



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



Prot. n. 507/VII 1

Como, li 25 gennaio 2021

Alla Dirigente Scolastica
dott.ssa Silvana CAMPISANO

Al Personale ATA

Al Sito

OGGETTO: PROPOSTA MODIFICA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA-COLLABORATORI SCOLASTICI - CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE DEL DPCM DEL 14.01.2021 - INTEGRAZIONI PIANO DI LAVORO ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

VISTA la direttiva del DS al DSGA;

VISTO le Disposizioni e i Protocolli di sicurezza per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

SENTITA la Conferenza di servizio del 21/09/2020 e successive riunioni;

VISTO l'ultimo DPCM del 14.01.2021 in materia di emergenza coronavirus;

CONSIDERATO che a decorrere dal 24 gennaio p.v. la Regione Lombardia è classificata come "zona arancione" e che pertanto, ai sensi del combinato disposto degli artt.1 comma 10, lett. s) e 2, comma 5 del D.P.C.M.14.01.2021, anche in Lombardia le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado riprenderanno la propria attività in presenza a decorrere da lunedì 25 gennaio, in modo da garantire la corrispondente didattica almeno al 50 % e fino a un massimo del 75 % della popolazione studentesca,

PROPONE

ora per allora, la seguente organizzazione del servizio a partire dal 27 gennaio e fino a nuove disposizioni come da prospetto allegato.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Filomena SARNO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/1993)

PROSPETTO INTEGRAZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

SETTORE DI SERVIZIO	CARICHI DI LAVORO VIA I. LIBERA	PREPOSTO
<p><u>AMBIENTI ESTERNI E PIANO SEMINTERRATO:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE:</u> Tutti gli spazi esterni Ingresso via I. Libera - scale di ingresso - zona bicicletta + spazzatura, tunnel e cortile - Aule dopo le 15:10: Aula biblioteca tutti i giorni e aula n. 106 solo il giovedì - Aule del serale del piano rialzato: <u>Aula Biblioteca Viva -Aula 106 -Aula 73 - Aula 101 -Aula 102</u> - VIGILANZA ingresso guardiola dalle ore 16:00 - VIGILANZA entrata alunni ore 8:10 ingresso via C. Rossa - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE:</u> palestra maschile, servizi igienici (n.2) e spazi annessi - scala A - Vigilanza palestra e aiuto GESTIONE DELL'UTENZA ALL'INGRESSO - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE:</u> Aula Magna Aula Grandi nelle giornate di lunedì/giovedì e venerdì - VIGILANZA ingresso guardiola dalle ore 14:42 - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE:</u> Palestra Femminile con bagni interni ed esterni e relativi spogliatoi - corridoio da Aula magna ad ascensore - scala B - SPAZI CHIUSI (saltuariamente) 	<p><u>PAOLO B.</u> 14:42/21:42 (Chiusura scuola)</p> <p><u>SALVATORE I.</u> 7:30/14:42</p> <p><u>CIRO P.</u> 8:48/16:00</p> <p><u>LAURA C.</u> 8:48/16:00</p>
<p><u>PIANO RIALZATO:</u></p>	<p><u>DEBORAH S.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE :</u> Uffici di Presidenza - Aula Grandi - portineria e centralino - atrio ingresso e corridoio di competenza (dall'ingresso all'ascensore) - GESTIONE DELL'UTENZA 	<p><u>SANDRA A.</u> 7:00/14:12 (Apertura scuola)</p>

