



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146
e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**
Sito web: **www.ic19bologna.edu.it**

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": **sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283 Fax 051/582428; sede Via Capramozza n.15, Tel.051/3392701, 40123 Bologna**

Alla Dirigente Scolastica
Giovanna Facilla
Sede

OGGETTO: piano attività temporaneo per garantire l'avvio dell'anno scolastico 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 impartite dal Dirigente Scolastico con note prot. n.3533/C.1 dell'11/09/2020 e prot.n.3656/C.1 del 17/9/2020;
- 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**";
- Visto il PTOF 2019/2022 elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 06/12/2018 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 9746C1 del 16/10/2018, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/12/2018 con delibera n. 90;
- Visto il Regolamento di questa Istituzione Scolastica aggiornato dal CdI con delibera n.96 dell'11/03/2019;
- Visto il Regolamento interno, recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV 2 e relativi allegati, approvato dal CdI il 7/9/2020;
- 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;
- Nelle more della definizione della pianta organica del personale ATA, attribuzione posti, corrente A.S.e specifici incontri

Propone

di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando alcune integrazioni e modifiche fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente:

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici, presenza in servizio, dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari:

n.1 unità dell'ufficio del "personale", ore 7,30 – 13,30
a rotazione (in caso di impedimento,
subentro delle restanti unità) ore 7,30 - 14,42

le tre restanti unità ore 8,00 – 15,12

n.1 unità (collocata in part-time 24/36 h sett.) ore 8,00 – 14,00 dal lunedì al giovedì

L'utenza degli uffici, Alunni, Personale, Contabilità (nel rispetto della direttiva n.1 della D.S., più avanti citata) sarà ricevuta esclusivamente previa prenotazione a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica boic87800g@istruzione.it oppure telefonica, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 10,00.

Lo sportello telefonico è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 10,00.

Le istanze degli utenti, relative agli appuntamenti programmati, saranno gestite esclusivamente allo sportello sito all'ingresso della segreteria, accesso da via Paglietta n.15.

Settore Amministrativo A

Servizio Finanziario e contabile ed altro

Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A., con l'intento di avvalersi, concretamente, del supporto dell'unità amministrativa Maria Clelia Leone per l'esperienza acquisita nel settore amm/vo-contabile, negli aa.ss. pregressi e la disponibilità manifestata nel proseguire, tenuto conto degli innumerevoli processi, riportati di seguito e non esaustivi della complessità amministrativa-contabile.

Funzioni	Compiti
<p>► Gestione Finanziaria:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale; Conto Consuntivo; verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; spese; finanziamenti; servizio cassa; fondo per le minute spese; predisposizione atti in occasione visita Revisori dei conti; monitoraggio flussi finanziari; impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese, accertamenti e riscossione delle Entrate; emissione mandati e reversali; versamento ritenute; statistiche di bilancio; flussi di cassa; c/c bancario e rapporti con Istituto Cassiere ; tenuta registro fatture e piattaforma "MEF"; liquidazione IVA e ritenute tramite F24; • <u>Gestione C/C Postale</u> (controllo e registrazione introiti relativi alle attività integrative)
<p>► Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento economico: liquidazione competenze accessorie effettuate dalla scuola; contributi e ritenute tramite F24. • INPS; UNIEMENS, DMA sino al 31/12/2020. • Dichiarazioni: Irap, 770, Certificazione Unica. • Collaborazione con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa • Contatti con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa
<p>► Gestione Fondo di Istituto e altre indennità, piattaforma NoiPa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo dell'Istituzione Scolastica; • Compensi accessori: compensi attività formativa, ore eccedenti; Incarichi specifici ATA; funzioni strumentali al POF; Compensi art. 9 CCNL/Scuola Aree a rischio a forte processo immigratorio. • Caricamento dati riferiti alla liquidazione accessori al Bilancio Scuola su portale NoiPa • Trascrizione incarichi per il Personale
<p>► Attività negoziale e contrattuale:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti e forniture di beni e servizi anche tramite MEPA: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (Determine, CIG, DURC); • Elaborazione Bandi di Gara; • Accordi di rete; Convenzioni, intese; • Gestione Contabile/amministrativa; attività extracurricolari tenute da docenti interni e/o appartenenti ad altra amministrazione scolastica • Contratto di prestazione d'opera, contratti prestazioni extrascolastici; autorizzazioni a libera professioni • Anagrafe delle prestazioni

