



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

**OGGETTO: Piano delle attività anno scolastico 2020/21 integrato con le regole di sicurezza
per il contenimento della diffusione del Covid 19**

Il DSGA

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;
Visto l'art. 3 comma 2 del D.I. n.129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
Visto il d.lgs 81/2008 recante norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto il CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018;
Lette le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19 (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Letto il documento d'integrazione del DVR redatto da AmbroStudio servizi srl;
Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza su menzionate;
Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 28/10/2020 in accordo con la Dirigente scolastica;

DISPONE

Il presente Piano delle Attività del personale ATA, valido per l'a.s. 2020/2021 che si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

- qualità ed efficienza del servizio offerto,
- gestione razionale ed ottimale delle risorse umane disponibili;
- introduzione di un sistema di regole certe;
- creazione di un ambiente di lavoro sereno.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Il Piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e descrive:

- a) La composizione dell'organico e l'organizzazione dei servizi;
- b) I criteri di ripartizione delle mansioni;
- c) le modalità organizzative: orario di lavoro, pausa, ritardi, ore eccedenti, chiusura e copertura dei prefestivi, orario di lavoro, ecc.
- d) Le modalità di fruizione di ferie e festività soppresse;
- e) I criteri di ripartizione del Fondo di miglioramento dell'offerta formativa (MOF)

LAVORATORI FRAGILI

L'attuale piano viene integrato con le misure di prevenzione e contenimento del contagio da SARS-COV-2, laddove l'istituzione scolastica e i relativi uffici di segreteria presentano il rischio medio-basso connesso all'affollamento.

I lavoratori maggiormente esposti al rischio, in ragione dell'età, della condizione di immunodepressione ovvero altre patologie che determinano particolari situazioni di fragilità del lavoratore (es. svolgimento di terapie oncologiche o salvavita), ivi inclusi i lavoratori in possesso di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge n. 104/1992 potranno richiedere di essere inquadrati come "lavoratori fragili" in seguito ad accertamento medico che ne dichiarerà una inidoneità temporanea al lavoro.

In tale ultimo caso, è possibile ricorrere al lavoro in modalità agile per i Dsga, gli assistenti amministrativi e, se ritenuto opportuno, per gli assistenti tecnici.

Mentre, per collaboratori scolastici addetti ai servizi, dei cuochi, guardarobieri e infermieri, per i quali non può esserci la possibilità di svolgere qualsivoglia attività a distanza, il Dirigente scolastico valuterà se sia possibile l'utilizzazione presso l'Istituto di titolarità in altre mansioni equivalenti. E' anche possibile per il lavoratore richiedere di essere utilizzato presso altre scuole, a patto che non sia possibile svolgere il lavoro nella sede di titolarità.

Infine, qualora non fosse possibile nessuna delle soluzioni sopra dette, si potrà applicare quanto disposto dall'articolo 6, comma 1 del CCNI 25 giugno 2008, ovvero il lavoratore fruirà del periodo di assenza per malattia e verrà sostituito.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.

Nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), il D.L.104/2020 cd. "Decreto Agosto" che interviene, tra l'altro sulle modalità di accesso allo smart working, ai sensi dell'art. 231 bis viene stabilito che al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'art. 263 del d.l. n.34/2020 **"tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica"**.

Per il personale ATA, rimane la possibilità – prevista già dal decreto-legge 34 del 19 maggio 2020 art. 263 – di ricorrere al lavoro agile, sempre con modalità semplificate rispetto a quanto previsto dalla legge 81/2017, **per le attività compatibili con tale modalità lavorativa** (DSGA e Assistenti Amministrativi), mentre il restante personale ATA (Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) deve necessariamente lavorare in presenza, con tutti gli strumenti contrattualmente già previsti di flessibilità, articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro (artt. 51 e 53 del CCNL 29/11/2007).