	<p>ALL'INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : Aule 73/ 75/ 104 e 106 – bagni femminili sul piano e corridoio dall'ascensore ai bagni femminili - GESTIONE DELL'UTENZA ALL'INGRESSO - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : Uffici di Segreteria e corridoio della segreteria – Aula docenti - bagni maschili sul piano Primo - VIGILANZA entrata alunni ore 8:10 ingresso via C. Rossa (con Iannotti) - Vigilanza alunni sul piano (zona distributori automatici) - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : aule 101 e 102- bagni docenti piano rialzato e scala C (verso il 1° piano e verso il seminterrato) – corridoio di competenza (dai bagni all'ingresso via C. Rossa) - scala esterno ingresso via C. Rossa - VIGILANZA alunni sul piano 	<p><u>ROSANNA V.</u> 7:30/14:42</p> <p><u>FRANCESCO M.</u> 7:00/14:12</p> <p><u>CATERINA M.</u> 8:30/15:42</p>
<p>PIANO PRIMO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : - Aule dopo le 15:10: Cineforum P1 e aula 55 - Aule del serale del primo piano : <u>Aula 37 - Aula 38 Aula 39 – Aula 52</u> - VIGILANZA Piano Primo - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : Aule -37- 38- 39 – 40 – 41 – 42 – 43- corridoio di competenza e <u>scale del</u> 	<p><u>MARIO I.</u> 14:42/21:42 Il lunedì nella sede principale e gli altri giorni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14:42/16:00 via Rezia - 16:00/21:42 Sede I. Libera <p><u>FRANCESCA T.</u> 7.30/14:42</p>

	<p><u>piano A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - VIGILANZA SUL PIANO - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : Aula 48 – 49 – 50 – 52 e laboratorio informatico - Pulizia bagni sul piano e corridoio di competenza – <u>scala C</u> - Aule del rientro dopo le 15:10 sul piano - - VIGILANZA SUL PIANO 	<p><u>IRENE B.</u> 8:30/15:42</p>
PIANO SECONDO:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : Aule 7- 8-9-13-14-15-18 - bagni ALUNNI MASCHILI e FEMMINILI - corridoio di competenza - VIGILANZA SUL PIANO - <u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u> : Aule 16-17-19- 20-21-22-23- CINEFORUM 2/ bagni DOCENTI e corridoio di pertinenza – SCALA C - VIGILANZA SUL PIANO 	<p><u>NICOLETTA S.</u> 8:30/15:42</p> <p><u>SIMONA M.</u> 7:30/14:42</p>

Sede Via Rezia: MARISA B. - GENNARINA A.

7:30/14:42

M. TERESA T.

8:48/16:00

MARIO I. (dal martedì al venerdì)

14:42/16:00

AVVERTENZE GENERALI:

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

Ognuno di voi dovrà rispettare la propria postazione di vigilanza del corridoio. Nel caso in cui vi sia la necessità di abbandonare temporaneamente la propria postazione di lavoro per esigenze personali è fatto obbligo di comunicare al collega del piano la propria assenza di modo che lui possa sostituirvi e vigilare il proprio settore.

Si raccomanda, pertanto, a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei dispositivi tecnologici e dei kit multimediali presenti nelle aule, come da protocollo;

- informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto;
- assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati al piano seminterrato. A fine giornata portare all'esterno i cassonetti per la raccolta;
- curare l'igienizzazione quotidiana dei distributori automatici, pulizia delle porte, maniglie e dei corrimano – Le finestre e le vetrate vanno pulite almeno 1 volta al mese;
- arieggiare il più frequentemente possibile tutti i locali.

Ognuno di voi, attraverso l'applicazione presente sull'IPAD ricevuto, dovrà compilare con la massima attenzione il REGISTRO DELLE PULIZIE secondo le indicazioni che seguono:

- Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul seguente Registro l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma.
- Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:
 - 1) la pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche e mensa;
 - 2) la pulizia e sanificazione giornaliera delle **aree comuni** affidate;
 - 3) la pulizia e sanificazione dei servizi igienici **almeno 2 volte al giorno**
 - 4) la pulizia e sanificazione giornaliera dei **distributori di bevande**, con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente, **almeno 2 volte al giorno;**
 - 5) la pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, giocattoli, ecc. **almeno 2 volte al giorno**
- L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

Si comunica altresì che, a seguito del ripristino del cancello e della comunicazione da parte della Provincia, a tutti i collaboratori che effettueranno la chiusura della scuola è fatto obbligo di togliere la corrente della porta carraia con piastrina collocata nella bacheca delle chiavi. Lo stesso procedimento dovrà essere effettuato in apertura.

Si prevede che tale piano possa modificarsi anche con disposizioni per le vie brevi a seguito di modifiche delle normative generali di riferimento. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità saranno comunque concordate con la sottoscritta per la dovuta autorizzazione.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Filomena SARNO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/1993)