



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA inerente le modalità di prestazione dell'orario di servizio;

Vista, *in attesa di nuova contrattazione*, la Contrattazione integrativa d'istituto vigente a.s. 2019/2020;

Considerate le esigenze di servizio e le proposte fatte per le vie brevi dal personale e durante le riunioni del personale che si sono tenute in data 09/09/2020 e 10/10/2020 per i collaboratori scolastico e in data 16/10/2020 per il personale amministrativo;

Visto la direttiva del dirigente scolastico al dsga prot. n. 0005947 del 28/09/2020;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale **debbono essere intercambiabili fra di loro** al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una **ripartizione per servizi** comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico di diritto e in organico di fatto;

Considerata la riduzione del carico di lavoro per il personale con riduzione delle mansioni certificate dal medico competente in materia di sicurezza;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Il piano comprende otto aspetti :

- a. la prestazione dell'orario di lavoro;
- b. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

- c. attribuzione ulteriori mansioni (1[^] e 2[^] posizione economica);
- d. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- e. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f. funzioni miste;
- g. formazione;
- h. Prontuario Covid (Allegato 1).

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto, al fine di coprire l'apertura massima dell'istituto che va dalle ore 7.30 alle ore 18.30, con possibilità di deroga alle ore 19.00 in relazione a specifiche esigenze del plesso e dalle 7,30 alle 14,00 il sabato, si propone un orario di servizio e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali nei termini di seguito specificati.

Riduzione dell'orario di lavoro, per il personale Ata, a 35 ore settimanali (art. 55 del CCNL del 29 novembre 2007):

Destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituzioni con annesse aziende agrarie;
- c) **scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.**

Nello specifico tale riduzione d'orario può essere applicata esclusivamente nei plessi in cui l'orario è strutturato come sopra (lettera c). La decorrenza di tale beneficio inizia e termina con l'inizio dei pomeriggi dei vari plessi.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

ORARIO INDIVIDUALE

UFFICI

A1 – assistenti amministrativi e DSGA

DSGA Davide De Battista

GIORNO	DALLE	ALLE	TOTALE
LUNEDI	08:30	15:42	07:12
MARTEDÌ	08:30	15:42	07:12
MERCOLEDÌ	08:30	15:42	07:12
GIOVEDÌ	08:30	15:42	07:12
VENERDÌ	08:30	15:42	07:12
			36:00

Riceve tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 escluso il sabato.

Gli orari di seguito indicati sono stati definiti **previo accordo** con i dipendenti al fine di armonizzare al meglio le esigenze dell'amministrazione con le esigenze personali e familiari dei singoli.

Gli **assistenti**, mediante l'orario flessibile (*rispetto all'orario di lavoro ordinario*), svolgeranno il seguente orario di lavoro:

Missaglia Antonella - part-time verticale: 30h -

Giorno	dalle ore	alle ore	tot. ore
Lunedì	10:30:00	16:30:00	06:00:00
Martedì	08:00:00	14:00:00	06:00:00
Mercoledì	08:00:00	14:00:00	06:00:00
Giovedì	08:00:00	14:00:00	06:00:00
Venerdì	08:00:00	14:00:00	06:00:00
			30:00:00

Caruso Carmen 36 ore settimanali:



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

Giorno	dalle ore	alle ore	tot. ore
Lunedì	8:00:00	14:00	06:00
Martedì	8:00:00	14:00	06:00
mercoledì	8:00:00	15:00	07:00
Giovedì	8:00:00	14:00	06:00
Venerdì	10:30	16:30	06:00
sabato	8:00:00	13:00	05:00
		TOTALE	36

Gilardi Marilena 36 ore settimanali:

Giorno	dalle ore	alle ore	tot. ore
Lunedì	08:00:00	15:12	07:12
Martedì	08:00:00	15:12	07:12
Mercoledì	09:30:00	16:42	07:12
Giovedì	08:00:00	15:12	07:12
Venerdì	08:00:00	15:12	07:12
		TOTALE	36:00

Aprea Antonio 36 ore settimanali:

Giorno	dalle ore	alle ore	tot. ore
Lunedì	08:00:00	15:12	07:12
Martedì	09:18:00	16:30	07:12
Mercoledì	08:00:00	15:12	07:12
Giovedì	08:00:00	15:12	07:12
Venerdì	08:00:00	15:12	07:12
		totale	36:00

Graziano Cinzia 6 ore settimanali:

Giorno	dalle ore	alle ore	tot. ore
martedì	08:00:00	14:00	06:00

In assenza della sig. ra Caruso Carmen il sabato, la medesima verrà sostituita a



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

turnazione dai sigg. Aprea e Gilardi rimodulando l'orario settimanale (se possibile).