▶ Tenuta degli inventari:	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario; collaudo di beni e relativi verbali;
▶ Organici	<ul style="list-style-type: none"> • Organico dell'autonomia, personale docente ed ATA; adeguamento organico dell'autonomia alla situazione di fatto; organico Ins. religione cattolica.
▶ Gestione del personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano attività ATA; turni personale ATA; orario di servizio;
Gestione Privacy: ▶ Rapporti con il Comune ed Altri Enti Territoriali ▶ Gestione Sicurezza (D.Lgs 81/2008) , in base alle direttive della D.S. e R.S.P.P	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela dati personali (Stesura provvedimenti "responsabili", "incaricati", informativa ai dipendenti e alle famiglie) • Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione ordinaria; inoltre richieste intervento tecnico straordinarie • Sicurezza e salute nella scuola: stesura incarichi; tenuta documentazione formazione del personale
▶ Attività sindacale	<ul style="list-style-type: none"> • R.S.U. e attività connesse; rapporti con le R.S.U. ; stesura atti correlati alla contrattazione integrativa
▶ Organo interno	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto; pubblicazione-sito deliberazioni organi collegiali.
▶ Attività motoria	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria Generale Attività Motorie: piattaforma "Olimpya", piattaforma "Campionati Studenteschi"

Settore Amministrativo B
Servizio Protocollo

Attribuzione alle rispettive unità di settore, pertanto:

Personale: Mazzolari e Tomeo

Alunni: Carelli e Marano

Contabilità: Leone

Funzioni	Compiti
▶ Gestione del Protocollo, cura Albo;	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo in arrivo (Mail Istituzionale-"Nuvola") pubblicazione Sito ove necessario come da indicazioni fornite dalla D.S. o DSGA.
▶ Gestione del Protocollo;	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo comunicazioni provenienti da Ufficio V Ambito territoriale, U.S.R Emilia Romagna, MIUR ed adempimenti successivi: pubblicazione Sito, archivio, smistamento corrispondenza, come da indicazioni fornite dalla D.S. o DSGA.
▶ Accesso ai documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Cura istruttoria per gli accessi agli atti e a documenti amministrativi; autocertificazione e dichiarazioni sostitutive;

Settore Amministrativo C
Amministrazione Personale

Funzioni	Compiti
Nominativi Assistenti Amministrativi	

<u>Mazzolari Alessandra e Tomeo Romina</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Raffronto dati in possesso, in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000, con le Amministrazioni certificanti
<p>► Procedimenti di riconoscimento causa di servizio</p> <p>► Gestione immessi in ruolo e carriera</p> <p>► Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi; rapporti INPS ex INPDAP; cessazione dal servizio; collocamento fuori ruolo.</p> <p>► Mobilità del personale T.Ind.</p> <p>► Gestione del Personale a T.D.</p> <p>► Gestione assenze del personale e adempimenti connessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • riepilogo mensile orario servizio personale ATA.; registrazione ferie, festività soppresse, permessi orari • Causa di servizio; equo indennizzo; riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; pensione di inabilità • Periodo di prova e anno di formazione; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza. • Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera; inquadramento. • Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; Inpdap previdenza; Inpdap assistenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio: utilizzazione in altri compiti; part-time • Mobilità del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; • individuazione personale a Tempo determinato (supplenze brevi) a mezzo fonogramma o “vivifacile”, stesura contratti e caricamento dati ai fini liquidazione tramite procedure SIDI • tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; certificazione titoli all’atto conferimento 1^ supplenza breve aspiranti attinti da graduatorie d’Istituto • Decreti Rettifiche Graduatorie permanenti graduatorie di Istituto; • Tutte le assenze del personale; registrazione fonogramma; invio richieste visita fiscale; elaborazione decreti assenze • Predisposizione comunicati ai Docenti • Rilevazioni e comunicazione assenze mensili; Comunicazione riduzioni, riferite alle assenze “Legge Brunetta” o sospensione partita spesa fissa • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”. •
<u>Assistente Amministrativa Mazzolari</u>	

