adiacente ai bagni degli uffici.

Non dovrà essere effettuata nessuna sanificazione quando la classe uscirà dopo le ore 16,00.

La sanificazione sarà a carico delle seguenti unità di personale:

Lunedì	8,50 unità di personale in servizio piano delle medie
	9,50 unità di personale in servizio piano delle medie
	12,50 unità di personale in servizio piano delle medie
	14,00 unità di personale in servizio presso la scuola primaria Bentini
	15,00 unità di personale in servizio presso il Cubotto
Martedì	8,50 unità di personale in servizio piano medie
	10,50 unità di personale in servizio piano medie
	13,50 unità di personale in servizio piano medie
	9,50 unità di personale in servizio presso il Cubotto
	11,50 unità di personale in servizio piano elementari
	14,10 unità di personale in servizio presso la zona bianca
	15,10 unità di personale in servizio presso il Cubotto
mercoledì	9,50 unità di personale in servizio piano medie
	11,50 unità di personale in servizio piano medie
	10,50 unità di personale in servizio piano elementari
	14,10 unità di personale in servizio piano elementari
	15,10 unità di personale in servizio piano elementari
	13,10 unità di personale in servizio presso il Cubotto
giovedì	9,50 unità di personale in servizio piano delle medie
	11,50 unità di personale in servizio piano medie
	12,50 unità di personale in servizio piano medie
	10,50 unità di personale in servizio piano elementari



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



venerdì 15,10 unità di personale in servizio piano elementari
9,50 unità di personale in servizio piano medie
11,20 unità di personale in servizio piano medie
12,20 unità di personale in servizio presso la scuola primaria Bentini
15,10 unità di personale in servizio presso la zona bianca

Utilizzo della lavatrice

La lavatrice sarà caricata, avviata e stesa secondo i seguenti turni:

Lunedì	primo piano	avvio + stesura
Martedì	via Bentini	avvio stesura zona bianca sopra
Mercoledì	secondo piano	avvio + stesura
Giovedì	zona bianca sopra	avvio + stesura
Venerdì	cubotto	avvio e stesura

Centralino copertura oraria da garantire 7,30/18,30

Le due unità di personale (Palma Maria e Lippolis Maria) adibite al centralino si alterneranno nei turni con apertura del cancello davanti (via Gramsci 13)

Durante il turno antimeridiano una unità personale adibita al centralino si recherà al piano primo scuola primaria con mansioni di sorveglianza durante l'utilizzo dei servizi e l'intervallo.

Nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì la copertura è assicurata da personale con contratto COVID sig.ra La Porta Erika (fino alle 18,30 con mansioni ai pulizia/sanificazione dell'atrio, bagni esterni e uffici, 3^A secondaria di secondo grado e laboratorio (ex cucina)) e sig.Tartarini Giorgio (fino alle 16,30)

Zona bianca (sotto + sopra e seminterrato)

Zona bianca sopra si alterneranno 2 unità di personale (Nocifero/D'Ascoli) + una unità con contratto COVID sig.ra D'Elia Isabella.

L'unità di personale di turno antimeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì (sig.ra D'Elia Isabella dalle ore 830 alle ore 12,06 effettuerà le operazioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuerà tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 anche presso gli uffici e i bagni della classe 3^{AD} e il laboratorio (ex cucina)

L'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano (che arriverà dalla scuola primaria di via Bentini) dovrà sanificare/pulire alle 13,55 la classe 2^{AC} (tutti i giorni, per servizio di post-scuola) e la classe 2^{AB}.

L'unità di personale che effettuerà il turno pomeridiano avrà mansioni di pulizia/sanificazione del corridoio e bagni della zona bianca e rossa, 2^{AD} e 3^{AD} (classi di scuola secondaria di primo grado) e 2^{AB} e 2^{AE} classi di scuola primaria (che termineranno l'attività didattica alle ore 16,30) con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettueranno tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19.

