



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 - FAX 0307069018

C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it

codice univoco ufficio: UFJLBE



[Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio](#)

Prot.12678

Rudiano 30/11/2021

Oggetto: adozione piano annuale delle attività del personale ata a.s.2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 19/04/2018 ;

preso atto della proposta formale del DSGA prot.12352 del 19/11/2021;

visto il Ptof

tenuto presente il calendario scolastico nazionale regionale per l'anno scolastico 2021/2022

ADOTTA

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021/2022

che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri per l'assegnazione del Mof.

DATI GENERALI DELL'ISTITUTO

Organico del personale A.T.A

Posti in organico

Profilo	n.unità in servizio	Posti in organico di diritto
Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1	1 titolare
Assistenti amministrativi	7 unità in servizio di cui: 1 ruolo tempo pieno 2 ruolo part time 30 ore 1 supplente tempo pieno al 30/06 2 supplente a tempo pieno al 31/08	4 titolari (di cui 1 in assegnazione) 2 tipo A
Collaboratori scolastici	27 unità in servizio di cui: 18 ruolo a tempo pieno 1 ruolo a tempo pieno in assegnazione provvisoria da IIS Cossali 1 ruolo part time 24 ore 1 ruolo part time 18 ore 1 supplente tempo pieno al 30/06	20 titolari 1 tipo A

	1 supplente posto Covid 16 ore 1 supplente posto Covid 12 ore 1 supplente posto Covid 11 ore 1 supplente posto Covid 10 ore 1 supplente posto Covid 6 ore	
--	---	--

La peculiarità dell'anno in corso rende flessibile la presenza del personale, considerata l'opportunità delle nomine covid per ora fino al 30/12/2021

Edifici e plessi/sedi

L'Istituto Comprensivo di Rudiano è composto da tre scuole primarie e tre scuola secondarie di primo grado situate nei comuni di Rudiano, Roccafranca ed Urago d'Oglio. L'Istituto comprende 5 edifici.

Spazi/edificio	Rudiano primaria	Rudiano secondaria	Roccafranca prim./secondaria	Urago primaria	Urago secondaria
Spazi destinati esclusivamente ad attività didattica	n.17 aule n. 4 intercicli n.1 palestra comprensiva di n. 2 ripostigli, n.2 spogliatoi, n. 1 zona per un totale di n.3 bagni n.1 biblioteca magistrale n.1 laboratori (informatica)	n.10 aule/classi n.1 palestra comprensiva di ripostiglio,infermeria, 1 bagno insegnanti, 2 bagni alunni n. 3 aule sostegno n.1 laboratori informatica	Primaria n.17 aule/classi di n.1 aula sostegno n.1 palestra comprensiva di spogliatoi e n.2 bagni alunni Secondaria n.9 aule/classi n.1 laboratorio	n.11 aule/classi n.3 aulette sostegno n.4 laboratori (informatica,arte, musica, polifunzionale)	n.7 aule/classi n.2 aulette sostegno n.6 laboratori (tecnica, musica, informatica, scienze, artistica, biblioteca) comprensive di n.6 bagni alunni, n.3 bagni insegnanti, n.4 bagni H
Spazi destinati ad usi diversi	n.3 atrii n.1 auditorium n.1 sala polivalente adibita a laboratorio musicale n 2 locali mensa (di cui 1 aula adibita a mensa) n.1 ripostiglio n.1 bidelleria n.1 archivio n.4 ripostigli n.5 locali segreteria n.1 magazzino n.1 ascensori n.2 vani scala	n.1 atrio n.1 auditorium ora aula musica n.1 aule insegnanti n.1 ripostiglio n.1 bidelleria n.1 archivio	Primaria n.1 locale mensa esterno n.3 atrii n.1 aula insegnanti n.1 ripostiglio comprensivo di un bagno n.1 bidelleria n.1 portico entrata Secondaria n.1 atrii n.1 aula adibita a mensa n.3 ripostigli n.1 bidelleria/segreteria n.1 ascensori	n.2 atrio n.2 sottoscala n.1 ripostiglio n.1 atrio/ bidelleria n.1 ascensore n.2 vani scala	n.1 aula insegnanti n.1 locale mensa n. 1 magazzino n.4 ripostigli n.1 bidelleria n.1 ascensore e relativo locale manutenzione n.3 vani scala
Bagni	n.13 zone bagno per un totale di 40 bagni	n.6 zone bagno alunni per un totale di 14 bagni	Primaria n.3 zone bagno per un totale di 6 bagni Secondaria n.3 zone bagno per un totale di 5 bagni	n.12 zone bagno per un totale di 25 bagni	
note	È in via di definizione la localizzazione del servizio mensa, per ora distribuito tra vecchio spazio mensa e tensostruttura	Sede incontri della scuola secondaria di 1°grado Progetti integrativi pomeridiani Attività extrascolastiche	Laboratori e auditorium in comune tra scuola primaria e secondaria mensa	n.2 locali mensa + ripostiglio,zona lavaggio e dispensa	

Tempi scuola adottati dall'Istituto

Scuola Primaria

RUDIANO	mattino	dal Lunedì al Venerdì	8,15	12,15
	Ricreazione	Primo gruppo	10,00	10,15
		Secondo gruppo	10,30	10,45
	mensa	Primo gruppo	12,15	13,15
Secondo gruppo		13,15	14,15	
	Pomeriggio	Lunedì, Martedì, Mercoledì Giovedì, Venerdì	14,15	16,15
ROCCAFRANCA	mattino	dal Lunedì al Venerdì	8,30	12,30
	Ricreazione mensa		10,00	10,30
			12,30	14,00
	pomeriggio	Lunedì, Martedì, Mercoledì Giovedì, Venerdì	14,00	16,00
URAGO D/O	mattino	dal Lunedì al Venerdì	8,30	12,30
	Ricreazione	Primo gruppo	10,30	10,45
		Secondo gruppo	10,45	11,00
	Mensa		12,30	14,00
	pomeriggio	Lunedì, Martedì, Mercoledì Giovedì, Venerdì	14,00	16,00

Scuola secondaria di primo grado

RUDIANO	mattino	dal Lunedì al venerdì	8,00	13,20
	Ricreazione		9,40	9,50
			11,30	11,40
	Mensa		13,20	14,20
	pomeriggio	Lunedì, mercoledì, giovedì	14,20	16,00
ROCCAFRANCA	mattino	dal Lunedì al venerdì	8,00	13,20
	Ricreazione		9,40	9,50
			11,30	11,40
	Mensa		13,20	14,20
	pomeriggio	Lunedì, mercoledì, giovedì	14,20	16,00
URAGO D/O	mattino	dal Lunedì al venerdì	8,00	13,20
	Ricreazione		9,40	9,50
			11,30	11,40
	Mensa		13,20	14,20
	pomeriggio	Lunedì, mercoledì, giovedì	14,20	16,00

Presso tutte le scuole dell'Istituto è attivo il servizio mensa.