Viene, inoltre, introdotto l'art. 21 bis che prevede la possibilità di **prestare servizio con la modalità del lavoro agile al genitore di alunno fino a 14 anni in quarantena scolastica, in alternativa il genitore può fruire del congedo straordinario retribuito al 50%**.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO ATA

Nell'anno scolastico 2020/2021 l'organico complessivo del personale Ata assegnato all' I.C. "P. Sottocorno" è composto da:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n° 2 assistente amministrativo con contratto a t. indeterminato
- n° 2 assistente amministrativo con contratto a t.d al 31/08/2021
- n° 1 assistente tecnico con contratto a t.d al 31/12/2020 e part-time 7he 12 min
- n° 16 Collaboratori Scolastici di cui:
 - n° 5 a t. indeterminato
 - n°1 a t. indeterminato part-time (25h)
 - n° 8 a t.d. con contratto al 31/08/2021
 - n° 1 a t.d. con contratto al 30/06/2021
 - n° 1 a t. d. con contratto al 30/06/2021 e part-time 11h

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Posto che per ragioni di opportunità logistica ed organizzativa il personale di Segreteria è allocato nella sede centrale in di Via Medici Del Vascello 42, mentre i collaboratori scolastici sono così suddivisi:

Sede di Via Medici del Vascello – n° 7

Sede di Via M.Piana - n° 9

La ripartizione del numero di unità del personale tiene conto del numero di aule e dell'ampiezza degli spazi nonché la tipologia della scuola e delle ore di frequenza degli alunni.

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Per la segreteria il mansionario è stato ripartito in base all'esperienze acquisite nelle varie aree.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni sono assegnati esclusivamente i lavori indicati nel verbale del Collegio Medico.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Segreteria:

I compiti inerenti il funzionamento e la gestione della Segreteria sono raggruppati nelle seguenti quattro macro-aree (allegato 4):

Area amministrativo-contabile	n. 1 Assistente Amministrativo
Area Gestione giuridica del personale	n. 1 Assistente Amministrativo
Area Didattica	n. 1 Assistente Amministrativo
Area affari generali e protocollo	n. 1 Assistente Amministrativo

Il servizio verrà organizzato con un orario di lavoro articolato dalle ore 07.30 alle 17.00 .

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria , previo appuntamento telefonico, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 9,30 e il mercoledì dalle ore 14,00 alle 15,00.

IN OGNI CASO NON SARA' AMMESSA LA PRESENZA DI PIU' DI 2 PERSONE ESTRANEE ALL'UFFICIO (COMPRESO I DOCENTI).

Collaboratori Scolastici

Scuola PRIMARIA (Via Monte Piana)

Il servizio verrà organizzato in modo tale da garantire la presenza sull'intera giornata di almeno 7 collaboratori così suddivisi:

n. 3 unità dalle ore 7.30 alle 15.12

n. 3 unità dalle 10.18 alle 18.00

n. 3 unità dalle 11.18 alle 19.00, garantendo la sanificazione dei locali secondo i protocolli e formando il Registro delle pulizie (allegato n. 2).



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Scuola Secondaria di primo grado (Via Medici del Vascello)

E' prevista una turnazione in modo da garantire una fascia oraria giornaliera dalle 07.30 alle 18.00, così suddivisi:

n. 2 unità dalle ore 7.30 alle 15.12

n. 1 unità dalle ore 7.40 alle 15.22

n. 1 unità dalle ore 7.50 alle 15.32

n. 1 unità dalle 9.00 alle 16.12

n. 2 unità dalle 10.18 alle 18.00 garantendo la sanificazione di tutti i locali, firmando il Registro delle pulizie (allegato n.3).

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Orario di Lavoro

Ai sensi dell'art. 51 CCNL 2006/2009, l'orario di lavoro giornaliero del Personale Ata è di **36 ore settimanali**.

L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore a 4 ore giornaliere né superiori alle 9 (anche in caso di prestazioni di ore eccedenti o di servizio prestato in giornate particolari come scuola aperta, feste di fine anno, ecc.)