Alle ore 17,10 l'unità di personale che effettuerà il turno pomeridiano nella zona bianca (D'Ascoli/Nocifero) dovrà provvedere **alla chiusura del cancello davanti (via Gramsci 15) e il cancellone dietro.**

Piano primo (classi scuola primaria)

Le due unità di personale assegnato (Esposito Lucia e Vocale Anna Maria) effettueranno turni alternati di 7 ore con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

L'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano dovrà provvedere all'apertura e chiusura del cancello grande situato sul retro dell'edificio

L'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano il martedì e venerdì effettuerà la sanificazione/pulizia delle 4 aule che termineranno l'attività didattica alle 12,30, mentre l'unità di personale che effettuerà il turno pomeridiano effettuerà la pulizia/sanificazione delle 4 aule restanti.

L'unità di personale che effettuerà il turno pomeridiano nelle giornate del lunedì, mercoledì e giovedì con l'aiuto di una unità covid (sig. Telesforo Barbato Gennaro) effettuerà la sanificazione delle 8 aule di scuola primaria che termineranno le attività didattiche alle 16,20 (4 aule a testa)

L'unità di personale assegnata al piano dovrà suonare la campanella alle ore 16,10 (1^auscita)
16,20 (2^auscita)

e provvedere **all'apertura dei cancelli sul davanti della struttura (via Gramsci 15) e sul retro (cancellone)**, terminate le operazioni d'uscita **entrambi i cancelli dovranno restare aperti per l'uscita degli alunni delle 16,55.**

I suddetti cancelli saranno chiusi alle ore 17,10 dall'unità di personale che effettuerà il turno pomeridiano nella zona bianca (D'Ascoli/Nocifero).

Solo per le classi a modulo: nelle giornate di martedì e venerdì le attività didattiche termineranno alle ore 12,40 per cui **un'unità di personale assegnata al piano dovrà provvedere a suonare la campana alle ore 12,40 e all'apertura dei cancelli (sul davanti della struttura – via Gramsci 15 e sul retro(cancellone)), terminate le operazioni d'uscita degli alunni entrambi i cancelli andranno chiusi.**

"Cubotto" (n. 6 classi scuola primaria)

A questa zona sono assegnate due unità di personale:

Carmela Bergonzoni con turno fisso dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Fortunato Fogliaro con turno antimeridiano il martedì e venerdì dalle 8,00 alle 15,00
con turno pomeridiano il lunedì, mercoledì e il giovedì dalle 11,30 alle 18,30

con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

L'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano dovrà provvedere all'assistenza degli alunni all'entrata e al termine effettuare la chiusura del cancellino.

La sanificazione dei servizi igienici verrà garantita ogni giorno dall'unità di personale sig. Fogliaro Fortunato

L'unità di personale assegnata al piano dovrà al suono della campanella alle ore 16,10 (1^auscita)
16,20 (2^auscita)

aver provveduto all'apertura del cancellino sul retro della struttura e assistere alle operazioni di uscita degli alunni. Il cancello dovrà essere lasciato aperto per la consegna dei bambini che usufruiscono del servizio di post-scuola Terminata l'uscita degli alunni dovrà procedere con le operazioni di pulizia/sanificazione delle aule (lunedì, mercoledì e giovedì 1^AE, 1^AB, 3^AC e 5^AE).

Nelle giornate di lunedì,, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì la sanificazione/pulizia delle aule 4^AE e 4^AB saranno effettuate dalle 16,30 alle 17,30 dall'unità covid sig. Tartarini Giorgio.

Solo per la classe a modulo: nelle giornate di martedì e venerdì le attività didattiche termineranno alle ore 12,40 per cui un'unità di personale assegnata sig.ra Carmen Bergonzoni dovrà provvedere all'apertura del cancellino sul retro e terminate le operazioni di uscita dei bambini lo stesso dovrà essere chiuso.