Presso le scuole primarie di Rudiano e Roccafranca è attivo anche il servizio anticipo a partire dalle ore 7,30, gestito in collaborazione con l'amministrazione comunale.

Orario di apertura delle sedi scolastiche

In costanza di attività didattica il personale ausiliario sarà presente nelle varie sedi come da seguente schema:

primarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Rudiano	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-13,30
Roccafranca	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	////////////////
Urago d'Oglio	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	////////////////
secondarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Rudiano	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	////////////////
Roccafranca	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	////////////////
Urago d'Oglio	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	////////////////

Periodi particolari:

- Fino al 25 settembre 2021, il personale ausiliario sarà presente nelle sedi scolastiche con orario dal lunedì al sabato
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)
- mesi di luglio ed agosto il personale ausiliario sarà presente nelle sedi in orario antimeridiano .
- nei periodi con solo orario antimeridiano non sarà in vigore la riduzione a 35 ore settimanali per nessun collaboratore in servizio

Orario di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria da proporre al consiglio di istituto per la necessaria delibera

orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

Dal Lunedì al Venerdì	Sabato
Dalle ore 7,30 alle ore 16,30 Nei mesi di luglio ed agosto 7,30-13,30	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Chiuso nei mesi di Luglio e Agosto (ultimo sabato di agosto da valutare)

Orario di apertura di ricevimento utenza interna ed esterna solo su prenotazione:

da settembre a giugno	luglio ed agosto
Dal lunedì al sabato: 7,30-9,00 11,00-13,00	Dal lunedì al venerdì: 7,30-9,00 11,00-13,00

- ulteriori altri orari solo su appuntamento

il Dsga riceve esclusivamente previo appuntamento

In caso di assenza o impossibilità di lavoro a distanza del dsga, il sostituto verrà nominato di volta in volta . Come criterio di scelta, in via prioritaria, verrà considerata l'anzianità di servizio.

Disposizioni generali

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle necessità dell'Istituto, possono essere adottate le sotto elencate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra di loro:

- Orario di servizio ordinario
- Orario di servizio flessibile
- Orario di servizio plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e valevole, di norma, per tutto l'anno scolastico. Le richieste personali verranno accolte se non determinanti disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. **Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari, degli interessati e previa autorizzazione del Dsga o, in sua assenza, del Dirigente Scolastico.** Le richieste di cambio turni tra colleghi saranno autorizzati solo se:

- pervengano, ove possibile, in segreteria almeno 24 ore prima
- riportino la firma di entrambi gli interessati

per quanto possibile, in base alle risorse di organico l'orario di lavoro sarà definito nel rispetto la normativa della sicurezza, che prevede di assicurare la presenza di almeno due unità in servizio nei tempi destinati alla pulizia degli ambienti. Nel caso di scuole coesistenti in un unico edificio, le due unità verranno considerate sull'intero edificio.

Non si considerano i tempi lavorati oltre l'orario se non preventivamente autorizzati come orario straordinario che verrà autorizzato solo se di durata superiore ai 15 minuti.

Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale viene rilevata tramite timbratura badge e firma su apposito registro.

L'accertamento delle presenze viene effettuato dal dsga o da personale delegato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il 20 del mese successivo.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa (non conteggiata come tempo lavorato) di almeno 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve sempre essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti. Durante la pausa il lavoratore può permanere nell'edificio scolastico.

Ritardi e permessi

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti, così come gli altri permessi orari, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, su richiesta dell'amministrazione, in base alle esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato /supplenti brevi

o al 30/06, dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina) avuto riguardo della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica.

I permessi richiesti dal personale non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno per il personale a tempo pieno e l'orario settimanale di servizio per il personale a part time.

Lavoro straordinario

Le eventuali ore straordinarie necessarie per la sostituzione del personale assente o per realizzare attività collegiali dovranno essere autorizzate.

L'eventuale recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà d'intesa con il Dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Il lavoro straordinario sarà effettuato in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, tenendo conto di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal DS su parere del Dsga.

Per fruire le ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni di Natale e di Pasqua le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese precedente.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile, entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

In caso di mancato rispetto della data di presentazione della domanda, l'accoglimento della stessa sarà condizionato dalle ferie già concesse e dalle necessità dell'amministrazione.

I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:

- **nei periodo di interruzione attività didattiche** per il personale con contratto fino al termine delle lezioni (o contratti covid) o termine attività didattiche (30/06)
- luglio e agosto per il personale a T.I. o in servizio fino al termine dell'anno scolastico, a turnazione per garantire sempre la presenza **almeno** di 1 collaboratore nell'Istituto e 2 assistenti amministrativi presso ufficio di segreteria.

Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i secondo il seguente criterio:

- 1) modifica della richiesta mediante accordi tra il personale
- 2) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio.

Come previsto dal CCNL sarà garantita la fruizione di 15 giorni lavorativi **continuativi** nel periodo 1 luglio 31 agosto. Pertanto, nel caso in cui il dipendente, a seguito dell'espletamento delle procedure di cui sopra fosse costretto a rientrare in ufficio, i giorni di ferie non concessi saranno fruiti nel periodo immediatamente precedente o successivo alla richiesta.