L'Istituzione garantisce, laddove questo non gravi sulle esigenze di funzionamento e non leda gli interessi degli altri lavoratori, la tutela di alcune situazioni particolari debitamente documentate (figli in età prescolare, assistenza familiari, studenti lavoratori).

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro con altro collega, previa comunicazione tempestiva al Dsga e alla Segreteria.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono stabiliti per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili (salvo diverse determinazioni della Direzione) neanche in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, perché si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Il personale supplente è tenuto a prestare l'orario e il carico di lavoro indicato dal DSGA, la retribuzione sarà quella prevista contrattualmente per la giornata lavorativa.

Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto) o dei periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusure dovute a particolari esigenze dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro, per tutto il personale Ata, sarà prestato nella fascia oraria antimeridiana indicativamente dallo 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì. Per il personale che abbia ancora residui di ore da recuperare, potrà a richiesta effettuare l'orario indicativo 08.00 – 14.12 con riduzione giornaliera dell'orario di servizio a recupero delle ore eccedenti prestate durante l'a.s. oppure l'intera giornata da massimo 7h e 12 minuti di riposo compensativo.

Il Dsga organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità nell'ambito delle 36h settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti: In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale o quotidiano e deve essere comunicato alla scuola:

se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita;

se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio valutate dal DSGA.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi orari ed i recuperi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

Essi non devono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico né essere superiori alla metà dell'orario giornaliero e inferiore ai 60 minuti.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi eccezionali. I permessi saranno concessi purchè sia garantito il regolare svolgimento del servizio scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Per motivi imprevedibili ed improvvisi i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio.

Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero delle ore di permesso con ore di lavoro, dovrà avvenire entro due mesi successivi alla fruizione e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, lo stesso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Se già effettuate ore eccedenze, queste andranno a recupero delle ore di permesso richiesto senza recuperarle nei termini di cui sopra.

ORE ECCEDENTI

Le ore a recupero dei prefestivi andranno soprattutto a coprire i carichi di lavoro dei colleghi assenti e quindi a ridurre al minimo la necessità di ricorrere a ore straordinarie.

Nel caso di assenza di colleghi o di particolari esigenze che rendano necessario il prolungamento dell'orario di servizio individuale, si ricorrerà alla prestazione di ore eccedenti. Il ricorso alle ore eccedenti, la durata ed il personale coinvolto verranno individuati ed autorizzate esclusivamente dal DSGA, preso atto delle disponibilità del personale.

Per i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola, i lavori verranno suddivisi in equa misura tra il personale presente, e verranno riconosciute 2 ore da ripartire tra le unità di personale disponibile.

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha la necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro due mesi successivi), le ore



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Le ore eccedenti saranno prioritariamente compensate con:

- a) copertura chiusura prefestivi
- b) riduzione dell'orario di servizio nei giorni di sospensione delle attività didattiche
- c) giornate di riposo compensativo nei giorni di sospensione delle lezioni

CHIUSURA E COPERTURA DEI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi e/o in quelli in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni: (gg. 8)

24/12/2020

31/12/2020

05/01/2021

Dal 9/08/21 al 13/08/21

Dette giornate, come già stabilito verranno recuperate dal personale come da calendario Piano di lavoro a.s. 2020/2021.

L'eventuale personale impegnato in occasione delle elezioni dovrà godere del riposo compensativo entro e non oltre 2 mesi successivi l'evento. Eventualmente questi potranno andare anche a recupero dei prefestivi.

Verso fine aprile si effettuerà una rendicontazione delle ore e/o giorni recuperati; se la copertura non è totale si coprirà con giorni di ferie.

Il personale che non intende dare la propria disponibilità, coprirà con ferie detti giorni.

INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione del lavoro si ha quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività, ad esempio sostituzione del collega assente. Il contratto di Istituto deve esplicitare, tenuto conto del Piano delle attività, i criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive (disponibilità, rotazione, ecc.), il tipo di compenso (ad ore) e se esse vanno svolte nel proprio orario oppure in orario aggiuntivo.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Le prestazioni eccedenti, da autorizzare, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Il dipendente può chiederne il recupero in ore e/o giorni di riposo compensativo. I recuperi possono essere cumulati per le ferie e fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono maturati. Le prestazioni eccedenti devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle.

INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47 ccnl 2006-09)

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per i collaboratori scolastici sono previsti: assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni con Handicap, gestione infortuni, piccola manutenzione.

Per gli assistenti amministrativi sono previsti: collaborazione per progetti di particolare complessità; supporto al coordinamento; gestione sito informatico; gestione segreteria digitale e Ptof .

L'incarico viene conferito dal dirigente scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

Per le assemblee, in cui è coinvolto anche il personale Ata, se la partecipazione è totale, si stabilisce che per la copertura dei servizi minimi relativi alla vigilanza all'ingresso, al centralino e alle possibili urgenze, resti in servizio una unità di personale in ogni plesso, scelto in base alla disponibilità del singolo lavoratore o alla minore anzianità di servizio.

Per i Collaboratori Scolastici per servizi minimi si intende: vigilanza – svuotamento dei cestini e scarico acqua dei wc.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

In attesa dell'installazione di un rilevatore di presenze, la presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attualmente con il sistema del foglio firma sul quale dovranno essere annotati l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, le uscite anticipate, i permessi brevi nonché le eventuali ore o frazione di ora eccedenti prestate e la motivazione



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Non saranno prese in considerazione ore eccedenti effettuate senza autorizzazione del Dsga.

E' obbligo di firma giornaliera all'entrata e all'uscita dal servizio.

Il foglio firma verrà consegnato in Segreteria il primo giorno del mese successivo a quello di riferimento. Gli atti dell'orario di presenza sono custoditi in Segreteria.

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 su richiesta del dipendente prima dei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive).

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e sono fruite nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale. Devono essere richieste al DS nei termini previsti dalla contrattazione relativa al piano ferie.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente, acquisito il parere del Direttore. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (v. permessi brevi).

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

- a) per quanto riguarda i collaboratori scolastici, le esigenze di pulizia straordinaria di fine anno;
- b) per il personale di Segreteria, gli adempimenti di fine/inizio anno;
- c) nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- d) le richieste saranno autorizzate entro il mese di aprile;
- e) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- f) il personale a tempo indeterminato deve fruire le festività sopresse entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruite al rientro in servizio;

g) il personale a tempo determinato **deve fruire delle ferie e delle festività soppresse entro il 31 Agosto.**

Al dipendente sono assicurati 15 giorni di riposo continuativo nel periodo 1 luglio – 31 agosto

Il lavoratore potrà coprire la settimana in parte con ferie ed in parte con giornate di riposo compensativo il cui totale deve comunque coprire 36 ore.

Eventuali festività cadenti di sabato, al personale, se in servizio, per l'intera settimana, (lavorati 5 gg su 5) verranno riconosciute h 6 eccedenti.

Contrariamente verrà riconosciuta 1 ora e 12 min. per singola giornata lavorata.

PERMESSI RETRIBUITI (ex art. 15 ccnl)

Il dipendente ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- a. 8 gg. comprensivi dei viaggi per concorsi od esami;
- b. 3 gg. per la perdita del coniuge, di parenti entro il II grado o convivente stabile e di affini di I grado;
- c. 3 gg. per motivi personali o familiari;
- d. 15 gg consecutivi in occasione del matrimonio.

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. (ex art. 56 ccnl 2007)

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47.

In particolare : gli assistenti amministrativi con 2^a posizione economica sono obbligati, in caso di supplenze brevi; gli assistenti amministrativi con 1^a posizione economica sostituiscono se sono disponibili; gli altri assistenti amministrativi con incarico specifico conferito previa disponibilità.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

FORMAZIONE

Il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA) può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.

L'aggiornamento punta a migliorare la qualità professionale del personale per realizzare le esigenze poste dall'autonomia scolastica.

