



Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnectione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ➡ Visto il D.L.vo 297/94;
- ➡ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ➡ Visto il D.L.vo 242/96;
- ➡ Visto il D.M. 292/96;
- ➡ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ➡ Visto il D.M. 382/98;
- ➡ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ➡ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ➡ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ➡ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ➡ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ➡ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ➡ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ➡ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ➡ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ➡ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ➡ 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;
- ➡ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ➡ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ➡ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ➡ Vista la nota MIUR 46765 del 06.10.2022 e l' Accordo concernente la definizione dei criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile presso il Ministero dell'Istruzione ai sensi del CCNL 2019-2021.
- ➡ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ➡ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 31/08/2022; 01/09/2022; 30/09/2022; 04/10/2022; 12/10/2022 e 13/10/2022;
- Visto il piano scuola per l'A.S. 2022/23;
- Considerata normativa in materia di contrasto e contenimento Covid-19;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
 La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Assistente tecnico	1
Collaboratori Scolastici	21

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICO

GIACOBBE CONCETTA	Tempo indeterminato
PETRONE PASQUALE	Tempo indeterminato
MUSCATELLO ANTONIO	Tempo indeterminato
SESTILLI VALERIA	Tempo determinato
MOLTIERNO CARMELA	A.T. tempo determinato





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00. La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio dal lunedì al giovedì.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno due ass.te amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
GIACOBBE CONCETTA	08.30 – 15.30 14.00- 17.00	08.30 – 13.30 14.00 – 17.00	08.30 – 15.30	08.30 – 13.30 14.00 – 17.00	08.30 – 14.30	
PETRONE PASQUALE	07.30 – 13,30 14.00 – 17.00	07.30 – 13.30 14.00 – 17.00	07.30 – 13,30	07.30 – 13.30 14.00 – 17.00	07.30 – 13.30	
MUSCATELLO ANTONIO	07.30-13.55 14.30-17.05	08.00-14.00	07.30-13.55 14.30-17.05	08.00-14.00	08.00-14.00	
SESTILLI VALERIA	08.30-13.30 14.00-17.00	08.30-15.30	08.30-13.30 14.00-17.00	08.30-15.30	08.00-14.30	
MOLITIERNO CARMELA				07.30-14.42		

Orari ricevimento uffici:

Si riceve dal lunedì al giovedì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 – dalle ore 14.30 alle ore 16.30
 Il venerdì solamente in orario antimeridiano.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



Ufficio Didattica		Organico (dati alunni) — Registro Elettronico-PAGO PA Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione piattaforma sidi- - gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione registro infortuni -pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Esami conclusivi dei I ciclo di istruzione – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti –Stampa diplomi e certificati vari. Carta dello studente. Statistiche e rilevazioni Uscite didattiche e visite di istruzione. Piano gite e comparazione prospetti Gestione dell'utenza (chiamate telefoniche e sportello). Adempimenti connessi al PNRR in relazione al rec upero degli alunni
Coordinatore Ufficio	PETRONE PASQUALE	
n. 2 unità personale amministrativo	MUSCATELLO ANTONIO SESTILLI VALERIA	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>“Pubblicità legale Albo on- line”</i> . Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).



Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Ufficio del Personale Coordinatore ufficio n.1 unità personale amministrativo	GIACOBBE CONCETTA SESTILLI VALERIA	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio – Convocazioni/Nomine per attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi e attestati di aggiornamento – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, gestione TFR e TFS. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente). Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato – Registro decreti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>SESTILLI: Collaborazione e supporto all'Ufficio Personale per la gestione del personale ATA (ferie, permessi e straordinario) con verifica mensile e aggiornamento periodico dei prospetti delle assenze. Stampa ed inoltro attestati ed adempimenti connessi alla formazione del personale. Supporto al Dirigente Scolastico, al DSGA, alle Vicarie e agli uffici. Gestione procedure relative allo sciopero con caricamento al Sidi della rilevazione e alle assemblee sindacali; Formazione docente ed ATA; Trasmissione e preparazione fascicoli del personale; Certificato di servizio; Convenzioni con enti e associazioni;</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Ufficio Contabile	PETRONE PASQUALE	<p>Collaborazione con RSPP e Sicurezza (D.Lgv. 81/08) – Gestione procedure inerenti la normativa sulla Privacy (Regolamento UE 2016)- Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura – determini e ordini – carico e scarico del materiale di facile consumo – Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziare PTOF. Gestione gite (durc, avcp, contratti, determini, ordini, preventivi)</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>Anagrafe delle prestazioni; flussi finanziari OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e indice monitoraggio debiti con pubblicazione sull'AT.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p> <p>In aggiunta a quanto sopra esposto il Sig. Petrone è addetto anche a lavori di piccola manutenzione all'interno dell'Istituto.</p>
--------------------------	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Ufficio Protocollo Affari Generali e supporto direzione	MUSCATELLO ANTONIO	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) - Servizi esterni (ufficio postale – Comune – Banca)- Preposto alla gestione dell'utenza (chiamate telefoniche e sportello).</p> <p>In collaborazione con la collega Sestilli e in caso di assenza - Supporto al Dirigente Scolastico, al DSGA, alle Vicarie e agli uffici.</p> <p>Gestione procedure relative allo sciopero con caricamento al Sidi della rilevazione e alle assemblee sindacali;</p> <p>Formazione docente ed ATA; Trasmissione e preparazione fascicoli del personale; Certificato di servizio; Convenzioni con enti e associazioni;</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Assistente tecnico	MOLITIERNO CARMELA	Supporto utilizzo applicativi informatici alle famiglie e alunni - gestione hardware e software -
---------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

ACCORNERO MARIA ROSA	Tempo indeterminato
BRIGHI IVANA	Tempo indeterminato
CACIOPPO KATJA	Tempo indeterminato
CALLEA BARBARA	Tempo indeterminato
CARE' GIUSEPPINA	Tempo indeterminato
CRESTA CONSUELO	Tempo indeterminato
GAGLIANO ROSARIA	Tempo indeterminato
LA LICATA ROSARIA	Tempo indeterminato
LO MAGLIO ANNA	Tempo indeterminato
LUCIO ANTONELLA	Tempo indeterminato
LUZZI MARIA	Tempo indeterminato
MILETTO MARIA MADDALENA	Tempo indeterminato
MURATORE ENZA	Tempo indeterminato
SAVIO MARIA ANGELA	Tempo indeterminato
VALENTI BARBARA	Tempo indeterminato
VALENTI GAETANA	Tempo indeterminato
FLACCO ASSUNTA	Tempo determinato 31.08.2022
GUERRIERO ANGELA	Tempo determinato 30.06.2022
BERTAGNA SILVIA	Tempo determinato 30.06.2022
BUSO MANUELA	Tempo determinato 30.06.2022
PASTORE MICHELA RITA	Tempo determinato 30.06.2022

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali distribuite di norma su 7 ore e 12 minuti continuativi dal 1/9 al 31/8, per gli assistenti amministrativi dal 1/9 al 30/6 strutturato con 6 ore al giorno con n.2 rientri da h.3 oppure 7.12 ore al giorno o in alternativa in base alle esigenze di servizio

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (1/7 al 31/8) il personale presterà l'orario di servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.12.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Come da normativa vigente, l'orario massimo giornaliero consentito è di 9 ore con pausa di 30 minuti.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Profilo contrattuale

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

- Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si precisa che i Collaboratori scolastici vengono assegnati all'I.C. e non al singolo plesso. Pertanto rimane facoltà del DS decidere l'attribuzione della sede di servizio e la rotazione del personale tra le varie sedi.

Il DS si riserva la facoltà di spostare il personale anche durante anno scolastico per motivate esigenze di lavoro e per assicurare il corretto funzionamento dell'attività scolastica





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



SCUOLA DELL'INFANZIA VILLANOVA D'ASTI

FLACCO ASSUNTA

ORARIO	FUNZIONI
1° e 3° sett. LUN. 07:30 – 14:42 MAR. 07:30 – 14:42 MER. 10.30 – 17.42 GIO. 10.30 – 17.42 VEN. 10.30 – 17.42	Aule (n.3) Salone Corridoio Infermeria Nr. 2 Ingressi esterno Corridoio Bagni (n.2)+ 1 docenti Scala esterna primaria Scala - cortile ed eventuali locali utilizzati durante le attività didattiche
2° e 4° sett. LUN. 10.30 – 17.42 MAR. 10.30 – 17.42 MER. 07:30 – 14:42 GIO. 07:30 – 14:42 VEN. 07:30 – 14:42	