A2-disposizioni comuni

Superate le 7 ore e 12 minuti **deve** essere osservata la **pausa di 30 minuti** (art. 51 c. 3 del C.C.N.L.). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc....) l'orario potrà essere prorogato sino alle ore 20.00 e nella mattinata di sabato.

Inoltre si potranno svolgere, in orario serale, eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate con la vigilanza di personale collaboratore scolastico resosi disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con rilevatore di presenza. L'eventuale smarrimento del badge comporta l'addebito per l'acquisto di un nuovo badge, in caso di dimenticanza o smarrimento si dovrà subito comunicare all'assistente addetto al controllo presenze e contestualmente compilare il modulo online in Nuvola. Tutto il **personale è tenuto**, durante l'orario di lavoro, **a permanere nel posto di lavoro assegnato**, fatta salva la **momentanea assenza** per commissioni esterne **tassativamente autorizzate** all'inizio dell'anno scolastico e **previo accordo con il DSGA** (es. servizi esterni, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

In caso di momentanea assenza dalla postazione di lavoro assegnata per la sorveglianza e nell'impossibilità di farsi sostituire dal collega, **i collaboratori scolastici si accerteranno di aver ben chiuso le porte d'ingresso**, al fine di prevenire eventuali intrusioni da parte di personale esterno estraneo all'istituzione scolastica.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che non si tratti di specifiche esigenze scolastiche, **non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza**.

L'uscita posticipata sarà contabilizzata solo se **preventivamente autorizzata** o per **cause improrogabili** di servizio da **dichiarare per iscritto** nella giornata successiva **al DSGA o al D.S..**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si prevede che i collaboratori scolastici a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo **orario antimeridiano**.

In caso di necessità e/o assenza e **senza formalismi** si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano.

Per eventuali eccezionali esigenze (es. sostituzione colleghi assenti) che richiedano prestazioni in orario straordinario, dopo aver espletato tutte le procedure previste dalla contrattazione d'istituto, si adotteranno le strategie ritenute più opportune per garantire il servizio seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Le ore di straordinario effettuate saranno riconosciute esclusivamente se autorizzate con



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

apposito provvedimento rilasciato preventivamente o successivamente (solo in caso di straordinario effettuato per situazioni non prevedibili) dal DSGA.

CONGEDI - FERIE - PERMESSI etc.

Tali istituti **risultano già regolamentati** dal contratto nazionale in corso. Ulteriori modalità e articolazione possono essere introdotti con la contrattazione integrativa. Al fine **di evitare oneri e disservizi durante i normali periodi di attività didattica**, congedo ordinario e festività sopprese andranno usufruiti nel periodo estivo luglio/agosto e/o in altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le domande di ferie per il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) dovranno essere presentate, entro il 08/06/2021 (il DSGA predispone il piano ferie entro il 15 del mese di giugno).

Le domande di ferie per i periodi di sospensione attività didattiche dovranno essere presentate con congruo anticipo.

L'eventuale domanda di ferie durante i periodi di attività didattica **dovrà comportare l'identificazione del collega disponibile alla sostituzione**, in quanto la concessione non dovrà comportare **oneri per l'amministrazione in termini di straordinario**, ovvero, se necessarie ore aggiuntive, queste saranno restituite dall'amministrazione con ingressi posticipati sul secondo turno.

Il rinvio delle ferie potrà avvenire non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, per comprovati motivi personali o di servizio.

Dovrà in ogni caso essere garantita, per la sede principale, una presenza minima di n. 1 assistenti amministrativi e di n. 1 collaboratore scolastico. In caso di richieste di ferie coincidenti sullo stesso periodo si sorteggerà il personale che dovrà modificare la propria istanza. Nella sola eventualità di situazione eccezionale non prevista né prevedibile (assenza del personale tenuto al servizio per malattia) il dirigente, sentito il Dsga, provvederà a richiamare il personale in ferie al fine di non lasciare scoperto il servizio.

Si precisa che in caso di orario articolato su gg. 5 il sesto è comunque considerato lavorativo al fine del computo delle ferie e i giorni di ferie richiesti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1.2 per ciascun giorno di ferie goduto (vedi circolare n. 9 del 18/10/2014 allegato n. 2).

I permessi brevi non dovranno superare la metà dell'orario giornaliero e in totale 36 ore per anno scolastico e vanno richiesti, salvo casi eccezionali, con anticipo di giorni due.