Le ore di formazione valgono come ore di lavoro, se svolte durante l'orario lavorativo. Le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro sono aggiunte al conto individuale delle ore eccedenti.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene per le ore necessarie a svolgere il processo formativo, dando priorità all'attuazione dei profili professionali.

In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (articoli 63 e 64 del CCNL 2007).

MODALITA' DI INGRESSO E USCITA

In base alle disposizioni dirigenziali, è stato predisposto uno scaglionamento di ingresso e di uscita degli alunni dalla scuola.

Pertanto, il personale Ata è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi suddette, in particolare facendo rispettare la segnaletica appositamente prevista, l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, nonché il corretto utilizzo degli accessi alternativi.

Circa l'accesso dei visitatori (genitori, tecnici, ecc...) in linea di massima, nel rispetto del regolamento d'istituto, si provvederà a :

- * ricorso alle regole sul distanziamento
- * divieto di assembramento
- * misurazione temperatura corporea (massimo 37.5°)
- * registrazione dei visitatori ammessi secondo l'allegato n. 5 (nome, cognome, recapito telefonico, motivi dell'accesso, qualifica, data e ora di ingresso/uscita, firma)



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

IGIENE DEGLI AMBIENTI

la pulizia giornaliera e l'igienizzazione quotidiana di tutti gli ambienti andranno garantite secondo quanto previsto dall'allegato n.4 (Registro pulizie) indicando i diversi locali presenti nell'istituto e l'avvenuta sanificazione, a cura dei collaboratori scolastici assegnati a quel plesso.

Si specifica quanto segue, per **pulizia completa** s'intende l'insieme delle operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente , superficie o macchinario. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche con la semplice detersione (acqua e sapone). La pulizia è un'operazione preliminare ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di igienizzazione e disinfezione.

Per **Igienizzazione** s'intende un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La disinfezione si attua , avvalendosi di prodotti chimici detergenti con base di perossido di idrogeno o alcool al 70%, per riportare il carico microbico entro gli standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia e viene realizzata mediante apposito strumento fornito dalla scuola e i DpI previsti dalla legge (mascherina, guanti ed occhiali).

Se dovesse verificarsi uno o più casi positivi in una classe, uno o più operatori provvederanno ad una **igienizzazione straordinaria**, come da allegato n. 6

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, è necessario
TUTTI I GIORNI:

- Garantire la adeguata aerazione di tutti i locali
 - Sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti usati dagli alunni e dagli insegnanti
 - Sottoporre a pulizia almeno due volte al giorno i servizi igienici
 - Svolgere le suddette attività utilizzando i DPI (mascherine filtranti, guanti monouso, ecc...)
- che, dopo l'uso, andranno smaltiti come materiale potenzialmente infetto in apposito contenitore individuato in ogni plesso.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

VIGILILANZA

Per vigilanza s'intende la sorveglianza ed il controllo degli studenti che vengono lasciati all'ingresso dalla scuola dai genitori e fino all'entrata in classe; degli studenti che escono dalla classe per andare in bagno; degli studenti che restano soli mentre l'insegnante si allontana dalla classe o finché il docente non raggiunge la classe.

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.

Va prevista una ventilazione adeguata , stazionando il tempo strettamente necessario e mantenendo sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 mt. Tali regole vanno rispettate anche da parte del personale docente e nei locali adibiti a mensa o all'area distributori automatici.

ULTERIORI RACCOMANDAZIONI

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare assembramenti all'ingresso principale;
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.
- creare un clima collaborativo.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