BUSO MANUELA

ORARIO	FUNZIONI
1° e 3° sett. LUN. 10.30 – 17.42 MAR. 10.30 – 17.42 MER. 07:30 – 14:42 GIO. 07:30 – 14:42 VEN. 07:30 – 14:42	Aule (n.3) Salone Corridoio Infermeria Ingresso esterno Corridoio Bagni (n.2) + 1 docenti Scala esterna Scala cortile ed eventuali locali utilizzati durante le attività didattiche
2° e 4° sett. LUN. 07:30 – 14:42 MAR. 07:30 – 14:42 MER. 10.30 – 17.42 GIO. 10.30 – 17.42 VEN. 10.30 – 17.42	





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



SCUOLA PRIMARIA VILLANOVA D'ASTI

LUZZI MARIA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 07.30-14:40	PRIMO PIANO :
MAR. 08:00-14.30 -15.15-17.45	Aula 5A
MER. 07:30 – 14:40	Aula 1A
GIO. 10.00-14.30 – 15.05-17.45	Aula 1B
VEN. 09:10- – 14:40	1 laboratorio + scale interna+ terrazzo uscita classi quinte, Corridoio lato cortile Bagni maschili, femminili e docenti - scale esterne

LA LICATA ROSARIA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 08:00-14:40	PIANO TERRA
MAR. 07:30 – 11:00 - 12:20-17:50	Un laboratorio
MER. 10:00 – 14:40	Aula 3A
GIO. 08:00 – 11:00 - 12:20-17:50	Aula 3B
VEN. 07:30 – 14:40	Aula 5 B Pulizia ingresso esterno Corridoio lato strada, ingresso, Bagni maschili, femminili e docenti Scala esterna (evacuazione/sicurezza) Pulizia cortile insieme alle colleghi dell'Infanzia

LUCIO ANTONELLA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 09.30 – 14:30	PRIMO PIANO
MAR. 08:10 – 12.40 - 13.25-17:45	Aula 4A
MER. 08:10 – 14:30	Aula 4B
GIO. 7.30 – 13:30 - 14:45-17:45	Aula 2A , 3 laboratori
VEN. 07:50-14:40	Bagni maschi, femmine e docenti Corridoio lato strada; terrazzo uscita classi quinte





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO VILLANOVA D'ASTI

BRIGHI IVANA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 10.30-17.42	I PIANO
MAR. 07.30-12.30 – 15.30-17.42	Aula 2C
MER. 07.30-12.30 – 15.30-17.42	Aula 3A 1 – 2 D a turno con Savio
GIO. 07.30-14.42 – A TURNO 10.15-17.30	Corridoio ingresso laterale sinistro – scala lato sinistro
VEN. 07.30-14.42	Aula jolly I piano e II piano - 1 bagno maschi e 1 bagno femmine piano terra Palestra a turnazione Uffici a turnazione lunedì e giovedì

CALLEA BARBARA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 07.30-11.00 – 14.00-17.42	Classi 2 A – 2B
MAR. 07.30-11.00 – 14.00-17.42	1 A a turno con Accornero
MER. 10.30-17.42	Corridoio piano superiore lato destro e scala
GIO. 07.30-14.42 – A TURNO 10.15-17.30	2 Bagni maschi – 2 bagni femmine- 1 bagni docenti
VEN. 07.30-14.42	Sala professori -Biblioteca Palestra a turnazione Uffici a turnazione lunedì e giovedì

ACCORNERO MARY

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 10.30 – 17.42	Aule 1 B e 1 C
MAR. 10.30 – 17.42	1 A a turno con Callea
MER. 10.30 – 17.42	Corridoio ingresso laterale destro - Corridoio centrale
GIO. 07.30-14.42 – A TURNO 10.15-17.30	piano terra – 1 bagno maschi e 1 bagno femmine
VEN. 07.30-14.42	Ufficio DS – laboratorio musica Palestra a turnazione Uffici a turnazione lunedì e giovedì





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



SAVIO MARIA ANGELA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 07.30-11.30 – 14.30-17.42	I PIANO
MAR. 10.30 – 17.42	Aula 3A 2
MER. 07.30-11.30 – 14.30-17.42	Aula 3B - 2D aturno con Brighi
GIO. 07.30-14.42 – A TURNO 10.15-17.30	Corridoio lato sinistro e centrale piano superiore
VEN. 07.30 – 14.42	2 Bagni maschi – 2 bagni femmine- 2 bagni docenti-laboratorio scienze ed informatica Palestra a turnazione Uffici a turnazione lunedì e giovedì