Il relativo recupero dovrà avvenire entro due mesi successivi.

CHIUSURE PREFESTIVE (art. 36 del DPR n. 309 del 10/04/1997)

Le chiusure prefestive potranno essere disposte, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche, se richieste dalla maggioranza del personale in servizio (art. 46 c. 3 C.C.I.I. **vigente alla data odierna e sino a nuova contrattazione**) e se deliberate dal Consiglio di Istituto.

Per questo anno scolastico 2020/2021 non sono ancora state deliberate dal Consiglio di Istituto



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

le chiusure prefestive. Sarà cura del Dsga comunicare a tutto il personale quanto deliberato. Le chiusure dovranno essere coperte prioritariamente con recupero di ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo o con il ricorso agli istituti contrattuali previsti (ferie, festività soppresse...).

RICEVIMENTO UFFICI

Il ricevimento del pubblico degli uffici si effettua tutti i giorni come segue:

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
lunedì	12:00	15:00
martedì	08.15	11:00
mercoledì	08.15	11:00
giovedì	12:00	15:00
venerdì	12:00	15:00
sabato	08.15	11:00

L'orario di apertura per il periodo estivo sarà oggetto di successiva variazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1- Servizi amministrativi:

D.S.G.A : Sig. De Battista Davide

Il DSGA , oltre a sovraintendere ai servizi amministrativi-contabili e ai servizi generali, ad assolvere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, è tenuto al rispetto degli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le direttive del D.S., a vigilare che ogni attività svolta dal personale assicuri l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con il PTOF, a curare l'applicazione corretta della normativa, a firmare gli atti per cui ha ricevuto delega, a garantire il lavoro di tutto il personale in caso di impossibilità di quest'ultimo, organizzare gli orari di servizio del personale ATA, informare e formare il personale sulle nuove norme e procedure, e quant'altro è previsto nella direttiva del dirigente scolastico e al C.C.N.L. comparto scuola vigente- tabella A- profili del personale A.T.A.- AREA D - , **svolge** i seguenti compiti:

1. Gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari;
2. Gestione finanziamenti stato/ente locale/ privati , ecc....;
3. Emissione e tenuta mandati e reversali;
4. Gestione giornale di cassa, partitari E/U e C/R;
5. Gestione Registro Minute Spese;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

6. Tenuta registro revisori, registro dell'inventario, registro dei contratti;
7. Adempimenti connessi alle operazioni di carico inventario;
8. Attivazione procedura per custodia dei beni con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio;
9. Procedura per predisposizione atti relativi a:
scarto d'inventario, discarico inventariale, vendita materiali fuori uso, smaltimento;
10. Adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del programma annuale;
11. Modifiche al programma annuale;
12. Conto consuntivo;
13. Dichiarazioni annuali: Mod. IRAP, Mod. C.U., Mod. 770, INAIL .
14. Versamento ritenute, trasmissione Mod. F24 ,Uniemens, DMA2.
15. Fondo Espero;
16. Preparazione tabelle liquidazione M.O.F.;
17. Liquidazione e pagamenti con fondi di bilancio della scuola al personale;
18. Attività contrattuale con predisposizione degli atti;
19. Rapporti con Enti Esterni;
20. Attività istruttoria amministrativa contabile progetti d'istituto (redazione contratti);
21. Liquidazione e pagamento prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc... impegnati in attività correlate al P.T.O.F. e relativi adempimenti fiscali;
22. Anagrafe delle prestazioni;
23. Formazione in servizio per personale Assistente Amministrativo neo assunto e per aggiornamento nuove procedure;
25. Redazione relazioni periodo di prova personale ATA;
26. Partecipazioni a commissioni su richiesta del DS;
27. Gestione P.C.C.

Ass.te Amm.vo: **Sig. Aprea Antonio**

Area alunni: 36h

1. Gestione iscrizioni con gestione ulteriori pratiche annesse (es. mensa, esoneri, uscite anticipate e posticipate, libretti assenze, ecc....) e adempimenti collegati (es. informatizzazione dei dati al SISSI, al SIDI e Nuvola)
2. Trasferimento alunni e adempimenti collegati (es. nulla-osta, trasmissione fascicoli, rettifica dati SISSI/SIDI/NUVOLA, ecc....e conseguente informatizzazione dei dati al SISSI e NUVOLA)
3. Tenuta, controllo, cura e archiviazione fascicoli alunni.
4. Corrispondenza con le famiglie - servizio sportello - circolari di competenza - comunicazione interna ed esterna in relazione al proprio mansionario;
5. Inserimento dati alunni su piattaforme varie (anagrafe alunni, ecc...)
6. Dote scuola;
7. Comunicazione dati alunni e classi al SIDI per organico;
8. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi in relazione al proprio carico di lavoro;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