Il personale a tempo indeterminato ha facoltà a rimandare la fruizione entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo di non più di una settimana di ferie relative all'anno scolastico precedente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Chiusure prefestive

Si elencano le seguenti chiusure pre festive deliberate sentito il parere del personale ata, deliberate dal consiglio di istituto nella seduta del 07/07/2021:

- venerdì 24 dicembre 2021 vigilia S.Natale
- venerdì 31 dicembre 2021 S.Silvestro
- sabato 16 aprile 2022 vigilia S.Pasqua

- Tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto

la copertura delle giornate di cui sopra può avvenire, a scelta del lavoratore, in uno dei seguenti modi:

- con recuperi compensativi di ore già prestate
- con giornate di ferie

Organizzazione del lavoro

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del Pof, ciò implica:

- Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte dalla scuola e previste dal Pof.
- Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel Pof.
- Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi.
- Utilizzo di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Assegnazione dei compiti

Il Dsga, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del Pof, procede per l'anno scolastico 2021/2022 all'assegnazione degli incarichi al personale indicato nell'allegato 1 (assistenti amministrativi) e nell'allegato 2 (collaboratori scolastici)

Allegato 1

Assistenti amministrativi

CCNL SCUOLA-TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE

L'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e uscite del materiale .

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.



DISPOSIZIONI COMUNI

Si raccomanda:

1. un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo
2. la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza
3. di attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia ed identificarsi nel seguente modo "Istituto comprensivo di Rudiano, buongiorno sono....."
4. improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione
5. usare un tono di voce basso in ufficio in modo da non disturbare il proprio lavoro e quello dei colleghi
6. utilizzare il cartellino identificativo

Ogni assistente amministrativo è tenuto :

1. alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento di Istituto;
2. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (dlgs 81/2008);
3. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003);
4. **al rispetto delle regole (mantenimento delle distanze di sicurezza, uso della mascherina, lavaggio/disinfezione frequente delle mani) in materia di mantenimento dell'infezione da Covid 19 ed all'utilizzo prioritariamente delle rete telefonica interna per comunicare con i colleghi;**
5. **pulire più volte al giorno le scrivanie e tutto ciò che viene toccato con le mani , le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante che ha una concentrazione alcolica al 70% (nome del prodotto DCALCOOL) utilizzando il panno di carta che poi va gettato nel cestino per la raccolta della carta, i collaboratori scolastici provvederanno al reintegro del liquido sanificante;**
6. **non utilizzare la sedia di altre postazioni e qualora fosse necessario farlo, provvedere a spruzzarla prima e dopo l'uso con l'apposito spray in dotazione (BACTICYD);**
7. **evitare di rispondere al telefono se non a quello della propria postazione e se fosse necessario farlo provvedere a disinfettare la cornetta prima e dopo l'uso con il prodotto DCALCOOL ed il panno di carta;**
8. **garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre;**
9. alla puntuale tenuta dei fascicoli personali e dei registri a lui affidati;
10. a protocollare in uscita gli atti prodotti;
11. ad usare un linguaggio chiaro nella redazione degli atti amministrativi e procedure rapide e trasparenti nell'elaborazione degli stessi;
12. a seguire ogni pratica di propria competenza dall'inizio alla fine;
13. a rispettare le priorità nell'evasione delle pratiche indicate dal Dsga;
14. a redarre tutti gli atti verso l'esterno su carta intestata di seguito riportata :

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO 25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it <u>codice univoco ufficio: UFJLBE</u></p>	
Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio		

15. a redarre gli atti di uso interno , quali ad esempio elenchi, tabulati ecc....., apponendo in alto la dicitura "Istituto Comprensivo di Rudiano", l'indicazione dell'anno scolastico corrente ed il titolo del documento

esempio:

<i>Istituto Comprensivo di Rudiano Anno scolastico 2021/2022 Elenco collaboratori scolastici</i>
--

16. a riportare in piè di pagina di ogni documento prodotto la propria sigla e il percorso di salvataggio nel server (mediante glossario, o inserisci-parti rapide-campo-filename e fleggare su inserisci percorso in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni salvataggio. La scelta di una o l'altra procedura dipenderà dalla versione di word installata sul pc).
17. a riportare sempre in piè di pagina la dicitura (sempre inserita tramite glossario in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni modifica) la dicitura "pagina x di y "qualora il documento sia di più pagine.
18. a salvare i tutti i files nell'archivio del server nel rispetto delle cartelle impostate e con nomi inerenti l'oggetto in modo da poter esser fruiti facilmente dai colleghi (non è ammessa la creazione di cartelle personali). Qualora il documento sia un esempio di trasmissione salvarne solo una per non appesantire il file.
19. Nel caso il documento debba essere spedito per raccomandata la lettera di trasmissione deve riportare il numero di raccomandata e la data di spedizione; nel caso il documento debba essere spedito via mail deve portare in indirizzo la dicitura "via mail...."
20. a collaborare con i colleghi pur nel rispetto dei compiti ad esso affidati. Ognuno deve essere disponibile ad operare in sostituzione del personale assente nella propria area e sostituire personale di aree diverse nelle pratiche di gestione quotidiana per non creare disservizio, la collaborazione deve essere totale.
21. è tenuto alla conoscenza aggiornata della normativa relativamente alla propria area di lavoro
22. ad aver cura della password di accesso al proprio PC che verrà assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy. Nel caso di variazione la nuova password dovrà essere consegnata in busta chiusa al DSGA.
23. a lasciare la scrivania in ordine e libera da ogni documento a fine giornata
24. a creare o variare password di accesso per rilevazioni varie, posta elettronica, siti di lavoro solo su autorizzazione del Dsga al quale verranno consegnate al fine della corretta conservazione
25. a collaborare al contenimento del consumo di carta nei seguenti modi: utilizzo prioritario della posta elettronica, controllo a video della correttezza del documento prima della stampa, stampa dei documenti di più pagine in fronte e retro, consultazione dei documenti in archivio a video, ecc...
26. a collaborare nel contenimento del numero delle fotocopie nei seguenti modi: uso corretto dell'apparecchiatura, uso della funzione fronte e retro, impostazione corretta del numero copie necessarie

Il DSGA, con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a di rettificare le aree di lavoro assegnate, per successive disposizioni normative o assenze del personale, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il personale non può delegare ai colleghi o ai collaboratori scolastici pratiche o adempimenti rientranti nella propria area di lavoro, in caso di difficoltà nell'adempimento delle stesse dovute a svariate ragioni, ci si deve rivolgere al dsqa.

