



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA STATALE
DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "G. OBERDAN"
Via Tre Venezie ,1 – 05100 – TERNI – Tel. 0744 400195 – Fax 0744 426058
Sito web: www.istitutooberdan.edu.it
E-mail tric809001@istruzione.it - tric809001@pec.istruzione.it
C.F.: 80005170552 - Codice univoco: UF7TWE

Prot come da segnatura

Terni, 8 Ottobre 2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo
"G. Oberdan" – Terni

OGGETTO: Piano ATA per l'anno scolastico 2020-21 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3705 del 02/09/2020;
- ✚ Visto il Piano Annuale delle Attività predisposto per la realizzazione del PTOF e da quanto previsto dal CCNL 2016/18 che mantiene quanto disposto dall'art. 53 del CCNL 29.11.2017.
- ✚ Visto il **Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19** (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**";
- ✚ Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- ✚ Visto l'organico di fatto del personale ATA a.s. 2020/2021, dove risultano assegnati a questo istituto:
 - n. 4 Assistenti Amm.vi con contratto a T.I. h. 36
 - n. 1 docente fuori ruolo impegnato su compiti amministrativi.

- n.13 Collaboratori da organico di diritto, con contratto a T.I. di cui n. 1 fruiscono del riconoscimento delle mansioni ridotte con totale/parziale esonero dalle pulizie.
- n. 01 Collaboratore Scolastico 36 h a T.D. (30/06/2021)
- n. 01 Collaboratore Scolastico 18 h. a T.D. (30/06/2021)

Personale Covid docente ed ATA assegnato alla scuola:

- n. 02 Docente primaria 22 ore più 2 di programmazione;
- n. 01 Docente infanzia a 25 ore;

- n. 07 Collaboratori scolastici a 36 ore;
- n. 01 Collaboratore scolastico a 24 ore;
- n. 01 Collaboratore scolastico a 12 ore.

Si ricorda che un elemento di criticità è rappresentato dalla presenza di n. 1 Coll.re Scol.co che fruisce dei permessi della L. 104 per assistenza a familiari con disabilità.

Ritenendo inoltre che l'ufficio di Segreteria, possa mantenere le tre aree già individuate e considerando che l'entrata in vigore della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 ha modificato l'organizzazione della scuola con l'indicazione di apertura pomeridiana per la realizzazione di laboratori collegati ai Progetti Europei ed inoltre l'attuazione dell'indirizzo musicale nella Scuola Secondaria di Primo Grado, il mantenimento del Tempo Pieno nella Scuola Primaria e la dislocazione di n. 3 plessi della Scuola dell'Infanzia con funzione ordinaria delle 8 sezioni, nonché l'incremento dei compiti per la gestione della Segreteria digitale e la conservazione dei documenti rende complessa l'organizzazione del personale e la relativa distribuzione delle risorse soprattutto per quanto riguarda il profilo dei Collaboratori Scolastici al fine di garantire il regolare funzionamento dei plessi.

- ✚ Visto il Calendario Scolastico 2020/2021 della Regione Umbria;
- ✚ Viste le esigenze disposte dal DS e dal Collegio Docenti per l'attuazione del PTOF a.s. 2020-21;
- ✚ Visto il Piano Annuale delle Attività;

PROPONE

di sottoporre all'attenzione del Consiglio di Istituto l'opportunità di predisporre la chiusura della scuola nelle giornate con interruzione delle attività didattiche sotto indicate, al fine di garantire un monte ore da utilizzare per far fronte ai numerosi impegni pomeridiani programmati nei vari plessi e al funzionamento ordinario del T.P. , delle Scuole dell'Infanzia e dell' Indirizzo Musicale della Scuola Secondaria di Primo Grado "P. Manassei" che secondo la proposta sotto indicata, si calcola in **78** ore procapite:

- 02/11/2020 - lunedì
- 24/12/2020 - giovedì
- 31/12/2020 - giovedì
- 05/01/2021 - martedì
- 03/04/2021 - sabato
- 01/06/2021 - martedì

I sabati del mese di luglio 2021 e precisamente : 10 -17- 24- 31;

I sabati del mese di agosto 2021 , e precisamente : 07 -14 - 21;

totale gg. 13 per 6 ore giornaliere = ore 78 procapite.