<p><u>Alessandra e Tomeo Romina</u> ▶ Gestione del Protocollo; ▶ Gestione scioperi e ▶ Attività sindacali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo entrata/uscita atti riferiti al personale • Permessi Sindacali, Assemblee, scioperi e in Sciopnet <u>in stretta collaborazione con le Assistenti Amm.ve Carelli e Marano in merito alla predisposizione comunicati ai Docenti</u>
<p>▶ Gestione Assicurazione ed Infortuni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni personale ed operazioni informatizzate (sito compagnia assicurativa e SIDI)
<p>Settore Amministrativo D Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica</p>	
<p>Funzioni Nominativo Assistente Amministrativo</p>	<p>Compiti</p>
<p><u>Assistente Amministrativa Marano Francesca</u> <u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella e Marano Francesca</u> ▶ Gestione del Protocollo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • trascrizione comunicati rivolti agli alunni • trascrizione comunicati rivolti a Docenti, ATA; <p>▶ Protocollo entrata/uscita atti riferiti alla didattica</p>
<p><u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u> ▶ Cura del calendario delle attività scolastiche ▶ Organizzazione della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • calendario scolastico; calendario delle attività Collegiali; sospensione attività Didattica • Piano Offerta Formativa; regolamento interno di Istituto. • rapporti con scuole ed enti/uffici territoriali • progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari
<p><u>Assistenti Amministrative Carelli Ornella e</u> ▶ Organi collegiali interni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elezioni scolastiche; Conferimenti Incarichi; convocazione Collegio docenti; • Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, Gruppi Operativi...
<p><u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u> ▶ Gestione alunni, mediante utilizzo procedure informatiche per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali e periferici riferiti alla Didattica ▶ Servizi Mensa e Trasporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunno; trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla osta; obbligo formativo; obbligo scolastico; comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie; statistiche, fascicoli alunni L. 104/92 e portale "DABILI"; gestione alunni "NAI" • Verifica situazione vaccinale studenti • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". Attività correlate
<p><u>Assistenti Amministrative Carelli Ornella e Marano Francesca</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • per le attività di natura amministrativa (software "Nuvola") Scrutini 1^ e 2^ Quadrimestre, Esame Stato; pagelle (apposizione firma digitale D.S.);

▶ Gestione scrutini ed Esame Stato per la Scuola Secondaria di primo grado	tabelloni pubblicazione risultati, diplomi; inserimento esiti finali al SIDI; redazione Diplomi alunni scuola second. primo grado
<u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u> ▶ Gestione alunni portatori di handicap; sostegno portatori handicap ▶ Gestione alunni “BES” e “DSA”	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura atti diretti alle equipe socio-medico-psicopedagogica - alunni portatori di handicap-secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S. • Supporto attività per alunni “BES” e “DSA” secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S.
<u>Assistente Amministrativa Marano Francesca</u> ▶ Gestione Assicurazione ed Infortuni:	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio alunni ed operazioni informatizzate (sito compagnia assicurativa e SIDI)
<u>Assistente Amministrativa Marano Francesca</u> ▶ Gestione prove INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione prove nazionali scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, raccolta e inserimento dati di contesto alunni/genitori, supporto docenti referenti Invalsi dei plessi
<u>Assistente Amministrativa Marano Francesca</u> ▶ Gestione adozione libri di testo per la Scuola Secondaria di Primo Grado e Cedole per la Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; inserimento dati portale “AIE” libri di testo adottati, Scuola Primaria e Second. Primo grado; Bando Comune Bologna “Fornitura gratuita libri di testo”
<u>Assistente Amministrativo Carelli Ornella</u> ▶ Visite guidate e viaggi di istruzione; scambi culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria seguendo le direttive della DSGA per ciò che concerne i viaggi istruzione riferita a noleggio Pullman/Agenzie viaggi; predisposizione ed Acquisizione Documentazione dalle famiglie, • Provvedimenti Incarichi ai Docenti Accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità.
<u>Assistente Amministrativo Carelli Ornella</u> ▶ Attività motorie ▶ Altre iniziative didattiche, al momento non definite, inserite nel PTOF 2019/2022	<ul style="list-style-type: none"> • esoneri; gestione giochi studenteschi • atti correlati
▶ <u>Registro elettronico “Nuvola” Assistente Amministrativa Carelli Ornella e Marano Francesca</u> ▶ <u>Sito-Web Tutte le Assistenti Amministrativi, nell’ambito del settore di pertinenza</u>	<ul style="list-style-type: none"> • inserimento dati alunni e personale docente, previe indicazioni tecniche fornite dal Docente F.S. “Informatica” • pubblicazione documenti, come da disposizioni impartite dalla D.S. o DSGA