BERTAGNA SILVIA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 07.30-14.42	SECONDARIA: Uffici
MAR. 10.30-17.42	Corridoio ed ingresso – palestra
MER. 10.30-17.42	
GIO. 7.30-14.42	
VEN. 09.30-16.42	

SCUOLA DELL'INFANZIA DUSINO SAN MICHELE

MURATORE ENZA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 08.00- 15.12	Aule (n.2)
MAR. 08.00-15.12	Ripostiglio
MER. 08.00:13. 15– 15.15-17.12	Zona caffè
GIO. 08.00-15.12	Ingresso
VEN. 08.00:13.15– 15.15-17.12	Corridoio Bagni maschili e femminili (n.2) Bagni docenti (n.1)





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



CRESTA CONSUELO

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 10.30-17.42	Aule (n.2)
MAR. 10.30-17.42	Ripostiglio
MER. 08.00-15.12	Zona caffè
GIO. 10.30-17.42	Ingresso
VEN. 08.00-15.12	Corridoio Bagni maschili e femminili (n.2) Bagni docenti (n.1)

SCUOLA PRIMARIA DUSINO SAN MICHELE

GAGLIANO ROSANNA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 08.00- 15.12	Aule (n. 6)
MAR. 08.00- 14.00	Ingresso
MER. 08.00- 15.12	Scala interna
GIO. 08:00 – 13:30 -14.18 – 17.12	Scale esterne (n. 2)
VEN. 08.00- 15.12	Bagni (n. 4) Bagni docenti (n.1)
PASTORE MICHELA RITA (SUPPORTO) MAR. 10.30-17.30	





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



SCUOLA DELL'INFANZIA VALFENERA

CARRE' GIUSEPPINA

ORARIO	FUNZIONI
1° e 3° sett.	Aule (n.3) Palestra Ingresso Cantina Scala seminterrato Scala 2° piano Corridoio piano 1° Corridoio piano 2° Bagni seminterrato (n.1) Bagni 1° piano (n. 2) Bagni 2° piano (n. 3)
LUN. 07:30 – 14:42	
MAR. 07:30 – 14:42	
MER. 10.30 – 17.42	
GIO. 10.30 – 17.42	
VEN. 10.30 – 17.42	
2° e 4° sett.	
LUN. 10.30 – 17.42	
MAR. 10.30-17.42	
MER. 07:30 – 14:42	
GIO. 07:30 – 14:42	
VEN. 07:30 – 14:42	

LO MAGLIO ANNA

ORARIO	FUNZIONI
1° e 3° sett.	Aule (n.3) Palestra Ingresso Cantina Scala seminterrato Scala 2° piano Corridoio piano 1° Corridoio piano 2° Bagni seminterrato (n.1) Bagni 1° piano (n. 2) Bagni 2° piano (n. 3)
LUN. 10.30 – 17.42	
MAR. 10.30-17.42	
MER. 07:30 – 14:42	
GIO. 07:30 – 14:42	
VEN. 07:30 – 14:42	
2° e 4° sett.	
LUN. 07:30 – 14:42	
MAR. 07:30 – 14:42	
MER. 10.30 – 17.42	
GIO. 10.30 – 17.42	
VEN. 10.30 – 17.42	





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



SCUOLA PRIMARIA VALFENERA

MILETTO MADDALENA

ORARIO	FUNZIONI
1° e 3° sett. LUN. 07:30 – 14:42 MAR. 07:30 – 14:42 MER. 07:30 – 14:42 GIO. 10.48-18.00 VEN. 07:30 – 14:42	Aule (n.8) Aula caffè/covid/docenti Scale interne (n.3) Corridoi (n.3) 8 Bagni (3 piani)
2° e 4° sett. LUN. 07:30 – 14:42 MAR. 10.48-18.00 MER. 07:30 – 14:42 GIO. 07:30 – 14:42 VEN. 07:30 – 14:42	

VALENTI GAETANA

ORARIO	FUNZIONI
1° e 3° sett. LUN. 07:30 – 14:42 MAR. 10.48-18.00 MER. 07:30 – 14:42 GIO. 07:30 – 14:42 VEN. 07:30 – 14:42	Aule (n.8) Aula caffè/covid/docenti Scale interne (n.3) Corridoi (n.3) Bagni (3 piani)
2° e 4° sett. LUN. 07:30 – 14:42 MAR. 07:30 – 14:42 MER. 07:30 – 14:42 GIO. 10.48- 18.00 VEN. 07:30 – 14:42	