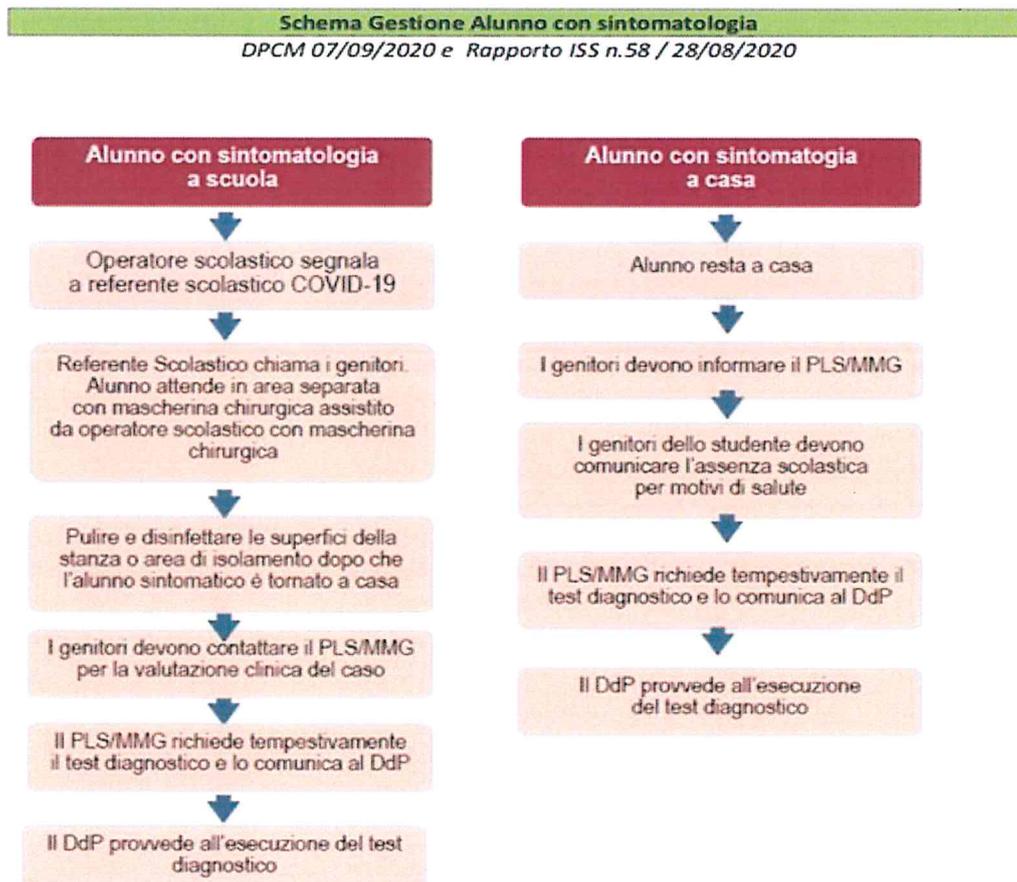
nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria bisognerà seguire scrupolosamente quanto indicato nel "Protocollo ministeriale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020" nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 .58/2020 contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di Sars-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi".

Di

seguito

lo

schema:





Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

I referenti scolastici Covid -19 individuati dalla Dirigente scolastica sono:

SEDE	COGNOME E NOME
Via Medici del Vascello	Cavia Maria Agostina / M.Luisa Romanazzi
Via Monte Popera	Panzeri Manuela/ Francesca D'Angelo

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

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATI:

- 1- orario e carico di lavoro collaboratori scolastici plesso Via Monte Piana
- 2- orario e carico di lavoro collaboratori scolastici plesso Via Medici del Vascello
- 3- Mansionario segreteria
- 4- Registro delle pulizie
- 5- Foglio ingresso esterni a scuola
- 6- Verbale igienizzazione straordinaria

Milano, 29/10/2020

Il Direttore s.g.a.