Assegnazione provvisoria sede, settori e orari -collaboratori scolastici-:

Partendo dai dati organico corrente a.s., non ancora definiti e coperti:

- Unità organico Diritto a.s. 2020/2021 pari a n.13,**
- Unità di cui alla procedura di “internalizzazione servizi di pulizia” pari a n. 4,** di cui al Dispositivo dell’Ufficio V Ambito Territoriale Bologna prot.n.1950 del 27/02/2020 (conferimento supplenze al 31/12/2020, ai sensi della nota ministeriale n.26841 del 5/9/2020)
- Unità organico Covid 19,** di cui al D.M. n.83/2020 e al decreto dell’USR Emilia Romagna n.701 del 4/9/2020, in corso di definizione a cura della D.S., (conferimento supplenze sino al termine delle lezioni 5/06/2021. In caso di sospensione i contratti si intenderanno risolti per giusta causa, senza diritto ad alcun indennizzo, ai sensi dell’art.231 bis del D.L. n.34 del 19/5/2020).

Stante, l’avvio procedura convocazioni degli aspiranti per la copertura dei posti sopra descritti da questa amministrazione scolastica dal 10 settembre u.s., data autorizzata dall’Ufficio territoriale Bologna (successivamente al 9/9/2020, data in cui è stata ultimata la procedura di assegnazione supplenze annuali a

cura della rete-Scuole) purtroppo, non conclusasi (in quanto gli aspiranti accettano proposte più vantaggiose dalle altre Istituzioni Scol., al 30 giugno o 31 agosto);
 si riporta di seguito il nuovo assetto dei singoli plessi, le unità, al momento in servizio, le fasce orarie:

SEDE “Cremonini”

Descrizione reparti	Unità in servizio	Orario servizio
<p>PIANO TERRA AULA 1 CLASSE 2B AULA 2 (post scuola) AULA 3 CLASSE 5B AULA 4 CLASSE 1A AULA 5 (biblioteca) AULA 6 CLASSE 1C AULA 7 CLASSE 1B AULA 8 CLASSE 5C AULA 9 CLASSE 2C ex REFETTORIO CLASSI 4A e 4B AULA MORBIDA vuota AULA DOCENTI vuota AMBULATORIO spazio covid Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio</p> <p>PIANO PRIMO AULA 15 CLASSE 3A AULA 16 Laboratorio di informatica AULA 17 CLASSE 3C AULA 18 vuota AULA 19 vuota AULA 20 CLASSE 3B AULA 21 CLASSE 5A AUDITORIUM AULA 22a e 22b CLASSE 2° Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio</p> <p>Ulteriori spazi Spogliatoi personale ausiliario Cabina ascensore Palestra + servizi igienici + spogliatoi ad uso curricolare (La pulizia correlata all'utilizzo del Quartiere S.Stefano entrata/uscita alunni, che utilizzino gli scuolabus è di pertinenza degli operatori esterni, sono in corso trattative tra Scuole e Quartiere) Scale interne Cortile e scala esterni</p>	<p>Al momento: Beghelli Donatella Mannino Patrizia Mannino Rita Quaranta Patrizia Natale Giovanni (assente sino al 26/10/2020 e non individuato sostituito)</p> <p>A regime, si propongono n.7 unità</p>	<p>Fascia antimeridiana: 7,25 14,47</p> <p>Fascia pomeridiana: 11,18– 18,30</p> <p>Al momento, n.2 mattino e n.2 pomeriggio</p>

