



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Al Dirigente Scolastico
Direzione Didattica di Castel Maggiore

e p.c. al personale ATA

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro a.s. 2022/2023 del personale ATA.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO in particolare l'art.53, C.1 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 6975 del 06/09/2022 e rettificato il 27/10/2022 prot. n. 8407;

SENTITO il personale ATA nell'assemblea di inizio settembre 2022 in merito alle esigenze e alle proposte;

CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico di diritto e di fatto;

PROPONE

per l'a.s. 2022/2023 il seguente piano di lavoro del personale A.T.A..

DOTAZIONE ORGANICA a.s. 2022/2023

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di n. 28 unità di personale:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Patrizia Trani

- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI+1 docente:

- 1 Aguzzi Flavia
- 2 Boninsegna Irene
- 3 Magnani Marta
- 4 Occhiuzzi Francesca
- 5 Sarti Patrizia
- 6 Venturini Patrizia



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

-n. 1 ASSISTENTE TECNICO part-time (7, 12 h settimanali)

- n. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1 Argenziano Leonilde
- 2 Aparo Pina
- 3 Cavazza Elisa P.T. 18 ore
- 4 D'Alessandro Antonio
- 5 D'Elena Ilenia sostituita da Siclari Cosimo
- 6 Di Fonte Rosa
- 7 Evali Daniela
- 8 Grigatti Maurizia
- 9 Guadagnuolo Veronica
- 10 Guarnieri Mara
- 11 Guerra Giuseppina
- 12 La Marca Maria
- 13 Maffia Anna
- 14 Martino Luigina
- 15 Musolino Domenica P.T. 28 ore
- 16 Nardò Carmina
- 17 Perricone Rosalia P.T. 26 ore
- 18 Pierozzi Fabio
- 19 Ranieri Patrizia
- 20 Romano Vincenza
- 21 Sanfelice Assunta

ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA ASS. AMMINISTRATIVI

Orario di servizio-durante le attività didattiche

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti nel PTOF e nel rispetto del CCNL in vigore, il servizio dell'ufficio di segreteria durante il periodo di lezione viene prestato, di norma, dal lunedì al venerdì dalle 7,15 alle 14,00 e il giovedì dalle 7,15 alle 17.00. Nella giornata di lunedì due unità di ass.ti amm.vi, a turnazione, al fine di garantire una maggiore presenza in ufficio, effettuano il servizio fino alle ore 16,00

Durante il periodo di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo (dal termine delle attività didattiche), l'orario di servizio dell'ufficio di segreteria sarà, di norma, dalle ore 7,15 alle ore 14,27, salvo improrogabili esigenze di servizio.

L'orario di lavoro del personale di segreteria è di 36 ore settimanali, articolato, durante il periodo di lezione, su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano

Orario di servizio-nei periodi di sospensione delle attività didattiche

L'orario di servizio sarà articolato in un unico turno antimeridiano, dalle ore 07:15 alle ore 14:27.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO DIDATTICA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

AGUZZI Flavia

VENTURINI
Patrizia

- URP (Ufficio relazioni con il pubblico)
- Iscrizioni, trasferimenti alunni, certificati degli alunni, tenuta fascicoli alunni
- Esami e diplomi
- Scrutini e valutazioni intermedie
- Delibere consiglio di istituto
- Libri di testo
- Borse di studio
- Denunce infortuni alunni
- Rilascio libretto delle giustificazioni assenze alunni
- Circolari e comunicati interni inerenti l'area alunni
- Gestione comunicazioni alunni diversamente abili
- Rilevazioni/statistiche SIDI MIUR
- Inserimento/aggiornamento anagrafica alunni nel SIDI e MEDIASOFT