Calabretta Maria	<p>GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE</p> <p>CON RIFERIMENTO AGLI ALUNNI DI ENTRAMBI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione iscrizioni/trasferimenti alunni - rilascio/acquisizione nulla osta ai trasferimenti - gestione fascicolo personale alunni - aggiornamento dati anagrafici e scolastici in registro Spaggiari/SIDI - aggiornamento costante tabulati relativi al numero alunni, classi, nomadi, stranieri, handicap - comunicazioni/avvisi/prontuari di qualsiasi tipo alle famiglie , sia individuali sia generali con tenuta registro informatico - collaborazione con Ds per redazione e trasmissione progetti per organici - adempimenti amministrativi inerenti l'adozione dei libri di testo - predisposizione file e invio dati anagrafica Regione - gestione pratiche alunni H - gestione provvedimenti disciplinari alunni - gestione pagelle (consegna alle famiglie ed archiviazione) - consegna diplomi alle famiglie - gestione elezioni rappresentanti di classe/interclasse - gestione rapporti con ats per segnalazione positività/quarantene sia per alunni sia per personale - gestione dati orientamento in uscita - gestione pratica scuola domiciliare - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni
-------------------------	--

Sig. Tomasoni Bruna	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>-Protocollo dei documenti in entrata -Gestione posta elettronica/apertura quotidiana dei siti USR, USP, Intranet Preparazione entro le ore 11,30 delle distinte di trasmissione corrispondenza per inoltro all'ufficio postale, archiviazione delle stesse e controllo estratto conto spese mensile -predisposizione/controllo del tabulato mensile utilizzo locali e comunicazione ai collaboratori scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area - Lettere di risposta alle richieste dei comuni di utilizzo locali -richiesta riscaldamento sia ordinarie sia straordinarie - predisposizione cartellini di identità alunni - -stampa delle cedole librerie e predisposizione tabulati di consegna ai genitori -rapporti con mediatori culturali e Comuni per alunni stranieri (vedasi istruzioni scritte ricevute) -predisposizione, registrazione e aggiornamento dati per la somministrazione dei farmaci -gestione tabulato mensile presenze servizio mensa -predisposizione tabulato presenze servizio anticipo -rilascio di certificazioni varie relative agli alunni di entrambi gli ordini di scuola e tenuta relativo registro (certificati di frequenza, esonero educazione fisica.....) - rilascio/acquisizione nulla osta ai trasferimenti - invio fascicoli alunni in uscita -gestione infortuni alunni(tenuta registro e denunce infortuni, raccolta e trasmissione - documentazione alle compagnie assicurative, denunce all'Inail quando previsto dalla - normativa ed ogni altro adempimento previsto dalla procedura). <p>gestione gite/uscite didattiche in caso di riattivazione delle stesse in base alle disposizioni in materia di contenimento infezione da Covid-19 :: (i modelli 482- scheda unica visite guidate verranno raccolti dall'ufficio contabilità che provvederà unicamente alla gestione della parte progettuale/contabile) predisposizione elenco completo di dati necessari per delibera consiglio compilazione e consegna alle famiglie del modello 484 –proposta visita guidata (gli importi da inserire verranno comunicati dalla contabilità) comunicazione all'ufficio contabilità solo del numero dei partecipanti. compilazione e consegna modello 485-comunicazione quota alle famiglie (solo per le famiglie che hanno espresso intenzione di partecipazione, l'importo da inserire verrà comunicato dalla contabilità) raccolta bollettini di versamento e controllo nominativo degli alunni paganti compilazione e consegna ai docenti modello 483-comunicazione ai docenti spese inoltro ai docenti e raccolta del modello 487-presenza di responsabilità docenti accompagnatori predisposizione e consegna autorizzazione del dirigente con allegati elenchi alunni partecipanti conoscenza normativa di interesse/predisposizione statistiche tutta la parte di richiesta preventivi e prenotazioni verrà svolta dalla contabilità.</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni
	GESTIONE RISORSE
	Biblioteca magistrale: controllo accessi e registrazione prestiti Trasmissione richiesta di manutenzione relative agli edifici (tranne quelle che abbiano una ricaduta sulla sicurezza), controllo dell'avvenuta esecuzione e tenuta registro come da istruzioni ricevute
	GESTIONE RISORSE UMANE
	Adempimenti amministrativi in caso di sciopero e assemblee sindacali: circolari al personale e raccolta adesioni rilevazione in Sidi e inserimento dati in sciop.net inserimento assenza per sciopero in personale 2.0 tenuta del tabulato del numero di ore fruiti dai dipendenti per partecipazione ad assemblee sindacali

Sig.ra Alessandrini Marzia	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> -gestione manifestazioni/eventi - rapporti con la stampa locale -circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area - gestione organizzazione eventi con scuole superiori per orientamento, avvisi alle famiglie - iscrizione e gestione amministrativa prove Invalsi - scrutini - gestione amministrativa esami di stato - gestione appuntamenti con utenza interna ed esterna Dirigente Scolastica - pubblicazione materiali sul sito /tenuta identificazioni sul sito -inserimento dati e gestione/creazione accessi registri on line -Aggiornamento/modifiche, diffusione Regolamento d'Istituto - collaborazione con funzioni strumentali, commissioni, lavori di gruppo per produzione, modifiche, stampe conservazione dei materiali -segreteria generale dirigente - tenuta e registrazioni fascicoli delle tirocinanti e stagisti
	<p style="text-align: center;">GESTIONE RISORSE UMANE</p> <ul style="list-style-type: none"> -elezioni di tutti i tipi di organi collegiali, esclusi i consigli di classe/interclasse -convocazione, predisposizione materiali ed ambienti, tenuta registri dei verbali di tutti gli organi collegiali (collegio docenti, assemblea Ata, giunta esecutiva....) -convocazione consigli di classe per entrambe le componenti. - predisposizione e tenuta registro delibere e verbali del consiglio di istituto. - stesura calendari impegni annuali dei docenti -gestione amministrativa adempimenti previsti dl 81/2008 comprese le richieste di manutenzioni che abbiano una ricaduta sulla sicurezza - comunicazioni/adempimenti riguardanti il dl 81/2008 -gestione amministrativa adempimenti previsti dal dlgs 196/2003 (privacy) (nomine e informative) - gestione corsi di aggiornamento - piani attività e calendari impegni annuali docenti - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area
	<p style="text-align: center;">GESTIONE RISORSE ECONOMICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborazione gestione progetti esterni -stesura protocolli d'intesa/convenzioni -predisposizione e rielaborazione grafica relazione del DS al programma annuale -piani diritto allo studio: collaborazione con dsgr per raccolta e trasmissione richieste alle varie amministrazioni - Mof: incarichi al personale (sia docente sia ata)