SEDE “Longhena”

Descrizione reparti	Unità in servizio	Orario servizio
<p>PIANO RIALZATO. Aula 2 classe prima Aula 4 Sostegno Aula 5 classe prima refettorio 2 classe prima Refettorio 1 classe 2A Refettorio 3 Religione</p>		

<p>Le aule 1 e 3 e restano a disposizione per gruppi di lavoro Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio</p> <p>PIANO PRIMO Aula 7 classe 4A Aula 8 classe 3A Aula 12 classe 4B Refettorio 4 classe 2C Refettorio 5 classe 4C Aula 13 per organizzazione Ribò Le due aule piccole 9 e 11 restano spazi liberi per gruppi di lavoro Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio</p> <p>PIANO SECONDO Aula 14 classe 5C Aula 15 classe 5A Aula 19 classe 5B Aula 20 classe 3B Refettorio 6 classe 2B Refettorio 7 classe 3C Le due aule piccole, 16 e 18 restano libere per gruppi di lavoro</p> <p>Laboratorio cucina per gruppi di lavoro e per organizzazione Ribò Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio</p>	<p>Al momento: Della Valle Maddalena Fuochi Edi Lelli Alessia Di Tella Lucilla Giuffrè Teresa Maria Kandana Liyanage Pathmasiri (assente dal servizio dal 17/9/2020)</p> <p>A regime, si propongono n.8 unità</p>	<p>Fascia antimeridiana: 7,30 14,42</p> <p>Fascia pomeridiana: 11,18– 18,30</p> <p>Al momento, n.2 mattino e n.3 pomeriggio</p>
<p>Ulteriori spazi Piano interrato tutto Scale interne Spogliatoi personale ausiliario Cabina ascensore Palestra + servizi igienici + spogliatoi Cortile prospiciente gli ingressi e scale esterne</p>		

SEDE “Lavina Fontana”, Via D’Azeglio n.82

Descrizione reparti	Unità in servizio	Orario servizio
<p><u>PIANO TERRA</u></p> <p><u>Sorveglianza ingresso priorità</u> Servizio di portineria e centralino AULA Magna CLASSE 3A Laboratorio Arte CLASSE 3C Servizi igienici adiacenti ex Laboratorio arte Palestra + servizi igienici + spogliatoi Atrio Via D’Azeglio n.82 Uffici Dirigenza Scol. e Segreteria, annessi servizi igienici e corridoio uffici Biblioteca Atrio adiacente accesso uffici da Via Paglietta n.15 e scala adiacente l’accesso agli uffici di segreteria Portico interno</p>	<p>Al momento: Bastone Maria Incandela Loredana Sucich Mario in comune con via Capramozza in base alle necessità A regime, si confermano n.3 unità</p> <p>Ad avvio orario lezioni definitivo, tutte le classi della sede di via d’Azeglio</p>	<p>Fascia antimeridiana: 7,30-14,42</p> <p>Fascia pomeridiana previsionalmente: 10,18– 7,30</p>

<p><u>PIANO PRIMO</u> <u>Sorveglianza accesso al piano priorità</u> AULA 9 CLASSE 2A Servizio di portineria (con ausilio telecamera) e centralino telefonico</p> <p>Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio Sala docenti Ambiente Covid Scala interna (da terra sino a sottotetto) Scala antincendio Cabina ascensore</p>	<p>utilizzeranno l'aula informatica di via Capramozza. Lo spostamento delle scolaresche prevede la presenza di due accompagnatori (n.1 docente + n.1 ausiliario)</p>	<p>Al momento, n.3 mattino</p>
---	---	--------------------------------