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



Successivamente l'unità di personale Covid sig. Telsforo Barbato Gennaro procederà con la pulizia/sanificazione di n. 3 aule libere: 1^E, 5^E e 1^B con bagni e spazzatura dell'atrio.

Piano secondo (classi scuola secondaria di primo grado)

Le due unità di personale (laquinta e Gandolfi) assegnate effettueranno turni alternati di 7 ore con mansioni di sorveglianza, spolveratura, sanificazione maniglie, superfici, svuotamento dei cestini e delle piccole pattumiere chiuse, collaborazione con le insegnanti, rifornimento bagni (sapone, carta igienica...) e aule (gel igienizzanti, spray disinfettante superfici) ed effettuare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione atte a prevenire ed impedire la propagazione del contagio da COVID 19 e dovranno collaborare nella sorveglianza.

Durante il turno antimeridiano si assicurerà la pulizia di 4 aule, corridoi, scale e sanificazione dei bagni.

Il martedì e venerdì l'unità di personale covid (sig. Fogliaro Fortunato) effettuerà un turno antimeridiano dalle 8,00 alle 15,00 con compiti di pulizia/sanificazione di metà corridoio, scala (tutta) e bagni.

Alle ore 11,00 il sig. Fogliaro Fortunato si sposterà al "cubotto".

L'unità di personale che effettuerà il turno pomeridiano terminerà la sanificazione/pulizia delle ulteriori 4 aule.

Il personale con contratto COVID pomeridiano (sig.ra Piscitelli Stella) effettuerà la pulizia dell'aula sostegno, e alle ore 17,00 le due classi del corso SET (2 aule al secondo piano 1 e 2 A con bagni)

Nel caso di turno pomeridiano della sig.ra Gandolfi Gigliola l'unità covid effettuerà il solo lavaggio delle aule 1^C, 3^C, 1^B e 1^D:

Suonare la campanella alle ore

8,55
9,50
10,00
10,55
11,50
12,00
12.55
13.55

L'unità di personale che effettua il turno pomeridiano avrà cura di **aprire e chiudere** i cancelli davanti la sede (via Gramsci 15) e dietro (cancellone) alle ore 13,55 (termine attività didattica classi delle medie)

Scuola primaria di Via Bentini

Le unità di personale assegnate sono 2 (sig.ra Soverini Claudia e sig. Tartarini Giorgio contratto COVID).

La sig.ra Soverini Claudia il martedì e venerdì effettuerà il turno antimeridiano (7.45/14,45)

Nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì effettuerà il turno pomeridiano dalle 11.30 alle 18,30 con chiusura del plesso assieme **all'unità di personale con contratto covid** che arriverà alle 17,30 per la pulizia/sanificazione della classe 2^C e spazzatura dell'atrio.

Le altre aule: 1^A, 2^A e 1^C dovranno essere pulite/sanificate entro le 18,30 dalla sig.ra Soverini Claudia, compresi i bagni.

Atrio: L'unità di personale che effettuerà il turno antimeridiano effettuerà la spazzatura/lavatura dell'atrio/corridoio e sanificazione dei bagni.

Nelle giornate di martedì e venerdì l'unità di personale contratto COVID pomeridiano effettuerà il servizio presso la sede centrale al centralino

Nelle giornate di lunedì mercoledì e giovedì il turno antimeridiano sarà coperto dall'unità di personale adibita alla zona bianca (D'Ascoli/Nocifero) dalle 7,30 fino alle ore 11,30, orario di entrata in servizio della sig.ra Soverini Claudia per cui l'unità di personale in servizio antimeridiano rientrerà nella zona assegnata presso la sede centrale-



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –

boic83400t@istruzione.it



Tutte le unità di personale in servizio alle 7,30 dovranno aprire le tapparelle e assistere i docenti durante le operazioni di entrata scaglionata degli alunni, così suddivisi:

- **2 unità sul retro della struttura** sorveglieranno il cancellino e l'altro cancello d'entrata (cancellone) con mansioni di apertura e chiusura al termine (unità di personale collocata presso il "cubotto" e piano scuola primaria)
- **2 unità** (l'unità adibita al centralino e l'unità di personale assegnata al secondo piano – scuola secondaria di primo grado) si collocheranno vicino ai portoni principali d'entrata accanto all'interruttore della campanella che dovranno suonare contemporaneamente alle 7,55 (prima volta)
8,10 (seconda volta)
8,20 (terza volta)

Gli alunni con difficoltà motorie in accordo con il collaboratore del dirigente Primiano D'Apote arriveranno verso le 7,40/7,45 e dovranno essere accolti e aiutati dalle unità di personale che dovranno già trovarsi ai portoni d'ingresso e li tratteranno nell'atrio con la mascherina e avendo cura di rispettare il distanziamento fisico.

Al termine delle operazioni d'entrata il collaboratore scolastico assegnato al piano dove è collocata la classe dell'alunno lo accompagnerà e lo affiderà all'insegnante.

Gli stessi alunni saranno poi accompagnati dal collaboratore scolastico del piano in cui è collocata la classe al termine delle lezioni all'uscita e consegnati ai genitori o loro delegati.

Zona Uffici di segreteria + Dirigenza (DS e DSGA) + atrio

La sanificazione delle superfici è a carico del personale che le utilizza, rimane a carico del personale collaboratore scolastico la sanificazione/pulizia dei pavimenti e dei bagni così suddivisa

Atrio: sanificazione/pulizia sig.ra D'Elia Isabella (oltre alla sanificazione dei bagni della classe 3[^]D media zona seminterrato dopo l'intervallo e laboratorio - ex cucina il lunedì e il mercoledì)

Uffici: pulizia e sanificazione turno pomeridiano La Porta Erika entro le 17,30.



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –

boic83400t@istruzione.it



Allegato 1

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti- area A-Profilo Collaboratore scolastico	<i>Tabella A CCNL 2006/2009 (che riprende la TAB A del CCNL 24.7.2003)+ art 47 CCNL 2006/09: “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”</i>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
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 immediatamente all’Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina e pericolo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: 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 nella sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, 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
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi non effettuati dalla ditta esterna in appalto. Spostamento suppellettili nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Per pulizia, precisamente, deve intendersi lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte (in particolare le maniglie) utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti e progetti (POF) Centralino telefonico, uso del fotocopiatore e ciclostile (ora copy-printer), piccoli lavori di rilegatura, ecc
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Forze dell’ordine, altri uffici locali

COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- AREE

L’attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/1990) e della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR n. 679/2016).

Tutti i documenti, controllati nella forma e nel contenuto, dovranno essere “nativi digitali” (D. Lgs 7 marzo 2005, n.82 e C.A.D.)

Esaurito l’iter dell’istruttoria e dell’emanazione dell’atto finale ogni pratica digitale dovrà essere chiusa. La modulistica utilizzata dall’utenza (interna e/o esterna) dovrà essere costantemente aggiornata secondo la normativa vigente o le disposizioni impartite.