Sig.Dentale Carlo	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> -Denunce infortuni occorsi al personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato compresa parte di Sidi - gestione di tutte le tipologie di assenza del personale sia a tempo determinato che indeterminato e relativi adempimenti con uso dei relativi programmi di volta in volta necessari (Spaggiari, Sidi, comunicazione riduzioni stipendiali...), puntuale gestione dei registri supplenze - rilevazione mensile assenze personale TI e TD - gestione permessi brevi del personale docenti con comunicazione ai referenti delle ore a debito dei docenti-riassuntivo ore eccedenti e comunicazione ore da retribuire alla contabilità --gestione tabulati presenze dei docenti alle varie riunioni e predisposizione elenchi firme - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale -archiviazione documentazione nei fascicoli personali personale sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato. - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area <ul style="list-style-type: none"> -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area o inerenti l'area.
	Archivio: gestione accessi, controllo consegna e restituzione materiali dell'archivio vedi allegato 1A

pv 12 ore	Supporto aree varie
------------------	----------------------------

Sig.ra Profumo Claudia Responsabile area personale	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> - contratti al personale a tempo indeterminato e tutti gli adempimenti connessi - gestione fascicoli del personale a tempo indeterminato -rilascio certificazioni personale a T.I. - adempimenti amministrativi inerenti la carriera del personale a tempo indeterminato -ricostruzioni di carriera -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità ed il part time del personale - acquisizione dichiarazioni del personale per aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario -decreti liquidazione compenso sostitutivo per ferie non godute personale supplente. - gestione domande sussidi di tutto il personale -gestione attività di assistenza e credito di tutto il personale -Statistiche e rilevazioni inerenti l'area - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito -Aggiornamento registri stato personale a Tempo indeterminato -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità del personale - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale - gestione assunzione personale a tempo determinato - gestione fascicoli personale a tempo determinato - rilascio certificazioni al personale a tempo determinato - gestione graduatorie supplenti - assegnazione docenti alle classi, gestione tabulati e decreti -gestione graduatorie,aggiornamento graduatorie a seguito di inserimenti/depennamenti del personale -domande ata/docenti inclusione graduatorie di istituto -verifica titoli e servizi domande di inclusione in GPS/terza fascia ata - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area <ul style="list-style-type: none"> -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area

Sig.ra Dazioli Paola 30 ore pt	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
	<p>-archiviazione di mandati e reversali</p> <p>- tenuta schede contabili di istituto con costante aggiornamento delle spese e delle disponibilità scuole nell'ambito delle risorse da piani diritto allo studio</p> <p>-gestione amministrativo/organizzativa uscite e viaggi di istruzione</p> <p>-acquisti:</p> <p>verifica in consip esistenza convenzioni attive</p> <p>richiesta cig</p> <p>richiesta durc</p> <p>predisposizione determina</p> <p>richiesta dati tracciabilità dei flussi</p> <p>richiesta preventivi</p> <p>emissione ordine</p> <p>tenuta registro acquisti/fatture</p> <p>-incarichi e contratti</p> <p>acquisizione dichiarazioni ai fini contabili</p> <p>acquisizione e conservazione curriculum vitae</p> <p>- puntuale inserimento dati in Anagrafe delle prestazioni</p> <p>-tenuta inventari: carico/discarico/rivalutazione/rinnovo</p> <p>- predisposizione/aggiornamento elenchi di dislocazione beni per plesso/sezione/locale</p> <p>- tenuta registro apparecchiature</p> <p>-conservazione ed aggiornamento schede tossicologiche materiali di pulizia</p> <p>-gestione fornitori:tenuta/aggiornamento albo fornitori</p> <p>- creazione eventi pago pa</p> <p>-lettura normativa/circolari inerenti l'area</p> <p>- statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area</p>
	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>Inserimento nel sito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti • incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti di altre amministrazione • incarichi affidati a soggetti esterni • cig • pubblicazione all'albo delle determine

**ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA
ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

Assistente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alessandrini Marzia pt 30 re	10,30 16,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	LIBERO Pt 30H
Dazioli Paola pt 30 ore	8,30 14,30	8,30 14,30	8,30 14,30	8,30 14,30	10,30 16,30	LIBERO Pt 30H
Dentale Carlo Supplente tempo pieno al 31/08/2020	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	10,30 16,30	7,30 13,30	7,30 13,30
Profumo Claudia Supplente tempo pieno al 31/08/2020	7,30 14,42	7,30 14,42	9,30 16,30	7,30 14,42	7,30 14,42	LIBERO
Tomasoni Bruna Ruolo tempo pieno	8,00 14,00	8,00 14,30	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 13,30
Calabretta Mariaconcetta tempo pieno al 30/06/2020	8,00 14,00	10,30 16,30	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	7,30 13,30

Nessun assistente amministrativo ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore settimanali

Eventuali variazioni in caso di esigenze personali o di servizio saranno concordate con il DS ed Direttore S.G.A.

Per quanto riguarda la sostituzione del dsga, l'incarico verrà definito di volta in volta dando la priorità, per la designazione, all'anzianità di servizio

Allegato 1/A al piano delle attività per l'anno scolastico 2021/2022

ARCHIVIO

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale di segreteria e alle collaboratrici scolastiche per la pulizia del locale.

Qualora i docenti avessero necessità di visionare documenti presenti in archivio dovranno presentare richiesta scritta.

Sarà cura dell'assistente amm.vo Dentale Carlo accompagnare il docente in archivio, prelevare i documenti stessi e consegnarli al docente dopo aver registrato il tipo di documento prelevato, la data di consegna, il nome e la firma del docente che ritira.