UFFICIO PERSONALE DOCENTI E ATA

OCCHIUZZI Francesca

SARTI Patrizia

- Stato giuridico del personale (assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, cessazioni, denunce infortuni)
- Inserimento contratti al SIDI, Mediasoft
- Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzenet/sciopnet, statistica mensile)
- Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I.
- Controllo documentazione legge 104
- Decreti con riduzione o senza retribuzione (invio ufficio IV)
- Decreti vistati dalla Ragioneria, inserimento al SIDI
- Diritto allo Studio docenti
- Permessi Sindacali docenti.
- Graduatorie interne d'istituto docenti T.I.
- Ricostruzione di carriera docenti T.I. e T.D.
- Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E MEDIASOFT
- Anagrafe professionale
- Adempimenti privacy
- Infortuni personale e registro infortuni per il personale di competenza
- Comunicazioni assenze giornaliere ai referenti di plesso
- Inserimento assenze al SIDI, SISSI, Mediasoft e comunicazioni al SARE
- Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I.
- Convalide personale docente e ata
- Certificati di servizio
- Supporto all'area didattica
- Pratiche Pensioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

UFFICIO CONTABILITA'

BONINSEGNA Irene	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisti beni e manutenzione impianti e attrezzature, edifici. ● Richiesta preventivi, e relativa comparazione, predisposizione ordini. ● Tenuta del registro generale dell'inventario ● Viaggi d'istruzione ● Adempimenti relativi alla sicurezza degli edifici ● Registro elettronico ● Gestione dei contratti di prestazione d'opera relativi al POF ● Tenuta registro dei contratti. ● Collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli atti contabili ● Nomine incarichi ● Gestione uscite didattiche ● Assemblee sindacali e scioperi ● Gestione cartellini personale ATA
------------------	--

AREA PROTOCOLLO

MAGNANI Marta	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo, archivio e smistamento posta ● Elezioni e convocazioni OO.CC. ● Corrispondenza varia in uscita ● Circolari interne varie ● Gestione posta elettronica ● Sito web - pubblicazioni ● Check point - verifica scadenze ● Certificati di servizio ● Supporto all'area didattica ● Comunicazioni RSU ● Collaborazione con tutti i settori della segreteria ● Supporto area contabilità per viaggi d'istruzione, uscite didattiche, contratti esperti, procedure d'acquisto
---------------	---

QUALIFICA: ASSISTENTE TECNICO

COGNOME E NOME	STATUS	ORARIO SETTIMANALE	GIORNATE	Orario
Alessandro Mele	T.D. Nomina dell'I.C. San Pietro in Casale	7,12	Venerdì	8,00 - 15,12

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L' assistente tecnico svolge i seguenti compiti:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità,
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche,
- supporto all'animatore digitale e alla responsabile della dotazione informatica;
- predisposizione dispositivi per gli alunni in caso di didattica a distanza; interventi tecnici in tutti i plessi dell'Istituto;
- svolgimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, anche in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di lavoro del personale ATA - collaboratore scolastico è funzionale alla realizzazione del PTOF; è distribuito su 5 giorni lavorativi. In coerenza con la normativa vigente si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi orari: ordinario, flessibile, turnazioni, a seconda delle esigenze di ciascun plesso, come di seguito meglio specificato:

Plesso "Bassi" Scuola Primaria/ Plesso "P.zza Pace" Scuola Infanzia

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:45,

	COGNOME NOME	ore	TURNI A SETTIMANE ALTERNE A e B	NOTE
1	GUARNIERI MARA	36	1. LUN - MERC - VEN 7.15/14.15 MAR - GIOV 11.30/18.30	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali a settimane alterne.
2	GUERRA GIUSEPPINA	36	2. LUN - MERC - VEN 11.30/18.30 MAR - GIOV 7.15/14.15	
3	MAFFIA ANNA	36	1. LUN - MERC - VEN 7.15/14.15 MAR - GIOV 11.30/18.30	
4	GUADAGNUOLO VERONICA (31/08/2023)	24H 48"	C. LUN - MERC 7.15/14.15 D. MAR - GIOV 11.30/18.30 (Applicazione di 35 h settimanali a partire dal 01/02/2023)	
5.	D'ELENA ILENIA (30/06/2023)	15 h 36"	LUN e MAR 09:15 /14:27 VEN 12:00 -17:12	turno fisso
6,	UNITA' COMPLETAMENTO ORARIO	10 H	GIOVEDI' 12.30 -18.30 VENERDI' 7.15 - 12.15	turno fisso