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



Compiti area B Profilo Assistente amministrativo		<i>Da Tabella A CCNL 2006/2009 (che riprende la TAB A del CCNL 24.7.2003) + art 47 CCNL 2006/09: "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. 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"</i>
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO	Giovanna PISCOPO e Paola ALCANTARE	gestione posta arrivo/partenza da/per i vari plessi - protocollo digitalizzato (sostituita in caso di assenza da Paola ALCANTARE) - sostituzione DSGA in caso di assenza - contabilità in collaborazione con Paola Alcantare, Inventario
	Mercone Valeria Maria	gestione pratiche di richiesta manutenzione con applicativo Comuni - Chiamo - rapporti EE.LL per manutenzione ordinaria e straordinaria - pratiche di riscaldamento - rilevazioni permessi sindacali (in collaborazione con Anna REDA) - collaborazione ufficio alunni (sistemazione pratiche da archiviare, telefonate genitori, registro prodotti di pulizia e/o secondo necessità contingenti) e per l'ufficio personale (invio fascicoli docenti e ATA, eventuali casellari, archiviazione pratiche e/o secondo necessità contingenti)
ALUNNI ATTIVITA' DIDATTICHE ORGANI COLLEGIALI	Paola FOLCHI alunni scuole primarie e infanzia e Paola ALCANTARE alunni scuole media	Iscrizioni - organico alunni (compresi alunni con disabilità) - frequenza - assenze alunni - esami - documenti di valutazione -certificazioni alunni con disabilità - convocazione gruppi operativi e BES - gestione corrispondenza con le famiglie - statistiche - infortuni (alunni e personale) - INVALSI- Sportello Ascolto (no parte giuridico-economica) - gestione pratiche antifumo - gestione pratiche vaccini - protocollo somministrazione farmaci - libri di testo - convocazione OO.CC. - delibere C.d.I. - rapporti con EE.LL. per alunni - comunicazioni varie per alunni e famiglie - gestione pratiche uscite e visite guidate gestite dall'URG con tenuta calendario Google
CONTABILITA' FINANZIARIA e PATRIMONIALE	Paola ALCANTARE e Giovanna PISCOPO su direttiva e in collaborazione con DSGA	predisposizione determina - ordini anche mediante l'utilizzo del sistema MEPA e/o in convenzione - pratiche AVCP: CIG e predisposizione per adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32 -gestione fatture elettroniche (protocollo e accettazione/rifiuto) - inventario - magazzino: controllo giacenze - predisposizione F24 split payment - contratti (su direttiva DSGA) - dichiarazioni IRAP e 770 (supporto al DSGA) - rapporti con i fornitori - anagrafe delle prestazioni - sicurezza (comprese richieste visite al medico competente del personale) in collaborazione con DS e vicario - viaggi d'istruzione
PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI	Roberta BALBONI (coordinatrice di area e docenti secondaria 1 grado) Tiziana GAROFALO (docenti infanzia e primaria) Anna REDA (personale ATA) Savia MELECCHI (18 ore P.T.)	ogni unità di personale per l'area affidata: contratti documentazione (richiesta e trasmissione) - tenuta registro decreti - graduatoria interna d'Istituto (in collaborazione con Savia MELECCHI) gestione assenze (dalla domanda dell'interessato all'emissione del decreto passando per la richiesta di visita fiscale se necessaria e organizzazione sostituzioni (solo personale ATA) - inserimento e/o aggiornamento dell'anagrafica del personale (in tutti gli applicativi) - ricerca supplenti anche tramite il nuovo applicativo sul SIDI (con la collaborazione di Savia MELECCHI) -gestione pratiche di autorizzazione ad incarichi e/o libera professione - gestione pratiche periodo di prova (raccolta documentazione) - dichiarazione di servizio per i neo immessi in ruolo su



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 -

boic83400t@istruzione.it



		<p>piattaforma SIDI - ricostruzione di carriera - pensioni - pratiche TFR - rapporti con singole attività per unità di personale: Denunce mensili DMA, UNIEMENS, DM10 in collaborazione con DSGA (Roberta BALBONI) - gestione indizione scioperi e assemblee sindacali (Anna Reda con la collaborazione di Mercone Valeria), privacy in collaborazione con DS e vicario (Anna REDA) - Rilevazioni permessi sindacali (Anna REDA in collaborazione con Mercone Valeria) – gestione report orari mensili personale ATA (Anna Reda)</p> <p>Savia MELECCHI (salvo casi d'urgenza): spedizione fascicolo personale (in collaborazione con Mercone Valeria) certificati di servizio - tenuta registro certificati di servizio – controllo punteggio graduatorie convalida / modifica / depernamento - registrazione decreti di variazione e/o depernamento graduatorie negli applicativi Levrini e SIDI – rilevazioni L104</p>
TUTTE LE AREE	TUTTO IL PERSONALE	<p>varie ed eventuali pratiche inerenti l'area di specializzazione - rapporti con Dirigente Scolastico, vicari e Staff di Dirigenza – albo on line: pubblicazione e controllo per l'area di competenza - amministrazione trasparente: pubblicazione e controllo per l'area di competenza - circolari: pubblicazione per l'area di competenza - creazione, implementazione e chiusura pratiche digitalizzate – invio fascicoli cartacei + digitali - archivio per l'area di competenza - protocollo posta in uscita - collaborazione tra le varie aree</p>