SEDE "Lavina Fontana", Via Capramozza n.15

Descrizione reparti	Unità in servizio	Orario servizio
<p><u>PIANO TERRA</u> Auletta ricevimento genitori Corridoio + Scala dal piano terra al 1^ piano, alternandosi con l'operatore individuato dal Comune</p> <p><u>PIANO PRIMO</u> <u>Sorveglianza accesso al piano priorità</u> (con ausilio telecamera) e centralino telefonico AULA 1 CLASSE 3B AULA 2 CLASSE 2B AULA 3 CLASSE 2C Laboratorio Arte Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio Ambiente Covid Sala docenti Ufficio docente referente plesso Scala dal 1^ piano al 2^ piano Ambiente destinato ad archivio e riservato al personale ausiliario</p> <p><u>PIANO SECONDO</u> <u>Sorveglianza accesso al piano priorità</u> (con ausilio telecamera) e centralino telefonico, in caso di assenza collab.scol. del 1^ piano AULA 4 CLASSE 1B AULA 5 CLASSE 1A AULA 6 CLASSE 1C Aula informatica Tutti i SERVIZI IGIENICI presenti sul piano Corridoio Ambiente Covid Ufficio D.S. Scala dal 1^ piano al 2^ piano Cabina ascensore</p>	<p>Al momento: Garosi Dario Mendicino Giuseppina Sucich Mario in comune con via d'Azeglio in base alle necessità A regime, si propongono n.3 unità.</p>	<p>Fascia antimeridiana: 7,30-14,42 Fascia pomeridiana previsionalmente: 10,18- 7,30 Al momento, n.3 mattino</p>
	<p>L'attività motoria per tutte le classi "Fontana", verrà effettuata, tranne, la 3B, che la presterà nella palestra di via d'Azeglio, al di fuori dei plessi scolastici di questo I.C., in strutture chiuse o all'aperto, presenti sul territorio, vicini; sono in corso azioni di individuazione. Lo spostamento delle scolaresche prevede la presenza di due accompagnatori (n.1 docente + n.1 ausiliario)</p>	

Si riporta di seguito l'organizzazione mensa per i rispettivi plessi Cremonini e Longhena

Cremonini

Turno ore 12,00	Turno ore 12,30	Turno ore 13,00
CLASSE 1 A: AULA N. 5 PIANO TERRA ORE 12.00 CLASSE 1 B: AULA N. 7 PIANO TERRA ORE 12.00 CLASSE 1 C: AULA N. 6 PIANO TERRA ORE 12.00	CLASSE 2A AULA N. 22 (AUDITORIUM)- PRIMO PIANO ORE 12.30 CLASSE 2 B: AULA N. 1 – PIANO TERRA ORE 12.30 CLASSE 2C AULA N. 9 – PIANO TERRA ORE 12.30 CLASSE 3A AULA N. 15 – PRIMO PIANO ORE 12.30 CLASSE 3B AULA N. 20 – PRIMO PIANO ORE 12.30 CLASSE 5 B AULA N. 3 – PIANO TERRA ORE 12.30	CLASSE 3C AULA N. 17 – PRIMO PIANO ORE 13.00 CLASSE 4 A AULA N. 10 (ex MENSA) – PIANO TERRA ORE 13.00 CLASSE 4 B AULA N. 10 (ex MENSA) – PIANO TERRA ORE 13.00 CLASSE 5 A AULA N. 21 – PRIMO PIANO ORE 13.00 CLASSE 5 C AULA N. 8 – PIANO TERRA ORE 13.00

Longhena

Piano rialzato	Primo Piano	Secondo piano
1°? ore 12,00 - 1°? ore 12,10 - 1°? ore 12,20 2°A ore 12,30 6.	4°B ore 12,00 - 4°C ore 12,10 - 2°C ore 12,20 3°A ore 12,30 - 4°A ore 12,40	2°B ore 12,00 - 3°C ore 12,50 - 3°B ore 12,10 5°B ore 12,20 - 5°A ore 12,40 - 5°C ore 12,30

In merito all'organizzazione della merenda al mattino, distribuzione latte e frutta, al momento, non sono state definite le modalità a carico degli operatori Ribò e a carico del personale scolastico ausiliario. Sono in corso tavoli di confronto, non appena perverranno precisazioni e documenti al riguardo verranno consegnate al personale scolastico ausiliario e ai docenti referenti plesso.

Istruzioni specifiche ai sensi del Regolamento interno, recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV 2 e relativi allegati, **approvato dal CdI il 7/9/2020**, per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".