Propone, inoltre, di adottare la sotto indicata organizzazione degli uffici:

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

dal 08-10-2020 al 31-08-2021, previo appuntamento nel rispetto delle norme vigenti, gli uffici rimangono aperti:

Lunedì dalle 8,30 alle 9,30;

Martedì dalle 15,00 alle 17,00 (esclusi i giorni in cui è interrotta l'attività didattica);

Mercoledì dalle 11,30 alle 13,00;

Sabato dalle 11,30 alle 13,00 (esclusi i giorni in cui è interrotta l'attività didattica);

Come di consueto, durante il periodo delle iscrizioni, l'orario di apertura al pubblico sarà intensificato.

Gli uffici di segreteria rimangono a disposizione del personale docente ed ATA:

Giovedì e venerdì dalle 11,30 alle 13,00 ed il martedì dalle 15,00 alle 17,00.

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

effettuerà l'orario pomeridiano di apertura al pubblico martedì: dalle ore 14,30 alle ore 17,30 = ore 3 per far fronte all' apertura pomeridiana, visto l'esiguo numero di personale in organico, e la necessità di evitare eccessive prestazioni eccedenti l'orario di servizio che difficilmente possono essere recuperate e/o remunerate, si ritiene possa essere effettuato il recupero il giorno di sabato con delle turnazioni;

Si propone di adottare il seguente orario flessibile: 7:45/8:15 – 13:45/14:15 con la precisazione che 1 AA sia presente a turno in ufficio alle 7,45 prima dell'inizio delle lezioni ed inoltre si prevede un rientro pomeridiano il martedì dalle 14:30/17:30. Il sabato l'orario potrà essere 7:45/8:15 – 13:30/14:00 poiché le attività didattiche terminano alle ore 13:05.

Si allega il prospetto dettagliato dei servizi e compiti degli assistenti amministrativi e del personale docente fuori ruolo.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Katia Fratticcioli	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: - Verifica situazione vaccinale studenti.
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo e personale ATA	Morena Marcucci	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" con riferimento al personale ATA.
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Antonella Leonardi	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" con riferimento al personale docente.

UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino, amministrazione generale	Libera Mariella Tavaglioni	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria – Contabile e Patrimonio- DSGA	Giuliana Fioretti	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

Il piano prevede l'assegnazione di incarichi per i progetti PON che coinvolgono il personale ATA con provvedimenti diretti da parte del DSGA, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente. Il piano pertanto viene integrato degli incarichi per il progetto PON 10.8.6A-FESR PON-UM-2020-51 "Didattica a distanza Smart Class 2020";

Il giorno di rientro pomeridiano, potrà essere osservato in modo continuativo per l'intero anno scolastico e/o a rotazione, previa accordo tra il personale coinvolto.

Per gli assistenti amm.vi che vantano un numero troppo elevato di prestazioni eccedenti già maturate, potrà essere predisposto un piano di recupero personalizzato.

Per assicurare una maggiore presenza di personale nella giornata del sabato, gli assistenti amministrativi dell'area alunni e dell'area personale si alterneranno nell'effettuazione del recupero a compensazione. Il servizio potrà comunque essere integrato dall'unità di personale docente in utilizzazione.

In tutte le altre occasioni in cui è richiesta l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria il personale effettuerà prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro a rotazione, da compensare, per la quasi totalità a fronte delle chiusure nelle giornate prefestive con sospensione dell'attività didattica o, su richiesta del dipendente, salvaguardando le esigenze di servizio; fermo restando l'eventuale contingente retribuibile a carico del Fondo di Istituto come da contrattazione d'Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI: 13 unità T.I. + 36h. T.D. + 18 h. T.D.
Inoltre 7 CS Covid a 36 ore, 1 CS Covid a 24 ore e 1 CS a Covid a 12 ore;

- Considerato l'organico;
- Considerata la presenza di n. 1 unità che opera con mansioni ridotte;
- Considerata la consistenza dei plessi;
- Considerati gli orari delle lezioni;
- Considerate le situazioni particolari, quali ad esempio la presenza di alunni portatori di handicap particolarmente gravi da richiedere assistenza fisica;
- Tenuto conto dell'individuazione numerica del personale da assegnare a ciascun plesso fornita dalla S.V.;
- nel rispetto dei criteri indicati e facendo ricorso a tutti gli strumenti contrattuali disponibili quali flessibilità e programmazione plurisettimanale,