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –

boic83400t@istruzione.it



ALLEGATO 2

CRONOPROGRAMMA COMPLETO PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI DIVERSI LOCALI PRESENTI IN UN ISTITUTO SCOLASTICO

<i>Aule didattiche</i>	<i>pagine 2 – 3</i>
<i>Servizi igienici</i>	<i>pagine 4 - 5</i>
<i>Uffici</i>	<i>pagine 6 - 7</i>
<i>Palestre e spogliatoi</i>	<i>pagine 8 - 9</i>
<i>Aree esterne</i>	<i>pagine 10</i>
<i>Corridoi e spazi comuni</i>	<i>pagine 11 - 12</i>
<i>Aule polifunzionali/laboratori</i>	<i>pagine 13 - 14</i>
<i>Mense e refettori</i>	<i>pagine 15</i>



Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Come da normativa vigente, l'accesso del personale scolastico nei locali della scuola è consentito solo previa esibizione del Green Pass.
2. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea) e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
3. È vietato permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali o 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.
4. 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 e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
5. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Referente COVID di plesso e 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.
6. 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.
7. Leggere attentamente e rispettare la cartellonistica anti COVID 19 presente nei locali scolastici.
8. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio di segreteria.
9. Deve essere rispettato il Regolamento di utilizzo dei distributori di snack, evitando ogni assembramento e rispettando il distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
10. È obbligatorio usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica o usare altro DPI fornito su prescrizione del medico competente o DPI personale in sostituzione di quello obbligatorio fornito dalla istituzione scolastica. Seguire con attenzione le indicazioni per il corretto utilizzo dei DPI.
11. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglas.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –

boic83400t@istruzione.it



Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Curare la compilazione e l'archiviazione del registro per il tracciamento delle presenze e della rilevazione della temperatura del personale dipendente e degli utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto, in ogni locale della scuola e garantire la propria presenza costante alla postazione di lavoro assegnata.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. 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.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico con mascherina, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
7. Tutto il personale deve igienizzare scrupolosamente gli ambienti con le metodiche e con la frequenza indicate per "Protocollo di pulizia, sanificazione di ambienti, arredi e suppellettili", operando con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. Il personale che si reca presso agenzie esterne per la spedizione o il ritiro di corrispondenza al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.
9. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone ogni ora e per almeno 10 minuti.
10. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. Effettuare la pulizia quotidiana e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc..
12. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto



I.C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)

Tel. 051/897146 - C. F. 80074550379 –

boic83400t@istruzione.it



Ricordo, ad uso di chi leggerà il Piano delle attività, di seguito i compiti del DSGA:

COMPITI DSGA

servizi	Compiti area D - Profilo Direttore dei Servizi generali e Amministrativi: Tabella A CCNL 2006/2009 (che riprende la TAB A del CCNL 24.7.2003: <i>“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con AUTONOMIA OPERATIVA, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di:- coordinamento; - promozione delle attività:- 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.”</i>
----------------	--

IL DIRETTORE S.G.A

Alessandra Devoti

La scrivente vista la proposta di Piano delle attività elaborata dal DSGA Alessandra Devoti e ne decide l’approvazione e dispone che la DSGA proceda alla sua attuazione in via immediata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Cinzia Quirini