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



SCUOLA PRIMARIA CELLARENGO

CACIOPPO KATJA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 07.50-14.10	Agorà (n.2)
MAR. 08.00-12.30 – 14.00-18.00	Aule (n. 5)
MER. 07.50-14.10	Corridoio
GIO. 08.00-12.30 – 14.00-18.00	Bagni (n.4)
VEN. 07.50-14.10	Servizio mensa (martedì e giovedì)

SCUOLA PRIMARIA SAN PAOLO SOLBRITO

GUERRIERO ANGELA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 07.30 -12-30 1415.00 -17.45	Aule (5)
MAR. 07:30 – 14:20	Locale fotocopiatrice
MER. 07:30 – 14:20	Corridoio
GIO. 07.30 -12-30 15.00 -17.45	Scale
VEN. 07:30 – 14:20	Bagni 5 – sala computer

SCUOLA PRIMARIA STAZIONE

VALENTI BARBARA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 7.30-14.42	Aule piano rialzato (n.2)
MAR. 7.30-14.42	Aule primo piano (n.3)
MER. 7.30-14.42	Atrio (piano rialzato)
GIO. 07.30-14.42	Atrio (primo piano)
VEN. 7.30-14.42	Corridoio (primo piano)
	Scale interne (n.2)
	Scala esterna
	Bagni piano rialzato (n.4)
	Bagni primo piano (n.4)





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



PASTORE MICHELA RITA

ORARIO	FUNZIONI
LUN. 11.00-18.30	Aule piano rialzato (n.2)
MAR. 10.30-17.30 PRIMARIA DUSINO	Aule primo piano (n.3)
MER. 7.45-14.45	Atrio (piano rialzato)
GIO. 11.00-18.30	Atrio (primo piano)
VEN. 7.45-14.45	Corridoio (primo piano) Scale interne (n.2) Scala esterna Bagni piano rialzato (n.4) Bagni primo piano (n.4)

DISPOSIZIONI COMUNI

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata, si basa sulla disponibilità dichiarata.

Le ore di intensificazione, sostituzione e/o straordinario potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola a partire dalle ore 7,30 entro le ore 8,00 o comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora come limite minimo sino ad 1 ora come tetto massimo) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
3. per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai **Coordinatori di plesso al DSGA** o all'incaricato del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
4. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali....) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei Coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
5. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



6. durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
7. I crediti orari comunque determinatisi da lavoro eccedente l'orario di servizio possono essere recuperati, non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati durante i periodo di sospensione delle attività didattiche
8. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
9. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.
10. Non si concedono ore preventive ma solo su esplicita richiesta dell'interessato e per comprovate esigenze di servizio.
11. In caso di assenza del personale di segreteria il carico di lavoro sarà suddiviso tra i vari colleghi in modo da non bloccare l'attività amministrativa.

Ritardi e giornate di chiusura dei prefestivi

I ritardi e/o le ore di permesso concesse nel numero previsto dal CCNL saranno recuperate nei periodi di maggiore impegno. Il ritardo sull'orario di ingresso comporterà l'obbligo del recupero entro il secondo mese sulla base delle esigenze di servizio. In mancanza di recupero, sarà attuata la decurtazione di eventuali ore già accumulate in più oppure ci sarà la decurtazione dei compensi.

Viene concordato un margine massimo di 10 minuti di tolleranza senza dare luogo a recupero per esigenze eccezionali e non abituali avendo maggiore comprensione per il personale pendolare, che assiste disabili o con figli in età scolare.

Recuperi, riposi compensativi e ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale potranno essere concessi **permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. E' fatto divieto di fare un eccessivo uso e abuso di permessi durante la settimana.**

E' fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla scuola senza prima aver chiesto ed ottenuto il regolare permesso. Il personale che assolve in maniera continuativa il servizio esterno dovrà dare avviso al DSGA o suo sostituto. Le ore di straordinario per attività svolta con ordini di servizio individuali formalmente autorizzate dal DSGA, saranno recuperate salvo le ore pro-capite retribuibili con il fondo dell'Istituzione scolastica, lavoro in eccedenza non sarà riconosciuto. Dette ore dovranno essere fruite con riposi compensativi entro l'anno scolastico che le ha generate, in assenza di richiesta da parte del personale entro tale termine il diritto al recupero si prescrive. Non può essere chiesto un recupero per attività da prestare successivamente.