9. Gestione scrutini ed esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, compilazione e consegna diplomi;
10. Gestione assicurazioni e infortuni alunni con controllo dei versamenti degli alunni e annotazione in elenchi da consegnare al DSGA;
11. Tenuta dei registri in uso e di quelli che saranno istituiti nel corso dell'anno scolastico;
12. Adempimenti libri di testo;
13. Preparazione atti concernenti l'elezione degli O.O.C.C. ed archiviazione (triennale ed annuale), gestione comunicazioni organi collegiali e predisposizione delibere,
14. INVALSI;
15. Archiviazione e scarto d'archivio (didattica);
16. Albo atti relativi al proprio carico di lavoro (in formato cartaceo e digitale) ;
17. Visite e viaggi d'istruzione: predisposizione elenchi alunni;
18. Visite e viaggi d'istruzione: raccolta dati per richiesta preventivi, determinate, comparazioni, ordini, rapporti con le ditte e supporto ai docenti, preparazione modulistica, tenuta rendicontazione versamenti genitori (in collaborazione con Missaglia A.)
19. Rapporti con gli uffici esterni (es. Comuni) per le pratiche di pertinenza;
20. Gestione comunicazione, procedure e registri formazione e prove di evacuazione (L. 81/2008).
21. gestione alunni registro elettronico Nuvola;
22. Collaborazione con il dirigente scolastico e D.S.G.A.

Ass.te amm.vo: ***sig. Caruso Carmen***

Area protocollo

1. Scarico posta, protocollazione, smistamento, affissione albo e archiviazione;
2. Preparazione distinta di accompagnamento della posta ordinaria; Scioperi (comunicazione ai plessi, raccolta adesioni e rilevazione dati del personale al MIUR);
3. rilascio credenziali registro elettronico, abbinamento docenti/classi Nuvola;
4. Gestione sicurezza applicativo Eduplanweb
5. Collaborazione con il dirigente scolastico e D.S.G.A.

Ass.te amm.vo: ***sig.ra Missaglia Antonella***

Area Personale - ATA – part-time ore 30/36

1. Assunzioni a T.I. e T.D. e adempimenti connessi (es. assunzioni di servizio – contratti – compilazione stato personale, documenti di rito, casellario giudiziale ecc...) – periodo di prova - conferma in ruolo - informatizzazione dei dati al SISSI e al SIDI.
2. Comunicazioni centro per l'impiego per assunzioni – cessazioni - cambio sede di servizio



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

- trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno e part-time, ecc.. (portale sintesi);
- 3. Tenuta, cura e archiviazione del fascicolo personale e dello stato di servizio (cartaceo e informatico);
- 4. Gestione domande pensione e conseguenti adempimenti (es. compilazione allegati per U.S.T., trasmissioni U.S.T. ecc.)
- 5. Pratiche dichiarazione servizi- computi e riscatti pensione – inquadramenti economici - ricostruzioni di carriera;
- 6. Richieste/trasmissioni dati e fascicoli personali;
- 7. Gestione assenze e adempimenti connessi (es. emissione decreti , comunicazione agli organi competenti per riduzioni stipendio, tenuta dei registri, visite fiscali, ecc...)
- 8. Certificazioni e certificati di servizio;
- 9. Adempimenti elettorali ATA;
- 10. Mobilità, assegnazioni, utilizzazioni ;
- 11. Statistiche e rilevazioni relative al proprio carico di lavoro (in collaborazione con le altre aree);
- 12. Comunicazioni portale Assenzenet, Detrazioninet e Sciopenet;
- 13. Tenuta dei registri in uso e di quelli che saranno istituiti nel corso dell'anno scolastico in relazione al proprio carico di lavoro;
- 14. Archiviazione e scarto d'archivio (area personale ATA);
- 15. Organico ATA (immissione dati SIDI);
- 16. Servizio sportello - circolari di competenza – comunicazioni interne ed esterne pertinenti al proprio carico di lavoro;
- 17. Rapporti con RTS (comunicazione assenze riduzione, contratti da registrare, decreti assenze da registrare), UST, USR, e altri Enti per fini legati al proprio carico di lavoro;
- 18. Gestione sostituzioni Collaboratori scolastici e compilazione incarichi per lavoro straordinario A.A. e C.S.;
- 19. Graduatorie interne e graduatorie d'istituto (ATA);
- 20. Pubblicazione contratti personale ATA sul sito web dell'istituto.
- 21. gestione Lsu e lavoratori assunti con borse lavoro tramite la Provincia;
- 22. gestione rilevatore di presenze Nuvola;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