Si propone la sotto indicata organizzazione dell'orario (l'indicazione nominativa del personale non è riportata in questa sede);

Cognome e Nome	N°	<i>Descrizione reparto e pulizie</i>	Postazione
MANASSEI: Palazzo Fratini	1	Uffici: Presidenza - DSGA –Ufficio Vicario- Didattica e Personale – Aule - - Corridoio – Atrio e scale– Bagni studenti e docenti e bagno H - Sala Insegnanti-Sala Covid + atrio ingresso principale e Laboratorio informatico. E' inoltre addetta all'URP, l'apertura	Centralino - URP

		della sede e il servizio esterno. Palestra, spogliatoi maschi e femmine e relativi bagni, deposito attrezzi, locale infermeria.	
MANASSEI: Palazzo Ratini	2	Atrio- Aule-Bagno studenti / H e docenti + corridoio – scale– Locale CED-Laboratorio musicale- Palestra, spogliatoi maschi e femmine e relativi bagni, deposito attrezzi, locale infermeria.	Centralino - URP
Scuola infanzia Nobili		Atrio - Aule-Bagni studenti / H e docenti + corridoi – scale– pulizia pavimenti mensa, pulizia esterna etc...	
Scuola infanzia Trebisonda		Corridoio ingresso- Aule-Bagno studenti / H e docenti + mensa + pulizia esterna.	
Scuola infanzia Rocca Prisciano		Corridoio ingresso- Aule-Bagno studenti / H e docenti + mensa + pulizia esterna	
Scuola Primaria Oberdan		Atrio- Aule-Bagno studenti / H e docenti + corridoi – scale– Locale CED-biblioteca- Archivio, pulizia esterna, Palestra, spogliatoi maschi e femmine e relativi bagni, deposito attrezzi, locale infermeria.	
Scuola Primaria Marco di Sarra		Atrio- Aule-Bagno studenti / H e docenti + corridoi – scale– Laboratori- pulizia esterna, Palestra, spogliatoi maschi e femmine e relativi bagni, deposito attrezzi, locale infermeria.	

Per l'orario della scuola dell'Infanzia, nel rispetto del principio di equità dei carichi di lavoro, si conferma, dove è possibile, la rotazione del personale in servizio in ciascun plesso, su tutti i turni sia articolati su 6 o su 5 giorni lavorativi.

Sc. Infanzia Prisciano-Rocca: (Via Tre Venezie, 257) sez. n. 2 - alunni n.46

orario alunni : dalle ore 8,00 alle ore 16,00: dal lunedì al venerdì - sabato chiuso

Titolare: n.1 Coll. Scolastico

n. 1 unità: dalle 7,45 alle 14,57 h. 7:12 x per 5 gg.= h. 36 sett.li = sabato libero
dalle 9,20 alle 16,32 h. 7:12 x per 5 gg.= h. 36 sett.li = sabato libero

n. 1 unità Covid: dalle 7,45 alle 13,57 h. 6:12 x per 5 gg ed il sabato libero dalle 7,30 alle 12,30 presso la scuola Primaria Oberdan.
dalle 10,20 alle 16,32 h. 6:12 x per 5 gg ed il sabato libero dalle 7,30 alle 12,30 presso la scuola Primaria Oberdan.

Sc. Infanzia Trebisonda: (Via Cadore) sez. n. 1 - alunni n. 26

orario alunni : dalle ore 8,00 alle ore 16,00 : dal lunedì al venerdì - sabato chiuso

Titolare: n.1 Coll. Scolastico

n. 1 unità: dalle 9,30 alle 16,42 h. 7:12 x per 5 gg.= h. 36 sett.li = sabato libero

TRIC809001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004750 - 09/10/2020 - B10 - Personale ATA - I

n. 1 unità Covid: dalle 7,45 alle 13,45 h. 6:00 x per 6 gg.= h. 36 (dalle 12,00 alle 13,45 da lunedì al venerdì supporta gli studenti della scuola elementare di Via Cadore, il sabato effettua il turno dalle 8:00 alle 14:00 a Fratini).

Sc. Infanzia “L. Nobili” : sez. n. 5 - alunni n. 108

orario delle lezioni dalle ore 8,00 alle ore 16,00 : da lunedì a venerdì, sabato libero.