Bianca Panaro

**Allegato 1: ORARI E CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/21
PLESSO MONTE PIANA**

ORARIO E NOMINATIVO	CARICO DI LAVORO	SORVEGLIANZA
7.30 - 15.12 con pausa		
Panzuto Concetta(lun-merc)/ Navarra Giuseppina (Mart-giov-ven)	Atrio con auletta annessa – Bidelleria – scale - ascensore – biblioteca – palestra primaria - aule sostegno – Palestrina	<u>PIANO TERRA</u> Vigilanza del piano ingresso da Monte Piana fotocopie – mensa
Coviello Francesco/ Felice Salvatore (alternato)	Palestra medie-corridoio palestra fino a scale- scale da p.terra a 1 piano -atrio - Corridoio p.t. (lato monte popera)- Laboratori- infermeria	<u>PIANO TERRA</u> Vigilanza lato M.Popera - ingresso da Monte Piana bagni lato Monte Popera
La Rizza Matteo (dal lunedì al venerdì) Esposito Marco (venerdì alternato)	Pulizia bagni mensa dopo intervalli Pulizia bagni classi 4 e bagni docenti dopo intervallo Pulizia scale esterne e cortile Controllo e pulizia piani inutilizzati Scala lato M.Popera da 3 a 1 piano (aule giochi serali)	<u>PRIMO PIANO</u> Vigilanza lato M.Piana Fino al 1 intervallo <u>PIANO TERRA</u> Vigilanza bagni mensa dal primo intervallo
10.18 – 18.00 con pausa		
FILOSA Francesco	Classi 3A-3B-3C Corridoio da bagno alunni a bagno docenti Bagno alunni	<u>PRIMO PIANO</u> Vigilanza del piano e bagni terze
Esposito Marco (dal lunedì al venerdì) La Rizza Matteo (venerdì alternato)	Classi 1 A- 1C- 2C Corridoio da bagno docenti a porta rei Bagno alunni	<u>PRIMO PIANO</u> Vigilanza del piano e bagni
Orlandini Valeria Ambra	Classi 2 B-2D-2 A – bagno docenti	<u>PRIMO PIANO</u> Vigilanza del piano e bagni
11.18-19.00 con pausa		
Di Casola Angelo (dal lunedì al venerdì) La Rizza Matteo (venerdì alternato)	Corridoio da porta rei a ex segreteria Classi 5B-5C Bagno alunni e bagno docenti Sanificazione di tutto il primo piano	<u>PIANO PRIMO</u> Vigilanza del piano e bagno lato M.Popera
Panzuto Concetta/ Navarra Giuseppina (alternato)	Corridoio piano terra fino alla classe 4 A Classi 4B- 4C- 5D Bagno docenti e bagno alunni delle cl 4	<u>PIANO TERRA</u> Vigilanza uscita lato M.Piana Portineria
Coviello Francesco/ Felice Salvatore (alternato)	Corridoio dalla 4 A alla palestra Classi 4 A-1 B- 5 A Bagno mensa e docenti Sanificazione di tutto il piano terra	<u>PIANO TERRA</u> Vigilanza uscita lato M.Popera Portineria

**Allegato 2: ORARI E CARICO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021
PLESSO MEDICI DEL VASCHELLO**

NOMINATIVO	CARICO DI LAVORO	ORARIO DI LAVORO	SORVEGLIANZA
CONTINI LAURA	<u>PIANO TERRA</u> Classi 1B-2B-3B Corridoio da bagno femmine a porte a vetro – atrio esterno e interno solo lavaggio – bagni alunni f – scala antincendio da 1 piano a p.terra Cortile	07.30/15.12 comprensivo ½ pausa	vigilanza piano fotocopie giro circolari Ingresso alunni principale
PARISI GIUSEPPA	<u>PIANO TERRA</u> Infermeria - bagno alunni M – portineria- atrio interno ed esterno solo sbandierare-	07.30/12.30 comprensivo ½ pausa	8.20 alle 9.00 vigilanza piano secondo 9.00 12.30 vigilanza piano terra fotocopie giro circolari ingresso alunni scala antincendio
BIANCHINELLI PAOLA (sostituito da Santana Cabbalero Alexis)	<u>PIANO TERRA</u> Classi 1-2-3 B in collaborazione con Contini - mensa- bidelleria- cortile	10.18/18.00 Comprensivo di ½ pausa	Vigilanza piano Fotocopie Giro circolari Uscita alunni scala antincendio
BRANCATO ROSARIO	<u>1 PIANO</u> Classi 1A – 1E - 3A - Sostegno bagni F + Corridoio fino alle scale e atrio- scala principale da 1 piano a -1 Cortile	07.50 / 15.32 comprensivo ½ pausa	vigilanza piano fotocopie giro circolari 1 e 2 intervallo bagni f
TOMASETTA MARIA	<u>2 PIANO</u> 1-2-3 D + bagno F + bagno docenti + Sostegno + corridoio da ascensore ad aula musica Scala antincendio da 2 piano a 1 piano Cortile	7.40/15.22 comprensivo ½ pausa	vigilanza piano fotocopie giro circolari 1 e 2 intervallo bagni f
FERRARI SERGIO (sostituito da Magara Daniela alternato il martedì con Santana)	<u>1 PIANO</u> Tutti gli uffici di segreteria con bagno e corridoio annessi Classe 2 A - Bagno M <u>2 PIANO</u> Classe 3C <u>Sanificazione di tutti gli spazi</u> Cortile	10.18/18.00 Comprensivo di ½ pausa	Vigilanza 1 piano fino alle 13.15 Uscita alunni ore 13.50 Vigilanza PT fino alle ore 15.00 giro circolari fotocopie