23. predisposizione prospetto mensile saldo straordinario/ferie/fs da consegnare agli interessati entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo;
24. Visite e viaggi d'istruzione: raccolta dati per richiesta preventivi, determini, comparazioni, ordini, rapporti con le ditte e supporto ai docenti, preparazione modulistica, tenuta rendicontazione versamenti genitori (in collaborazione con Aprea A.)
25. Controlli titoli e servizi nuovi assunti o richiesta attestazione altra scuola
26. Gestione Passweb personale ata;
27. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e DSGA.

Ass.te Amm.vo: **Sig.ra Gilardi Marilena**

Area personale - Docente - :

1. Assunzioni a T.I. e T.D. e adempimenti connessi (es. assunzioni di servizio – contratti – compilazione stato personale, documenti di rito, casellario giudiziale ecc...) – periodo di prova - conferma in ruolo - informatizzazione dei dati al SISSI e al SIDI – rapporti con la curia.
2. Comunicazioni centro per l'impiego per assunzioni – cessazioni - cambio sede di servizio – trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno e part-time, ecc.. (portale sintesi);
3. Tenuta, cura e archiviazione del fascicolo personale e dello stato di servizio (cartaceo e informatico);
4. Gestione domande pensione e conseguenti adempimenti (es. compilazione allegati per U.S.T., trasmissioni U.S.T. ecc.)
5. Pratiche dichiarazione servizi – computi e riscatti pensione – inquadramenti economici - ricostruzioni di carriera;
6. Gestione assenze e adempimenti connessi (es. emissione decreti , comunicazione agli organi competenti per riduzioni stipendio, tenuta dei registri, visite fiscali, ecc...)
7. Mobilità, assegnazioni, utilizzazioni;
8. Statistiche e rilevazioni relative al proprio carico di lavoro (in collaborazione con le altre aree);
9. Tenuta dei registri in uso e di quelli che saranno istituiti nel corso dell'anno scolastico in relazione al proprio carico di lavoro;
10. Trasmissione TFR docenti suppl. termine attività didattiche e annuali;
11. Archiviazione e scarto d'archivio (area personale docente);
12. Albo atti relativi al proprio carico di lavoro (in formato cartaceo e digitale);
13. Organico docenti (supporto Dirigente Scolastico);
14. Servizio sportello – comunicazioni interne ed esterne pertinenti al proprio carico di



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

lavoro;

15. Procedure per accreditamento Docenti ai sistemi informatici MIUR/NOIPA/INDIRE e simili in relazione al rapporto di lavoro in qualità di pubblico dipendente;
16. Rapporti con RTS (comunicazione assenze riduzione, contratti da registrare, decreti assenze da registrare), UST,USR, e altri Enti per fini legati al proprio carico di lavoro;
17. Trasmissione pratiche diritto allo studio;
18. Decreti per ferie maturate e non godute alla R.T.S.;
19. Graduatorie interne e d'istituto;
20. Pubblicazione contratti personale docente sul sito web dell'istituto;
21. Controlli titoli e servizi nuovi assunti o richiesta attestazione altra scuola;
22. Gestione Passweb personale docente;
23. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e DSGA.

Ass.te amm.vo **Graziano Cinzia:**

Area patrimonio 6 h.

1. Gestione acquisti , compresi gli acquisti inerenti i Progetti d'istituto;
2. richiesta e custodia preventivi, compilazione dei prospetti comparativi, predisposizione buoni di ordinazione;
3. richiesta Durc tramite portale Inail;
4. registrazione su SIDI dei CIG;
5. registrazione impegno di pagamento a SIDI;
6. Predisposizione del certificato di collaudo, e regolare fornitura;
7. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e DSGA.

Per tutti

Altro carico di lavoro non elencato sarà affidato, di volta in volta, a cura del DSGA quando se ne presenta il bisogno, tenendo presente l'impegno lavorativo del momento e le competenze degli assistenti.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati, in caso di assenza del collega, verrà garantita con lo scambio di informazioni e/o di conoscenza professionale tra il personale coinvolto. Onde evitare di creare situazioni di difficoltà ai colleghi che sostituiscono i colleghi assenti **dovrà** essere tenuto aggiornato un **foglio di word sul desktop** del proprio computer con adempimenti da fare e relative scadenze, dovranno essere poste etichette **corrette ed aggiornate** sui faldoni con l'elenco di ciò che è contenuto, archiviare **in tempi brevi** nei fascicoli le pratiche finite, stilare un elenco, da affiggere sugli armadi, di tutto ciò che in essi è contenuto.