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

PLESSO "BERTOLINI" SCUOLA PRIMARIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:45;

	COGNOME NOME	ore	TURNI A SETTIMANE ALTERNE	NOTE
1	D'ALESSANDRO ANTONIO	36	A.LUN - MERC - VEN 7.15/14.15 MAR - GIOV 12.00/19.00 B. LUN - MERC - VEN 12.00/19.00 MAR - GIOV 7.15/14.15	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
2	GRIGATTI MAURIZIA	36		Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
3	PIEROZZI FABIO	36		Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
4	ROMANO VINCENZA	36		Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
5	APARO GIUSEPPINA	36		Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
6	PERRICONE ROSALIA	26	A.LUN - MERC - VEN 9.08/14.20 MAR - GIOV 13.48/19.00 B. LUN - MERC - VEN 13.48/19.00 MAR - GIOV 9.08/14.20	

PLESSO "Italo Calvino" SCUOLA PRIMARIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:45

	COGNOME NOME	ore	TURNI	NOTE
1	DI FONTE ROSA	36	1. LUN - MERC - VEN 7.15/14.15 MAR - GIOV 12.00/19.00 a settimane alterne con B e C	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
2	RANIERI PATRIZIA	36	B. LUN - MERC - VEN 12.00/19.00 MAR - GIOV 7.15/14.15 a settimane alterne con A e C	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
3	SANFELICE ASSUNTA	36	C. LUN - MERC - VEN 12.00/19.00 MAR - GIOV 7.15/14.15 a settimane alterne con A e B	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
4	CAVAZZA ELISA	18	LUN - VEN. 15.24 - 19.00	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

(30/06/2023)

PLESSO "MEZZETTI" SCUOLA DELL'INFANZIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:15

	COGNOME NOME	ore	TURNI	NOTE
1	NARDO' CARMINA	36	1. LUN - MERC - VEN 7.15/14.15 MAR - GIOV 11.30/18.30 a settimane alterne con B	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
2	D'ELENA ILENIA (30/06/2023)	14 h 24"	MER e GIO 12.18 /17.30	turno fisso
3	LA MARCA MARIA (30/06/2023)	36	2. LUN - MERC - VEN 11.30/18.30 MAR - GIOV 7.15/14.15 a settimane alterne con A	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali

PLESSO "Cipi" SCUOLA DELL'INFANZIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:00

	COGNOME NOME	ore	TURNI	NOTE
1	ARGENZIANO LEONILDE	36	LUN - MERC - 7.15/14.15 MAR - GIOV 11.00/18.00 VEN 7.15/14.15-11.00/18.00	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali. Venerdì a settimane alterne
2	MUSOLINO DOMENICA	28	LUN - MERC - 11.00/18.00 MAR - GIOV 7.15/14.15	turno fisso
3	GUADAGNUOLO VERONICA (31/08/2023)	7 H 12"	c. VEN. 07.15 /14.27 d. VEN 10.48 / 18.00	a settimane alterne (35 h sett. dal 01/02/2023)

PLESSO "Rita Bonfilioli" SCUOLA DELL'INFANZIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:00;

	COGNOME NOME	ore	TURNI A SETTIMANE ALTERNE A e B	NOTE
1	MARTINO LUIGINA	36	A.LUN - MERC - VEN 7.15/14.15 MAR - GIOV 11.00/18.00	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h settimanali
2	EVALI MARIA DANIELA (31/08/2023)	36	B. LUN - MERC - VEN 11.00/18.00	Proposta di applicazione riduzione oraria a 35 h



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

			MAR - GIOV 7.15/14.15	settimanali
--	--	--	-----------------------	-------------

SERVIZIO E COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, alle mansioni previste dal proprio profilo professionale della tabella A al CCNL 29/11/2007, e nello specifico ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività aggiuntive;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio;
- occorrerà inoltre effettuare una pulizia intermedia, dopo l'intervallo dei servizi igienici;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, scale esterne, ecc...);
- pulizia dei locali mensa;
- accoglienza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza esterna;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso di macchine fotocopiatrici per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.);
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuire ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio;
- attendere al decoro delle bandiere esposte;
- pulizia uffici, palestre, laboratori.