Di seguito le disposizioni, estratte dalla Direttiva n.1 della D.S. alla DSGA, rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro

- *rispettare le MISURE IGIENICO SANITARIE di cui all'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020;*
- *utilizzare obbligatoriamente la mascherina chirurgica durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto, negli spazi comuni e in mancanza del distanziamento interpersonale di almeno un metro;*
- *assicurarsi che all'ingresso di ogni plesso tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura (non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola);*
- *informare tempestivamente e responsabilmente la DS o la DSGA della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.*

Art. 1. Ingresso nella scuola

- 1.1. *L'accesso dei genitori, fornitori esterni, visitatori, degli esperti è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autodichiarazione.*
- 1.2. *Per nessun motivo, salvo casi autorizzati, genitori, familiari ed estranei in generale potranno fare ingresso nell'edificio scolastico, nelle aule, nei laboratori, in palestra o in ogni altro locale della scuola. Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche.*
- 1.3. *Tracciare tutti gli ingressi nei plessi scolastici, sottoponendo agli stessi apposito modulo/registo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici (nome e cognome, data di nascita), luogo di residenza, recapiti telefonici, data di accesso, tempo di permanenza e richiedendo loro la sottoscrizione delle n. 3 dichiarazioni previste, ai sensi delle norme sull'autocertificazione – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – all'ingresso nei plessi. **Il registro è stato prodotto per ogni plesso, già consegnato al personale scolastico ausiliario per il tramite dei docenti referenti plesso.***
- 1.4. *I contatti con l'utenza andranno gestiti **il più possibile da remoto** con appositi avvisi sul sito e modulistica.*
- 1.5. *Circa la conservazione dei dati, osservare le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.*
- 1.6. *Il personale amministrativo utilizzerà come accesso e uscita l'ingresso principale della Segreteria (via Paglietta) mentre i collaboratori scolastici utilizzeranno esclusivamente l'ingresso centrale della sede centrale (via d'Azeglio, 82) e dei plessi scolastici.*
- 1.6. *Sarà cura di ciascun componente del personale ATA rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti, entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.*
- 1.7. *I fornitori esterni avranno accesso ai locali esclusivamente in orario pomeridiano ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale. Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà essere munito di mascherina e attenersi alla rigorosa distanza di un metro.*

Art. 2. *Assistenti amministrativi*

2.1. L'utenza esterna, per tutto il periodo dell'emergenza, sarà ricevuta dal personale amministrativo previa prenotazione telefonica. Non è consentito l'ingresso di visitatori, utenti, genitori, fornitori negli Uffici di Segreteria. Le istanze degli utenti saranno gestite esclusivamente allo sportello posto all'ingresso della Segreteria, via Paglietta, 15.

2.2. Il personale e l'utenza esterna indosseranno, durante i colloqui, gli appositi DPI (mascherina, guanti). Le assistenti amministrative possono togliere la mascherina solo se sedute alla propria postazione, con distanza minima dalle colleghe di almeno 1 metro.

Se risultasse difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

Art. 3 . *Collaboratori Scolastici -Effettuazione delle pulizie e documentazione-*

3.1. *piano per la pulizia degli ambienti sopra dettagliati secondo il seguente cronoprogramma (punto 2. Protocollo sicurezza, 6 agosto 2020) , da documentare ai sensi delle norme citate in premessa:*

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
<i>ambienti di lavoro e aule</i>	<i>quotidiane</i>
<i>postazione docente, tastiera PC e schermo LIM</i>	<i>ad ogni cambio docente</i>
<i>Laboratori, biblioteca</i>	<i>quotidiane e ad ogni cambio di classe</i>
<i>palestra</i>	<i>quotidiane e ad ogni cambio di classe</i>
<i>attrezzi palestra</i>	<i>quotidiane e ad ogni cambio di classe</i>
<i>aree comuni</i>	<i>quotidiane</i>
<i>sala insegnanti</i>	<i>quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC</i>
<i>servizi igienici</i>	<i>quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche</i>
<i>attrezzature e postazioni di lavoro</i>	<i>quotidiane</i>
<i>materiale didattico</i>	<i>quotidiane e ad ogni cambio di classe</i>
<i>superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen...)</i>	<i>almeno due volte al giorno</i>

- Prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse, tutto il personale C S sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

- Quotidianamente, occorrerà pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.