Gli adempimenti di competenza dovranno essere svolti entro e non oltre i 30 giorni di assegnazione della pratica (salvo diverse indicazioni del dirigente o del dsga).



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

B2- Servizi Ausiliari

Accoglienza e sorveglianza agli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, e sorveglianza in occasione di momentanea assenza del docente; accoglienza del pubblico; aiuto ai docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche; sorveglianza degli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; pulizia quotidiana dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola e degli arredi; spostamento delle suppellettili; servizio esterno inherente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, Istituto cassiere, ecc., senza uso del mezzo proprio; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (ove richiesta); apertura, chiusura, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici; attività di collaborazione con i docenti; duplicazione di atti e documenti; svolgimento di tutte le attività specifiche dei singoli plessi.

COLL. SCOLASTICI ASSEGNAZIONE SPAZI/MANSIONI

GALBIATE SCUOLA PRIMARIA

Ai collaboratori della sede vengono assegnati i seguenti spazi e compiti:

Area di competenza per pulizia del piano terra (MAZZEI ANGELA ROSA, STALLONE E.):

1. 2 A
2. 2 B
3. 3 A
4. 3 B
5. bagni maschi/femmine ed insegnanti
6. Accompagnamento bambini al pulmino

Area di competenza per pulizia del primo piano (CALOIERO, DI GIGLIO, BOSISIO):

- 4 A
- 4 B
- 1 A
- 1 B
- 5 A
- 5 B

SEGRETERIA E UFFICIO DSGA



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

CAMPISI SALVATORE:

1. Fotocopie docenti e uso ciclostile;
2. Raccolta buoni mensa online;
3. Posta (compresa quella delle medie);
4. Banca e comune.

Spazi in comune: scale, corridoio mensa, cortile e cestini esterni.

GALBIATE SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono così ripartite:

Arene di competenza: PIANO TERRA (Romanetti Franco/Poli Monica/Rizzo G.)

piano	aula	collaboratore
terra	1 A	Poli
terra	1 B	Rizzo
terra	1 C	Poli
	2 B	Romanetti
	1 C	Rizzo
	1 D	Romanetti
bagni femminili e docenti		Poli
bagni maschili		Romanetti/Rizzo
Infermeria		Poli/Romanetti/Rizzo
Locale vicepresidenza		Poli/Romanetti/Rizzo

Arene di competenza: PRIMO PIANO (Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx)

piano	aula	collaboratore
PRIMO	2 A	Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
PRIMO	3 A	Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
PRIMO	3 B	Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
PRIMO	3 C	Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
Biblioteca		Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
Aula rossa		Caligiuri, Gioiella R, Della Matera,



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

		xx
Aula pc		Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
Aula acquario		Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
bagni femminili		Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx
bagni maschili		Caligiuri, Gioiella R, Della Matera, xx

Area in comune:

aula	collaboratore
scale	tutti i collaboratori
palestra/palestrina	a turno
cortile (cestini e controllo)	tutti i collaboratori giornalmente

Per i restanti plessi

Visto l'esiguo numero di personale (2 unità nelle scuole primarie e 1 nelle scuole dell'infanzia), la suddivisione dei reparti non verrà effettuata. I collaboratori sono assegnati alle sottoelencate sedi come segue:

Plesso	cognome	nome
Primaria di Sala al Barro	Benincasa	Teresina
Primaria di Sala al Barro	Brandi	Monica (24 ore)
Primaria di Sala al Barro	18 ore Covid	
Infanzia Bartesate	Riva	Stefania
Infanzia Bartesate	18 ore Covid	
Infanzia Villa Vergano	Ripamonti	Ornella
Infanzia Villa Vergano	18 ore Covid	
Primaria Villa Vergano	Rupani	Giovanna (24 ore)
Primaria Villa Vergano	18 ore	
Primaria Colle Brianza	Cerchiaro	Giovanna
Primaria Colle Brianza	D'Anna	Viviana



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

Primaria Colle Brianza	18 ore Covid	
------------------------	--------------	--

DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'espletamento dei compiti assegnati dal profilo di appartenenza il collaboratore scolastico, per ciò che attiene **la pulizia quotidiana dei locali**, dovrà in particolare: pulire giornalmente le aule al termine delle lezioni avendo cura di arieggiare l'aula, svuotare i cestini, lavare le lavagne, pulire i banchi e asportare eventuali residui di colla o quant'altro laddove ve ne fosse bisogno, spazzare bene il pavimento con strumenti semplici di lavoro **tenuti accuratamente puliti** (es. spazzoloni, stracci, ecc..), lavare il pavimento a seconda del bisogno e in caso di presenza di macchie provvedere giornalmente alla loro rimozione immediata, riassettare l'aula mettendo le sedie e i banchi in ordine.