Sarà cura dell'assistente Dentale Carlo verificare che i documenti vengano riconsegnati entro 15 giorni e, in caso contrario, chiederne la restituzione.

La consegna dei documenti deve essere autorizzata dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Allegato 1/B al piano delle attività per l'anno scolastico 2021/2022

Brevi istruzioni per la redazione dei testi amministrativi

1. Fornire soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico.
2. formulare periodi brevi e chiari
3. usare preferibilmente frasi semplici
4. nei periodi la frase principale precede, preferibilmente, le frasi subordinate che devono essere in numero ridotto. Evitare se possibile gli incisi, in quanto gli stessi e le frasi tra parentesi costringono il lettore a memorizzare troppi elementi prima di dare un senso compiuto al periodo.
5. Preferire, quando è possibile, le frasi affermative a quelle negative.
6. Evitare le frasi con doppia negazione.
7. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi, dei tempi e delle persone del verbo.
8. Usare quando possibile la forma attiva del verbo.
9. Scegliere le parole che esprimono un dato concetto nel modo più chiaro, preciso ed univoco.
10. Evitare se il più possibile l'uso di parole straniere. Utilizzare parole straniere solo se sono diffuse nel linguaggio normativo ed amministrativo e se non hanno corrispondenti in italiano.
11. È bene evitare l'uso di abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono chiare per chi legge. Comunque se nel testo si usa un'abbreviazione o una sigla è opportuno farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi; nelle citazioni successive si riporta solo la sigla o l'abbreviazione. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note.
12. **L'uso della maiuscola è obbligatorio nei seguenti casi:**
 - all'inizio del testo e dopo un punto fermo;
 - per tutti i nomi propri (persona, di luogo, ente, organo e ufficio). Si ricorda che svolgono funzione di nome proprio, e quindi vogliono la maiuscola, i nomi dei secoli e dei decenni del XX secolo (esempio il Novecento, gli anni Venti...), dei periodi preistorici e geologici (es. Neolitico), dei periodi culturali (es. Rinascimento), di particolari eventi storici (es. la Rivoluzione francese), di festività civili e religiose (es. Natale, Festa della Repubblica), dei corpi celesti, dei punti cardinali, di un popolo antico (es. i Romani) per distinguerlo dal moderno (es. i romani).
 - Le sigle si scrivono tutte in maiuscolo (es. UE), ma quando la sigla viene sciolta ha la maiuscola solo il primo nome della serie (es. Unione europea).
13. I nomi dei mesi e dei giorni della settimana ed i termini via, piazza, viale, corso ecc. **non hanno mai l'iniziale maiuscola.**
14. I testi amministrativi spesso affidano alle maiuscole un rilievo di rispetto o gerarchia. Questo uso è consigliabile in contesti di estrema formalità (es. Chiarissima professoressa, Le invio i documenti richiesti ...) o in quelli in cui può essere funzionale distinguere il destinatario da altri soggetti (es. *Gentile signora, rispondendo alla Sua domanda per Sua figlia disabile, Le comunichiamo che le sarà concesso di usufruire gratuitamente delle stesse strutture di supporto che l'hanno seguita negli anni passati.*)
15. Nei nomi di organi o enti composti da più parole, di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo (es. Consiglio comunale), se la prima parola è un aggettivo si usa la lettera maiuscola anche per l'iniziale del sostantivo al quale esso si riferisce.
16. In genere i numeri vanno scritti in lettere, eccetto nei casi in cui la loro trascrizione in cifre renda più chiaro l'atto o sono inclusi in tabelle, elenchi o simili (es. il termine di dieci giorni, la spesa di 7.250 euro).
17. Usare un carattere semplice e ben leggibile, evitando di cambiare la dimensione del corpo del carattere all'interno del testo (di solito compresa tra 10 e 14, salvo ovviamente tipi di testo destinati ad essere letti anche da lontano).
18. Verificare la completezza e la correttezza delle informazioni attraverso la rilettura del testo. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l'ortografia e la grammatica, ma significa soprattutto controllare che le informazioni contenute siano corrette e complete.

Allegato 2

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico 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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di :

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattica e durante la ricreazione, e del pubblico
- di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- di custodia e sorveglianza sui locali scolastici
- di collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ausilio materiale nella gestione degli alunni portatori di handicap anche con riferimento all'igiene personale servizio assistenza mensa, comunicazioni alle famiglie su incarico dei docenti.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Sorveglianza generica dei locali	apertura e chiusura locali e cancelli scolastici accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia	pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi
Supporto amministrativo e didattico	duplicazione degli atti approntamento sussidi didattici supporto amministrativo personale docente e personale di segreteria assistenza progetti
Centralino	In tutte le scuole ed in particolare nella scuola primaria di Rudiano, sede di segreteria, smistamento delle telefonate in entrata ai vari uffici

Sedi di servizio

Le sedi di servizio vengono scelte, di norma, dai collaboratori scolastici secondo il posto occupato in graduatoria provinciale o di istituto. Salvo diritti particolari dei lavoratori, non verranno assegnati sulla stessa sede più di 1 collaboratore scolastico portatore di diritti riconosciuti dalla normativa vigente.

Orario di servizio

L'orario sarà di norma stabile per intero anno, salvo particolari necessità dell'amministrazione e/o del lavoratore.

Per l'anno in corso l'organico è stato integrato fino a dicembre con nomine personale covid, eventuali modifiche all'orario verranno disposte in base alla discontinuità di detto personale.

Accorgimenti temporanei di variazione dell'orario, potranno essere presi o autorizzati dalla dsга in caso di periodi significativi di supplenza temporanea, per meglio rispondere alle esigenze organizzative dell'istituto

**Scuola secondaria di 1° grado di Roccafranca
Palestra (tutti gli utilizzi) ed atrio**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Consoli	7,30-14,30	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	7,30-14,30	ruolo
Maria Rosa						
Rocca	11,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	11,30-18,30	11,30-18,30	ruolo
Loretta						
Dell'Aglio	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	7,30-13,30	12,30-18,30	30h al 30/06
Assunta						

Inserimento lavorativo R.F dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Consoli e Rocca.