Titolari : n. **3 Coll. Scolastici**

- 1) - n. 1 unità dalle ore 7,40 alle ore 14,52 per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg.5) sabato libero
(Turnazione)
- 2) - n. 1 unità Covid dalle ore 7,40 alle ore 14,52 per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg.5) sabato libero
(Turnazione)
- 3) - n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg. 5) sabato libero
(Turnazione)
- 4) - n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg. 5) sabato libero
(Turnazione)
- 5) - n. 1 unità Covid dalle ore 12:00 alle ore 17:00 per 4 gg. sett.li, venerdì dalle 13:00 alle 17:00 e il sabato libero.

Scuola Primaria “Marco di Sarra”: Classi 5 – alunni n. 97 (tempo normale)

orario delle lezioni dalle ore 8,00 alle ore 13,05 da lunedì a venerdì

Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 12,05;

orario alunni trasportati : dalle ore 7,50 alle ore 8,00.

Titolare: **n.1 Coll. Scolastico**

n. 1 unità : da Lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,50 (h. 6,05 x gg.5 = h. 30,25)

sabato: dalle ore 7,45 alle ore 13,20 (h. 5,25 x gg.1)

n. 1 unità Covid: da Lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,50 (h. 6,05 x gg.5 = h. 30,25)

sabato: dalle ore 7,45 alle ore 13,20 (h. 5,25 x gg.1).

Scuola Primaria “Oberdan” : Classi 6 a Tempo Normale – alunni 105

Classi 5 a Tempo Pieno - alunni 101

Totale : Classi 11

Classi a Tempo Normale : orario delle lezioni: dalle ore 8,05 alle ore 13,05 da lunedì a venerdì

Sabato: dalle ore 8,05 alle ore 12,05;

classi: 1A – 2A - 3A – 4A – 5A – 3B;

Classi a Tempo Pieno: orario delle lezioni dalle ore 8,05 alle ore 16,05 da lunedì a venerdì

Con mensa su due turni:

classi 1C – 2C dalle ore 12,05 alle ore 13,04

classi 3C – 4C – 5C dalle ore 13,05 alle ore 14,05

– sabato libero

Scuola Elementare "Oberdan" – sede di Via Cadore: Classi 2 a Tempo Normale (3A – 4A) –
alunni 42

orario alunni trasportati dalle ore 8.00 – 8.05

Scuola Elementare "Oberdan" – sede centrale – Via Tre Venezie, 1: Classi 4 a tempo normale e
Classi - 5 a Tempo Pieno.

orario alunni trasportati ingresso dalle ore 8.00-8.05 - uscita 13.00 - 13.05 T.N. – 16.00 16.05 T.P.

Titolari : n. **4 Coll. Scolastici**

Turnazioni nel plesso della Scuola primaria Oberdan sede di Via Tre Venezie, 1 :

n. 1 unità - **1° turno** 7,30 - 14,42 (h.7,12 x gg.5) da lunedì a venerdì ,sabato libero;

Totale = h. 36 sett.li

n. 1 unità - **2° turno** 7,30 - 14,30 = h. 7,00 dal lunedì al venerdì
7,30 – 13,00 = h 5,30 sabato

Totale = h. 40,30 sett.li

n. 1 unità - **3° turno** 10,00 - 17,12 (h.7,12 x gg.5) da lunedì a venerdì; sabato libero

Totale = h. 36

n. 1 unità - **4° turno** Collaboratore Scolastico Covid 10,00 - 17,12 (h.7,12 x gg.5) da lunedì a
venerdì; sabato libero

Totale = h. 36

n. 1 unità - **5° turno** Collaboratore Scolastico Covid 11,00 - 17,12 (h.6,12 x gg.5) da lunedì a
venerdì; sabato dalle ore 7,50 alle 12,50.

Totale = h. 36

n. 1 unità – dalle 7,45 alle 13,45 il lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì. Il martedì effettua un
contributo orario a turno con gli altri collaboratori di Palazzo Fratini dalle 15,00 alle 18,00 a Palazzo
Fratini ed il sabato l'orario 7,45-13,45 a Palazzo Fratini.