E' raccomandata la sanificazione (pulizia e disinfezione) dei bagni giornaliera e, se necessario, anche più volte al giorno, al fine di prevenire eventuali problemi di natura igienica e sanitaria. Con le stesse modalità e la stessa cura sarà effettuata la pulizia delle pertinenze di propria competenza (atri, corridoi, scale, spazi adiacenti all'ingresso, all'ascensore, ecc....)

Nell'uso dei detergenti agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla Legge 81/08, si raccomanda, pertanto, di **attenersi attentamente alle istruzioni riportate sulla scheda tecnica del prodotto stesso**. Durante i lavori di pulizia indossare abbigliamento e scarpe idonee nel rispetto delle norme di sicurezza.

In caso di lavori che comportino spostamenti di arredi o di suppellettili o materiali all'interno dell'istituto, a prescindere dai locali assegnati, i collaboratori in servizio parteciperanno tutti, o verranno individuati di volta in volta, e a turno, dai diretti superiori o dall' ass.te amm.vo incaricato.

I collaboratori scolastici **devono garantire l'ordinaria vigilanza sugli alunni**.

Per motivi di sicurezza a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e qual' è il motivo della visita.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Gli estranei alla scuola, laddove non è visibile dalla postazione di sorveglianza il percorso, vanno accompagnati sino a destinazione.

Il collaboratore che, per motivi d'urgenza o per procedere con le pulizie, si dovesse allontanare dalla postazione di sorveglianza, avrà cura di controllare che il portone d'ingresso sia perfettamente chiuso a chiave al fine di garantire l'incolumità degli alunni e/o del personale che si trovasse all'interno della scuola.

C - attribuzione ulteriori mansioni

INCARICHI 1[^] e 2[^] POSIZIONE ECONOMICA (Accordo nazionale sottoscritto il 25/07/2008)



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

C1-Ass.ti amm.vi

1^ posizione economica (Missaglia A.)

Responsabile amministrativo per il personale ATA.

Autonomia operativa e responsabilità diretta per l'istruzione e la redazione degli atti amministrativi relativi al personale docente avente rilevanza giuridica ed economica.

2^ posizione economica

Non sono presenti tra il personale assistente amministrativo 2^ posizioni economiche;

C2-Collab. Scolastici

1^ posizione economica (2 persone beneficiarie) Campisi e Riva

Primo soccorso e assistenza handicap.

Primo soccorso e cura dei bambini.

2^ posizione economica

Non sono presenti tra il personale collaboratore scol.co 2^ posizioni economiche;

D – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propongono i seguenti specifici incarichi

D1 – Servizi Amm.vi (2 unità)

Gestione area alunni: Autonomia operativa e responsabilità diretta per l'istruzione e la redazione degli atti amministrativi relativi all'area alunni.

Responsabile amministrativo per il personale Docente:

Autonomia operativa e responsabilità diretta per l'istruzione e la redazione degli atti amministrativi relativi al personale docente avente rilevanza giuridica ed economica.

D2 – Servizi Ausiliari



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

- Tutti i collaboratori scolastici a orario full-time (escluso i 2 già destinatari di 1^ posizione economica) per le seguenti funzioni:

assistenza alla persona diversamente abile: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche a riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Primo soccorso e assistenza alla persona: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.

Collaborazione per le attività di cura dei bambini della scuola dell'infanzia ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per intensificazione lavorativa si intende lavori non rientranti nell'ordinario lavoro (lavoro svolto con ciclicità nell'anno scolastico) della segreteria e dei servizi generali come ad esempio la compilazione delle nuove graduatorie docenti e ata per gli assistenti e l'apertura serale della scuola per attività extra-curriculari per i collaboratori scolastici.

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A., per circostanze e inderogabili esigenze di servizio.

Le attività aggiuntive, che potranno essere rese all'interno dell'orario di servizio per intensificazione o in aggiunta all'orario giornaliero, saranno programmate all'interno del fondo d'Istituto e costituiscono oggetto di contrattazione integrativa.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere recuperate in periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sostituzione del personale amministrativo sarà garantita mediante intensificazione da parte del rimanente personale e, all'occorrenza e previa valutazione del D.S.G.A., con ricorso alle prestazioni straordinarie.