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

Scuola secondaria di 1° grado di Urago d'Oglio

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Scotto di Vetta Filomena	11,30-18,30	7,30-14,30	11,30-18,30	7,30-14,30	11,30-18,30	Ruolo
Mininanni Paola	7,30-14,42	11,18-18,30	7,30-14,42	11,18-18,30	7,30-14,42	Ruolo
Marino Giovanna	16,30-18,30		16,30-18,30	16,30-18,30		30/12 posto covid 6 ore

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.ra Scotto di Vetta Filomena

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano del lunedì, mercoledì e giovedì il collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino del lunedì, mercoledì e giovedì a turnazione, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30

Scuola secondaria di 1° grado di Rudiano

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Cucchi Patrizia	7,30-14,42	11,18-18,30	7,30-14,42	11,18-18,30	7,30-14,42	Ruolo
Bertoli Caterina	11,30-18,30	7,30-14,30	11,30-18,30	7,30-14,30	11,30-18,30	Ruolo
Chiecca Stefania	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	Assegnazione da IIS Cossali
Sabatino Antonio	16,30-18,30	16,30-18,30	16,30-18,30	16,30-18,30	16,30-18,30	30/12 posto covid 10 ore

Inserimento lavorativo M.M dal lunedì al venerdì 7,30-8,30 16,00-18,30 con inizio 1 ottobre

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.ra Bertoli Caterina,

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

Scuola primaria di Rudiano

	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato	Tipo nomina
1	Quartini Debora	7,30-14,30 piano terra	7,30-14,30 piano terra	11,30-18,30 Dalle 14,42 a fine lezioni piano primo	11,30-18,30 Dalle 14,30 a fine lezioni piano primo	10,00-17,00 dalle 14,30 a fine lezioni piano primo	libero	Ruolo
2	Ranghetti Luisa	11,30-18,30 Dalle 14,42 a fine lezioni piano terra	10,00-17,00 dalle 14,42 a fine lezioni piano terra	7,30-14,30 piano terra	7,30-14,30 Piano terra	11,30-18,30 Dalle 14,30 a fine lezioni piano terra	libero	Ruolo
3	Salvati Simona	14,45-18,15	14,45-18,15	14,45-18,15	14,45-18,15	14,15-18,15	libero	Ruolo pt 18h
4	Uboldi Marina	7,30-14,30 Piano primo/secundo	11,30-18,30 Dalle 14,30 a fine lezioni piano primo	7,30-14,30 primo/secundo	10,00-17,00 dalle ore 14,30 piano terra	11,30-18,30 Dalle 14,30 Piano piano secondo	libero	Ruolo
5	Rossi Adriana	11,30-18,30 Dalle 14,42 a fine lezioni piano primo	7,30-14,30 piano primo/secundo	10,00-17,00 dalle 14,30 a fine lezioni piano terra	11,30-18,30 Dalle 14,42 a fine lezioni piano primo	7,30-14,30 piano terra	libero	Ruolo
6	Boraschi Gloria	10,00-17,00 Dalle 14,30 a fine lezioni	11,30-18,30 Dalle 14,30 a fine lezioni	11,30-18,30 Dalle 14,30 a fine lezioni	7,30-14,30 Piano promo/secondo	7,30-14,30 piano primo/secundo	libero	Ruolo

		piano secondo	piano secondo	piano secondo				
7	Zanardelli Adriana	16,30- 18,30	16,30- 18,30	16,30- 18,30	16,30-18,30	16,30- 18,30	7,30- 13,30	30/12 posto covid 16 ore

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Quartini, Ranghetti, Rossi, Uboldi, Boraschi

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

scuola primaria di Roccafranca

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Mercandelli Michela	12,30- 18,30	7,30- 13,30	12,30- 18,30	8,00- 14,00		Ruolo pt 24 h
Bonomi Valentina	11,30- 18,30	11,30- 18,30	7,30- 14,30	11,30- 18,30	8,00- 15,00	Ruolo
Conti Catterina	10,00- 17,12	10,00- 17,12	8,00- 15,12	10,00- 17,12	7,30- 14,42	Ruolo
Cavalleri Irene	8,00- 15,00	11,30- 18,30	11,30- 18,30	7,30- 14,30	11,30- 18,30	Ruolo
Bonafede Rossana	7,30- 14,30	8,00- 15,00	11,30- 18,30	11,30- 18,30	11,30- 18,30	Supplente al 30/06 art.59 calabretta
Spatola Antonino	16,30- 18,30	16,30- 18,30	16,30- 18,30	16,30- 18,30	15,30- 18,30	30/12 posto covid 11 ore

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Bonomi Valentina, Cavalleri Irene, Bonafede Rossana.

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

Scuola primaria di Urago d'Oglio

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Terzi Maria	11.30- 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	Ruolo
Damiano Anna Angela	7,30- 14,30	11,30 18,30	11,30- 18,30	7,30- 14,30	11,30- 18,30	Ruolo
Fois Antonio	11,18 18,30	7,30 14,42	7,30 14,42	11,18 18,30	7,30 14,42	Ruolo
Bunone Carmelo	16,00 18,30	16,00 18,30	16,00 18,30	16,00 18,30	16,30 18,30	30/12 posto covid 12 ore

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore ai sig.re Terzi e Damiano

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore (a 36 ore) in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

In caso di riduzione significative delle classi frequentanti in presenza, potranno essere disposti spostamenti di sede all'interno dello stesso comune e senza modifica dell'orario personale di servizio

In caso di sopravvenute esigenze, sentito il personale interessato, potranno essere disposte variazioni agli orari sopra riportati

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali ed antimeridiano.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsга e comunicate entro il 30 maggio 2020

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di compresenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Personale supplente al 30 giugno	Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo	

È fatto obbligo di indossare sempre la mascherina in modo corretto e di rispettare la distanza di sicurezza, nonché di lavarsi/disinfettarsi spesso le mani

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica.
- Leggere attentamente le etichette informative dei prodotti e astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze per evitare lo sprigionarsi di gas tossici e non fare travasi di prodotti in altri contenitori non recanti l'etichetta apposita.
- Conservare i materiali igienico sanitari in spazi chiusi, con accesso consentito al solo personale autorizzato.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Non sollevare o trasportare pesi superiori a quanto consentito; ove necessario, sollevare/trasportare il peso in più persone.
- Non toccare apparecchiature elettriche con le mani umide; in caso di necessità di sostituzione di lampadine o problemi elettrici comunicare l'esigenza all'ufficio di segreteria in modo da poter interessare direttamente l'ente locale competente.
- Procedere alla pulizia dei vetri senza mai salire su sedie o scale non a norma e sempre con la presenza di un collega.
- Sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore.
- Evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comportino rischi di scivolamento.
- Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e igienizzata ed in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre e tutte le vie di accesso perfettamente chiuse.
- Evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti.