Scuola Primaria "Oberdan" – sede di Via Cadore: Classi 2 a tempo normale - alunni 42

n. 1 unità - **6° turno:** 7,40 – 13,50 (h.6.10 x g.5) da lunedì a venerdì = h. 30,50
7,40 – 12,50 (h.4.10 x g.1) sabato = h. 4,10

n.1 unità Covid sostiene la scuola Primaria di Via Cadore da lunedì a venerdì dalle 12:00 alle 13:45. Il
Sabato n. 1 collaboratore scolastico titolare a turno effettua l'orario dalle 10:00 alle 12:50.

N.B. :

a) Tutto il personale con orario completo a 36 h. sett.li, osserva la turnazione a rotazione, su quattro
turni, compreso quello di Via Cadore;

Si propone che in caso di eventi e/o impegni non programmati l'orario di servizio potrà subire delle variazioni in base all'evento stesso.

Scuola Media "Manassei" Sede degli Uffici Amministrativi

per un totale di 10 Classi su due sedi – alunni 220

orario delle lezioni:

- TEMPO ORDINARIO su 6 gg. sett.li dalle ore 8,05 alle ore 13,05;
- TEMPO ORDINARIO su 5 gg. dalle ore 8,05 alle ore 14,05 dal lunedì' al venerdì
- INDIRIZZO MUSICALE dalle ore 8,05 alle ore 13,05;
 - ❖ Il rientro pomeridiano per lo strumento è da definire per la mancata assegnazione alla scuola degli insegnanti;

Totale Collaboratori Scolastici assegnati:

n. 3 unità titolari;
1 Collaboratore Scolastico a T.D. per 18 ore;
1 Collaboratore Scolastico Covid a 36 ore;
1 Collaboratore Scolastico Covid a 12 ore;
1 Collaboratore Scolastico Covid a 6 ore.

Nell'a.s. 2020/2021 l'assetto è il seguente:

- **Palazzo Fratini** : complessive classi 4
 - ❖ T.N. 1A- 2A -3A – dalle
 - ❖ 2D dalle 8,05 alle 14,05 escluso il sabatoTotale studenti = alunni 84
Sede degli Uffici Amministrativi (apertura pomeridiana: martedì)
- **Palazzo Ratini**: complessive classi 6
 - ❖ T.O. 3C = alunni 18
 - ❖ TEMPO LUNGO 1D – 3D = alunni 47
 - ❖ INDIRIZZO MUSICALE 1B – 2B -3B = alunni 62Totale alunni Palazzo Ratini = alunni 127

Orario e turni a rotazione:

PALAZZO FRATINI

n.1 unità : dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (h 7,12 x gg 5 = h. 36) da lunedì a venerdì, sabato libero.

n. 1 unità Collaboratore scolastico T.D. 18 h che effettua l'orario dalle ore 8,00 alle 14,00 il lunedì, martedì e mercoledì;

n. 1 unità Collaboratore scolastico effettua l'orario dalle 12,00 alle 18,00 il martedì e il sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

n. 1 unità Collaboratore Scolastico Covid effettua l'orario il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14:00.

n. 1 unità Collaboratore scolastico effettua l'orario dalle 7,45 alle 13,45 il sabato.

n. 1 unità: dalle ore 7.30 alle ore 13,30, 6 ore su 6 gg. più il venerdì 15,00 18,30;

n. 1 unità dalle 7:45 alle 14:58, sabato libero;

n. 1 unità Collaboratore Scolastico Covid 12 h che effettua l'orario dalle 13,30 alle 17,30 il martedì, mercoledì e il giovedì;

n. 1 unità Collaboratore Scolastico Covid a 36 h che effettua il seguente orario a Palazzo Ratini:

- Lunedì-Martedì-Mercoledì dalle ore 8,00 alle 14,00;
- Sabato dalle 7,45 alle 13,45 a Palazzo Ratini;
- Giovedì e Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 a Palazzo Fratini;

Il Gruppo Sportivo, presumibilmente, si svolgerà nella giornata di mercoledì dalle 14,50 alle 18,20. L'inizio di tale attività è ancora da definire.

Per quanto non espressamente contemplato, in tutti i plessi, per far fronte ai maggiori impegni derivanti dalle riunioni periodiche dei singoli Organi Collegiali e delle loro articolazioni interne, si opererà come segue:

- a) per i servizi pomeridiani superiori a tre ore, in via ordinaria n. 1 unità, a rotazione, osserverà l'orario 14,00 - 20,00 (in turnazione);
- b) per i servizi pomeridiani fino a tre ore, in via ordinaria, n. 1 unità effettuerà prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, a recupero.