CAMPO STEFANO	<u>2 PIANO</u> 2E - 2C - 1C + Corridoio fino ad ascensore + Bagno M + laboratorio musica- scala principale dal 2 al 1 piano	9.00/16.42 Comprensivo di ½ pausa	Vigilanza 2 piano Giro circolari Fotocopie
----------------------	--	--------------------------------------	---



ALLEGATO 4: MANSIONARIO SEGRETERIA

AREA AMMINISTRAZIONE E PERSONALE : Sara Navarra

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.
- Convalide e rettifiche punteggio graduatorie

AREA DIDATTICA E ALUNNI: Ivana Amella

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.



- Rilascio pagelle.
- Gestione pulmino e giochi serali.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Rilevazione delle assenze degli studenti.
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

AREA CONTABILE- FINANZIARIA : Passarella Mariarosaria

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.
- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..

- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
- Tenuta del giornale di cassa.
- Tenuta del registro del conto corrente postale.
- Tenuta del registro delle minute spese.
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
- Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO : Passarella Mariarosaria

- Gestione dei beni patrimoniali.
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.
- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
- Tenuta della contabilità di magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO : Vadalà Maria Luisa sostituita da Merra Sabino

- Tenuta del registro del protocollo.
- Archiviazione degli atti e dei documenti.

- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.
- Controllo siti istituzionali (Usr- Usp- regione Lombardia).
- Albo online- Amministrazione trasparente
- Gestione scioperi e assemblee sindacali
- Gestione manutenzione e allarme
- Supporto alle altre aree

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and curves, positioned to the right of the list items.



**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

VERBALE DI IGIENIZZAZIONE STRAORDINARIA

Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata presso codesto istituto una sanificazione straordinaria, in seguito all'accertamento di n. _____ casi di positività all'infezione da SARS-CoV-2, più comunemente conosciuta come infezione da Covid-19.

Gli _____ operatori _____ intervenuti _____ sono

_____ i quali, muniti di appositi dispositivi di protezione, quali mascherina ffp2 e guanti, hanno provveduto a sanificare le aule contaminate ovvero la classe _____ site al _____ piano, di via _____, nonché i servizi igienici e i corridoi delle relative classi.

Informati i genitori degli alunni delle classi coinvolte della decisione da parte dell'ATS di Milano di porre in quarantena gli alunni entrati in contatto con i soggetti infetti, le classi vengono chiuse a chiave lasciando agire i prodotti DIACLOR, SANALAC, ELCID, ONDAKLOR, quali sanificanti individuati dal protocollo di sicurezza.

Nel rispetto della normativa sulla privacy, l'istituzione scolastica non ha rivelato i dati sensibili degli alunni direttamente coinvolti.

Firma degli operatori

Il Dirigente scolastico
Mariarosaria Albano