Sarà compito dei collaboratori scolastici controllare che nei bagni, e nelle classi dotate di lavandino, sia sempre presente il sapone liquido e le salviettine/rotoloni di carta per il lavaggio ed asciugatura delle mani.

In ogni classe/ambiente deve essere sempre disponibile il disinfettante per le superfici ed il disinfettante a base alcolica per le mani .

Servizi igienici

I servizi igienici sono punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio di contagio da COVID-19. Sarà quindi necessario da un lato porre particolare attenzione alle misure di pulizia e disinfezione quotidiane e ripetute dei locali e di tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria), e, dall'altro, evitare assembramenti all'interno dei servizi, regolamentandone l'accesso. Durante lo svolgimento dell'attività didattica i collaboratori scolastici presenti al piano vigilano sull'accesso ai servizi in modo che vi sia una sola persona presente alla volta.

Inoltre, le finestre devono rimanere sempre aperte; in assenza di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico. Nei bagni devono essere sempre presenti e utilizzate salviette di carta monouso. Anche all'esterno dei servizi igienici, infine, sono presenti dispenser di soluzione idroalcolica (minimo al 60% di alcol), da utilizzare a cura degli alunni prima di entrare nei bagni. Gli alunni prima di uscire possono lavarsi le mani con il sapone liquido presente in ogni servizio igienico o in alternativa igienizzarsi le mani con la suddetta soluzione idroalcolica. Si raccomanda di utilizzare guanti monouso destinati esclusivamente alla pulizia dei bagni (da gettare prima di passare alla pulizia di altri ambienti).

Durante la ricreazione, all'ingresso di ogni corpo bagno, si posizionerà un collaboratore scolastico che provvederà alla disinfezione dopo ogni singolo utilizzo di wc/turche, rubinetteria, maniglie...

Laboratori e aule attrezzate

Eventuali strumenti e attrezzature vengono puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente; in ogni caso è garantita una adeguata disinfezione ad ogni fine giornata.

Bidelleria

Nelle sedi di Rudiano primaria, Rudiano secondaria e Roccafranca primaria, ove le bidellerie sono locali chiusi e non molto ampi è consentito l'accesso (sempre rispettando la distanza di sicurezza) ad un massimo di due persone contemporaneamente e di procedere frequentemente all'areazione del locale.

È fatto obbligo per tutti di disinfettare sempre prima e dopo l'uso, la cornetta del telefono.

Si proceda sempre alla disinfezione della fotocopiatrice prima e dopo ogni utilizzo.

Gestione dell'accesso di fornitori/utenza

È consentito l'accesso ai locali scolastici solo a persone in possesso di green pass valido

In caso di consegna o ritiro di materiale da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.

Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.

Ai fornitori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.

Verificare la misurazione della temperatura e nel caso questa fosse uguale o superiore a 37,5 C la persona non avrà accesso all'istituto e successivamente si provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

L'accesso dei familiari ai locali scolastici è consentito solo in caso di ritiro dell'alunno prima del termine delle lezioni (l'alunno verrà fatto trovare nell'atrio antistante la bidelleria), indossando la mascherina e previo controllo green pass, disinfezione delle mani, registrazione sul registro degli accessi e mantenimento della distanza di almeno un metro.

Per quanto riguarda il ritiro/consegna di materiali, questo va effettuato all'esterno.

Non è comunque mai consentito l'accesso alle classi.

Pulizie ordinarie e straordinarie

Nell'ordinarietà le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Di seguito le tabelle ove sono indicate le modalità e la frequenza per ogni tipologia di ambiente

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga ove presenti		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di cattedre, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno					x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x

Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti rubinetteria	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	X ad ogni utilizzo			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Asportazione delle ragnatele	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti, bancone reception..	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante, bancone reception e fotocopiatrice	Panni monouso	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso	x		x			

	Carrello con sistema mop						
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			

Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	X ad ogni cambio di gruppo classe			
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata		x			
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				x	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop				x	

Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x			
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				x	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		x
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità		

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga ove presente		x		x		
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		

Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde qualora presenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Gestione area personale, tutoraggio collega
2. Inventario
3. Gestione registro elettronico
4. Gestione infortuni (affidata a personale già titolare prima posizione economica)

**ALTRE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Collaborazione con funzione strumentale per gestione monitoraggi alunni h
2. incarichi figure sensibili 81/2008 (addetto alla gestione schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici)
3. maggiori carichi di lavoro per svolgimento attività collegate emergenza COVID-19 (comunicazioni ATS, Enti locali, adempimenti e rilevazioni del MIUR e/o EE.LL., gestione straordinaria forniture alunni e personale della scuola);
4. progetti di miglioramento d'area
5. Straordinariato autorizzato su progetti da definire in corso d'anno

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Orario di servizio con più di tre pomeriggi
2. Collaborazione con sub consegnatari per controllo e verifica sussidi di plesso
3. Somministrazione pasti alunni in situazioni particolari
4. Scuola primaria di Rudiano: ricezione forniture Miur mascherine e disinfettante mani e smistamento varie sedi
5. Assistenza anche igienica ad alunni h con particolari esigenze
6. Pulizia ed igienizzazione straordinaria dovuta ad emergenza covid, controllo green pass, sorveglianza e gestione possibili casi covid
7. Incarichi figure sensibili 81/2008
8. Maggiori carichi di lavoro dovuti ad attività extrascolastiche
9. Straordinariato solo se autorizzato (progetti da definire, sostituzione colleghi assenti)

Il dirigente scolastico
Sibilia dott.ssa Letizia Elena