Per gli impegni che prevedono una presenza cospicua di persone all'interno della scuola, il servizio sarà raddoppiato;

c) sentite le esigenze del personale che rappresenta di disporre di un tempo limitato per effettuare le pulizie dei locali in modo approfondito, in tutti i plessi potranno essere programmati in corso d'anno degli interventi specifici in orario aggiuntivo, su richiesta del personale e/o del fiduciario del plesso, previa autorizzazione del Direttore S.G.A., si suggerisce una cadenza almeno mensile.-

d) Interventi specifici potranno essere autorizzati per la pulizia degli spazi esterni.

Come per il personale amministrativo, le prestazioni aggiuntive al normale orario di servizio, saranno in via prioritaria compensate con la chiusura delle giornate prefestive, con sospensione dell'attività didattica o su richiesta del dipendente. Potranno inoltre essere recuperate in giornate diverse salvaguardando le esigenze di servizio, fermo restando l'eventuale contingente retribuibile a carico del Fondo di istituto come da contrattazione d'Istituto.-

- Tutto il personale ATA svolge le mansioni previste dal profilo professionale, prioritariamente nel rispetto dell'ordine di servizio e comunque con competenza generale ed intercambiabile.

Lavoro straordinario/ore di intensificazione lavoro

Alla sostituzione del personale assente, si provvederà ai sensi dell' Art. 16 del Contratto Integrativo d'istituto del 19/02/2013, anche con il ricorso al lavoro straordinario, prioritariamente tra il personale che si renderà disponibile, compatibilmente con quanto previsto dall' Art. 1, comma 332/333 della Legge n. 190 del 23dicembre 2014 (legge di stabilità 2015).-

La prestazione straordinaria deve essere preventivamente autorizzata ed è tale soltanto se prestata oltre il normale orario di servizio.

In caso di assenza di assenza di 1 unità di personale ATA si provvederà con 1 ora di intensificazione lavoro per il collega assente.

Tutti gli orari articolati su 5 giornate lavorative sono autorizzati fino al 30 giugno p.v.; nel periodo estivo di interruzione dell'attività didattica, con sospensione delle aperture pomeridiane, tale articolazione oraria non trova giustificazione.

Con la sospensione delle attività didattiche i C.S. che lavorano su 5 gg. osserveranno l'orario di 6 h su 6 gg.

La presente proposta di organizzazione del lavoro potrà essere rivista, alla luce di ulteriori eventuali esigenze derivanti da situazioni che potranno maturare in avvenire.

Formazione:

Come previsto dall'art. 66 del CCNL-Scuola del 29/11/2007 si propone, inoltre, che il personale ATA, nel corrente anno scolastico possa essere, prioritariamente, impegnato in attività di aggiornamento e formazione sui seguenti temi, privilegiando le offerte promosse dall'Amministrazione centrale e/o periferica, nonché, progettate e sostenute da questo Istituto, autonomamente o consorziata in rete, compatibilmente alle risorse finanziarie :

- Personale Amministrativo: privacy – salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – automazione d'ufficio;
- Personale Coll. Scol. : privacy, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – interventi di primo soccorso –assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili.

Incarichi specifici:

Per quanto concerne eventuali Incarichi Specifici di cui alla lett. b dell'art. 47 del CCNL-Scuola del 29/11/2007, l'istituto dispone quest'anno, di un congruo numero di personale destinatario dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 ai quali verranno affidati incarichi specifici e per i quali la contrattazione d'istituto regolerà la parte economica. Altri incarichi potranno essere individuati e posti interamente a carico dello specifico finanziamento, in modo tale che si possano sostenere quelle particolari attività, utili per il raggiungimento di un più efficace ed efficiente funzionamento dell'istituto.

Le presenti disposizioni ai sensi del “Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”, per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19” sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".

- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato 1;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari:

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Comprensivo Oberdan

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a

pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti:

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree distributori automatici di bevande	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel ["Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"](#) del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:

Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

<i>Sede</i>	<i>Cognome e Nome referente</i>
Sede Centrale	____ D.S. Dott.ssa Patrizia Fioretti
In tutti i Plessi	____ Coordinatore di plesso

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addeito all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si allegano:

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Giuliana Fioretti