- Al rientro degli studenti, le palestre, le aule, i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, sedie, cattedre, lavagne, attrezzi, con procedura conforme alle "Istruzioni per la Gestione delle Operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche": pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28 maggio 2020. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana

Nei laboratori e nelle palestre, **a ogni cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.**

- Si raccomanda **la pulizia e sanificazione straordinaria degli ambienti scolastici dove avranno soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere nuovamente utilizzati.** Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le

superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro.

3.2. Documentazione pulizie:

- Ogni Collaboratore Scolastico (anche in sostituzione di un collega assente) compilerà e sottoscriverà il **Registro pulizia e disinfezione** dei luoghi e delle attrezzature (**allegato 1**), da riconsegnare alla DSGA, per il tramite dei docenti referenti di plesso, settimanalmente, per la vidimazione

Art. 4. Regolamento e protocolli pulizia/sicurezza:

- consegna a tutto il personale ATA del prontuario delle regole anticovid-19, **Allegato 7**, del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 7 settembre 2020, già inviato con nota della D.S. prot.n.3533/C.1 dell'11/9/2020;
- esame con attenzione da tutto il personale ATA sul rispetto del citato Regolamento e del prontuario norme- citato, allegato 7;

Prescrizioni rivolte ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e le aree comuni;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi, misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5° o non avessero la mascherina chirurgica;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola (**allegato 1**) ed osservare **scrupolosamente il cronoprogramma** relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- installare e verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici: ingresso aule, plessi, uffici, spazi comuni.
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure;
- installare cartelli e simboli sui servizi igienici destinati alle studentesse e studenti, al personale scolastico
- indossare guanti e mascherina per recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, i CS devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

Art. 5. Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

- l'Ufficio Personale eseguirà monitoraggio e determinerà la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiornerà il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie;
- collocazione nelle aule dedicate allo stazionamento dei casi sintomatici di termometro, mascherine chirurgiche, fazzoletti di carta, sacchetti;
- i collaboratori scolastici e i loro sostituti gestiranno i casi sintomatici a scuola attenendosi al seguente protocollo:

● il collaboratore scolastico individuato DEVE indossare una mascherina FFP2:

- accompagnare l'alunno/a nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
- fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
- mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
- far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);
- procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
- fornire all'alunno/a un sacchetto, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
- dotare di mascherina chirurgica (nel caso ne siano sprovvisti) chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
- dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

Elenco dei referenti scolastici Covid-19 e sostituti individuati, nei singoli plessi afferenti all'Istituzione scolastica I.C. n. 19, per il corrente a.s., già comunicati a tutto il personale ATA con nota della D.S. prot.n.3676/A35a del 18/9/2020:

PLESSI	REFERENTI		SOSTITUTI
Fontana- via d'Azeglio	Mancuso Claudia	referente di plesso	Duraturò Maria Luisa
Fontana- via Capramozza	Tallarico Dezia	referente di plesso	Sirna Laura
Cremonini-Ongaro	Forino Antonella	referente di plesso	Asioli Valentina
Longhena	Giovine Marinella	referente di plesso	Mascagni Marzia
IOR	Serafini Emanuela	referente plesso	Zuffa Doriana

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).**

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008, procedura individuazione in corso, di cui all'avviso selezione prot.n.3716/C.14 del 21/9/2020;

Formazione personale

Nei mesi di aprile-giugno 2020 è stata predisposta ed espletata da tutti i collaboratori scolastici, a tempo indeterminato, titolari presso questo I.C., la formazione sulle procedure di pulizia, disinfezione, sanificazione ambienti; per il corrente a.s., sentito il RSPP, si intende predisporre altro piano formativo per le nuove figure profilo collaboratore scolastico.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale, in questo contesto così delicato, per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete ma, soprattutto, per gli sforzi quotidiani, che state compiendo, causa ritardi assegnazione posti organico.

Allegati:

1. **Allegato 1 -Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari)
2. **Allegato 7 del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 7 settembre 2020, già inviato con nota della D.S. prot.n.3533/C.1 dell'11/9/2020;**