Le ore maturate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere fruite con permessi compensativi da utilizzare durante la sospensione dell'attività didattica sulla base di un piano concordato con l'amministrazione. **Il Piano delle ferie** verrà predisposto nel mese di aprile, **garantendo a tutti i dipendenti almeno quindici giorni di ferie continuative**, con una turnazione per garantire l'ordinario svolgimento del lavoro anche nei mesi estivi, dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto sarà garantita un presenza minima:

- Assistenti amministrativi due compreso il sostituto del DSGA.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



-Collaboratori scolastici 2 al fine di garantire il servizio minimo per il regolare funzionamento delle attività.

Nel caso la richiesta del personale della stessa qualifica non soddisfi i criteri di cui innanzi, il DSGA informerà il personale di tale situazione e inviterà tutti a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione non cambierà entro cinque giorni, sarà adottata d'ufficio il criterio della rotazione annuale, utilizzando la graduatoria interna di Istituto.

Il piano delle ferie sarà pubblicato all'Albo, il DSGA con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie nell'ambito della stessa qualifica compreso l'eventuale periodo concordato.

Le variazioni del piano pubblicato potranno essere effettuate solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le ferie relative all'anno scolastico precedente dovranno essere usufruite entro il **30/04/2023**, mentre le richieste delle ferie estive verranno prodotte entro il **10/05/2023**. Il piano delle ferie sarà predisposto dal D.S.G.A. entro il 31 maggio 2023, salvo prolungamenti dovuti ad esigenze di servizio.

Attività Aggiuntive

Attività incentivabili per tutto il personale

Tenuto presente che il lavoro straordinario come stabilito dal CCNL e dalla contrattazione di Istituto, può essere svolto solo per eccezionali esigenze di servizio quando non si può ricorrere ad altre forme di orario di lavoro e/o servizio si ritiene di poter prevedere un numero massimo di ore liquidabili per ogni profilo così come previsto dal Contratto integrativo di istituto.

Sarà retribuito solo il lavoro straordinario formalmente autorizzato dal Direttore SGA, eventuale lavoro in eccedenza al normale orario di servizio non autorizzato, oltre a non essere retribuito, non sarà utile neanche per eventuali recuperi.

Personale Amm.vo

- a. Supporto ai PON – PTOF
- b. Gestione Ufficio Personale graduatorie, nomine, ricostruzione di carriera, pensioni, TFS e TFR
- c. Sostituzione colleghi assenti con l'impegno a svolgere attività lavorativa
- d. Gestione informatica dell'attività e manutenzione apparecchiature informatiche
- e. Diretta collaborazione con il DSGA
- f. Gestione e organizzazione dell'area Alunni e Registro Elettronico
- g. Ore di straordinario per adempimenti esami e INVALSI
- h. Digitalizzazione
- i. Coordinamento ufficio didattica e/o personale
- l. Gestione telefonica, supporto ufficio didattica e personale
- m. Ufficio alunni/ protocollo

Personale ausiliario

Attività incentivabili

- piccola manutenzione;
- collaborazione a tutte le manifestazioni interne ed esterne;
- sostituzione colleghi assenti con impegno a svolgere attività lavorativa; Intensificazione
- servizio svolto su scuola dell'infanzia
- assistenza ad alunni portatori di handicap





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



- servizio su più sedi
- pulizia straordinaria
- unico collaboratore nel plesso

Incarichi specifici - (art 47 lett.b CCNL 29.11.2007)

In coerenza con l'attività deliberate per il PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2022/23.