Anche la sostituzione dei collaboratori scolastici potrà avvenire mediante intensificazione da parte del rimanente personale; in linea di massima la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in periodi di attività didattica, sarà garantita secondo i seguenti criteri generali:

per tutte le sedi, con più di un collaboratore, con eventuale ricorso alla riarticolazione dell'orario giornaliero e/o al cambio turno , se necessario, fatti salvi il rispetto delle nove ore giornaliere e lo stacco orario dove previsto.

Per le sedi staccate è necessario prevedere la disponibilità alla sostituzione da parte del personale collaboratore scolastico. In assenza di disponibilità si procederà tramite ordine di servizio a turnazione tra i collaboratori.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività



Ministero dell’Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d’Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo:

E1 servizi amministrativi

Sostituzione colleghi assenti
lavoro straordinario

Le attività verranno retribuite solo dopo verifica dell’**effettiva prestazione**.

E2 servizi ausiliari

Per i servizi ausiliari vengono individuate le seguenti attività aggiuntive:

1. supporto insegnanti;
2. piccola manutenzione (primaria Galbiate e secondaria);
3. gestione elettronica dei buoni pasto;
4. sostituzione colleghi stesso plesso;
5. servizi esterni banca/posta/comune/ecc...
6. assistenza mensa;
7. lavoro straordinario.

Rientrano nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell’istituzione anche quelle non presenti nell’elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d’anno per il buon funzionamento della scuola.

In base alle esigenze che si manifesteranno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di incarico tenendo conto dell’effettiva disponibilità finanziaria.

E) FUNZIONI MISTE

Attività incentivate, con specifici fondi comunali appositamente destinati dall’Amministrazione comunale di Galbiate

Accompagnamento bambini pulman (infanzia Villa Vergano)

Sbucciatura frutta (scuole infanzia)

G – FORMAZIONE

Si terrà conto di eventuali richieste di formazione specifica avanzate dal personale A.T.A. e sarà data la possibilità, anche con adattamenti dell’orario di servizio nei casi in cui sia necessario, al personale di partecipare ai corsi di aggiornamento proposti dal MIUR, da Enti accreditati, o di iniziativa dell’Istituzione scolastica previa valutazione della ricaduta sul lavoro.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

Verranno proposti in corso d'anno corsi di aggiornamento che si riterranno utili per la crescita professionale, mediante adesione a reti di scuole per progetti di formazione.

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

Si allega orario suddiviso per plesso dei collaboratori scolastici.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

ALLEGATO COVID

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

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 il DSGA della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa.
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.
 1. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
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. 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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

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 ed essendo videoterminalisti per effettuare la pausa prescritta dalle norme. Durante tutti gli spostamenti dovrà indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. La pausa pranzo (facoltativa) dovrà essere effettuata due unità alla volta rispettando il distanziamento di sicurezza. Chiunque utilizzerà i dispositivi presenti nella sala pranzo dovrà garantirne la successiva igienizzazione.
3. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
4. Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
5. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il numero massimo di persone consentito al Back office e il **distanziamento** previsto.
6. Chiunque usufruisse della stampante presente in segreteria dovrà effettuare l'igenizzazione al termine dell'utilizzo.
7. I telefoni dovranno essere igienizzati al termine delle giornata

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e controllare la temperatura degli stessi all'ingresso dell'istituto scolastico utilizzando i dispositivi forniti.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
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. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine chirurgiche e con altro DPI se previsto.
6. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

7. I personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare la mascherina chirurgica. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.
 8. Assicurare la presenza nei bagni di 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 e specificatamente nelle aule il quale non deve assolutamente mancare (utilizzare l'imbuto in dotazione per il rabbocco).
 9. 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.
11. Qualora vengano usato prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
12. Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.
13. Laddove il servizio mensa avvenisse in classe il collaboratore deve:

- Igienizzare il banco prima e dopo il pasto
- Pulire e igienizzare il pavimento dopo il pasto

Prontuario delle regole per la pulizia e la igienizzazione -collaboratori scolastici

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue: Per pulizia si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un substrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza. Per igienizzazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.
2. 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 sanificazione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 GALBIATE (LC)
TEL. 0341/24.14.242/3 FAX: 0341/54.14.63
Email: lcic82000e@istruzione.it

3. 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; disinfezionare con prodotti disinfezionanti con azione virucida, autorizzati; garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio di aria.
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. 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 disinfezionanti con azione virucida e areando i locali.
6. 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.

IL DIRETTORE SGA
Davide De Battista

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.82/2005)