Assistenti amministrativi

- 1)Ufficio personale, nomine supplenti, gestione graduatorie docenti e ATA, ricostruzioni di carriera, pensioni, TFS e TFR.
- 2) Gestione ed organizzazione del magazzino, acquisti MEPA, supporto DSGA, gestione piattaforme digitali relative al registro elettronico
- 3) Gestione protocollo, utenza telefonica e sportello.
- 3) Supporto direzione, ufficio personale e didattica

Collaboratori scolastici

1. Sicurezza
2. Applicazione normativa covid in tema di sanificazione e pulizia locali
3. Assistenza alunni disabili

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
 2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti





contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;





15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;





Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

Eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it

c.f. 92040380054



7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory S:/scambio e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rottura o furto del PC.
 - In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina il nome del responsabile del procedimento.
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale





- composta da almeno otto caratteri alfanumerici
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di coniugi, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetto all'ufficio protocollo** o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** **"RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Vengono istituiti due libri firma analogici, collocati all'ufficio protocollo, e due libri firma digitale.

1. Il primo libro firma digitale, denominato **“da firmare PDF”** conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato **“P7m”**, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in “P7m” e non in “pdf” (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in “P7m” semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo **“NUVOLA - MADISOFT”**.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Assistente Amministrativo PETRONE PASQUALE.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo disponibile a tutte le referenti di plesso.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune di appartenenza, via mail PEC.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Normativa ed informativa covid19
Regolamento UE e normativa sulla privacy
Seminari e Corsi inerenti progetti PON/PNRR
Corsi e seminari inerenti Acquistinrete MEPA
Corsi inerenti la Ricostruzione di carriera
Corsi inerenti le Pensioni TFR TFS e la piattaforma NUOVA PASSWEB
Corsi sull'accoglienza, la vigilanza e l'assistenza agli alunni HC per i collaboratori scolastici

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nelle apposite sezioni denominate **“Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente”** poste ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica è possibile consultare tutti gli atti relativi al funzionamento dell'Istituzione scolastica : gli atti generali, la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni ed interni con i relativi Curriculum Vitae, il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e del monitoraggio dei debiti, la contrattazione integrativa e i relativi incarichi, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, RAV, PTOF, bilancio sociale, bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012, deliberazioni del Consiglio di istituto ecc.... e tutto quanto previsto dal D. Lgv. 33/2013

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.





Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare quando necessario i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di





microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi che possano rappresentare intralcio.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzi adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente in ufficio segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e/o l'ufficio di Segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzi mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzi mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.





4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscellarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:





- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolino alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it

c.f. 92040380054



- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.





ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

1. USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

2. ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse





necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

3. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

3A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolungh e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.





3B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

3C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla posta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile). Il Decreto Aiuti bis è stato convertito, con modificazioni, nella legge 142 del 21/09/2022 (in G.U. n. 221 del 21/09/2022).

L'art. 23-bis proroga al 31 dicembre 2022 alcune misure concernenti il lavoro agile.

In particolare, fino al termine dell'anno 2022, i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di





inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dal datore di lavoro. Il MI ha emanato la nota 46765 del 06.10.2022 riguardante l'Accordo concernente la definizione dei criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile presso il Ministero dell'Istruzione ai sensi del CCNL 2019-2021

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista del servizio che si intende offrire, prevede una spesa a carico del budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico con applicazione dello smart working secondo la normativa vigente.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Prontuario delle regole anti-COVID

Normativa di riferimento a.s. 2022/23

- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023" (versione 11 agosto 2022)
- Circolare del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1998 del 19.08.2022 e alla successiva nota del 28.08.2022 di trasmissione del "Vademecum illustrativo delle indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'anno scolastico 2022 - 2023"
- Circolari del Ministero della Salute prot. n. 19680 del 30.03.2022 e prot. n. 37615 del 31.08.2022
- Nota Regione Piemonte 23.09.2022





Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione Riservato ai collaboratori scolastici.

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

Per **“pulizia”** si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Per **“sanificazione”** si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

1. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione** con **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

2. Si raccomanda di seguire con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644)):

- **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
- **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.

1. Se richiesto, compilare e sottoscrivere il REGISTRO SANIFICAZIONE relativo alla frequenza delle sanificazioni effettuate con la massima attenzione.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

3. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

4. Qualora vengano usato prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

5. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it – atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



A conclusione del presente piano delle attività, preme sottolineare che il personale ATA riveste un ruolo fondamentale nell'ambito della comunità scolastica per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA .

Si allegano alle presenti:

- Note e circolari per prevenzione Covid-19 a.s. 2022/23
- Nota lavoro agile e accordo

Distinti saluti

Villanova d'Asti, 17/10/2022

IL Direttore SGA

Dott.ssa Rosa CUCCARO