I collaboratori scolastici sono responsabili del ripristino degli ambienti e della segnalazione di criticità.

Le pulizie dei locali sono effettuate a rotazione, tenendo conto dei turni di servizio.

Si invita tutto il personale ad una fattiva e flessibile collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni. Potranno essere previste ulteriori aperture pomeridiane nel caso di svolgimento di scrutini/ consigli/ ricevimenti, in base al piano annuale delle attività, corsi di recupero, attività progettuali ecc., sulla base del PTOF.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni settimanali e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza. Durante la sospensione delle attività didattiche, svolgeranno h 7:12 al giorno su 5 giorni alla settimana.

Si incaricano, altresì, le seguenti unità a coprire il ruolo di referente collaboratore scolastico il cui compito è quello di provvedere per il plesso assegnato:

- all'attribuzione dei reparti/spazi/ambienti per la sorveglianza, pulizia e sanificazione alle unità in servizio nel plesso;
- alla formulazione di orario di servizio delle unità del plesso;
- alla sostituzione del personale assente;
- alla verifica del rispetto delle procedure e disposizioni riguardanti la mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov2;
- alla segnalazione e comunicazione al DSGA di problematiche, disservizi, difficoltà, eventi e quant'altro afferente alla gestione del plesso limitatamente ai compiti propri del profilo di appartenenza;
- a comunicare al personale cc.ss. del plesso le disposizioni impartite dalla Direzione (D.S., D.S.G.A., Collaboratori del Dirigente Scolastico) per le vie brevi ed assicurarsi che siano state ricevute quelle scritte.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

N.	COGNOME E NOME	PLESSO
1	MARTINO LUIGINA	INFANZIA R. BONFIGLIOLI
2	MAFFIA ANNA	INFANZIA P.ZZA PACE/ PRIMARIA F. BASSI
3	ARGENZIANO LEONILDE	INFANZIA CIPI'
4	LA MARCA MARIA	INFANZIA M. MEZZETTI
5	SANFELICE ASSUNTA	PRIMARIA I. CALVINO
6	GRIGATTI MAURIZIA	PRIMARIA P.BERTOLINI

Per lo svolgimento di tale incarico, si formulerà proposta di retribuzione accessoria da quantificare in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Si sintetizzano di seguito le principali istruzioni e disposizioni speciali riguardanti la nuova gestione sanitaria degli effetti delle infezioni da Sars-Cov 2, che il personale ATA dovrà applicare e a cui dovrà attenersi ognuno nell'ambito del proprio profilo professionale.

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
- ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

<p>Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata.</p>	<p>Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.</p>
<p><u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</u></p> <p>Pubblicate il 12/8/2022</p>	<p><u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u></p> <p>Pubblicate il 05/8/2022</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE
CON COVID-19

TEMPERATURA CORPOREA
SUPERIORE A 37,5°C

TEST DIAGNOSTICO PER LA
RICERCA DI SARS-CoV-2
POSITIVO

Ad esempio:

- Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria
- Vomito
- Diarrea
- Perdita del gusto
- Perdita dell'olfatto
- Cefalea intensa



È consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre?



Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è **condizione frequente** e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre



Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche di **base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

GESTIONE DI CASI
COVID-19 SOSPETTI

Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono **ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento**, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato **raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS**, opportunamente informato.

GESTIONE DI CASI
COVID-19 CONFERMATI

Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono **sottoposte alla misura dell'isolamento**. Per il **rientro** a scuola è necessario l'esito **negativo del test** (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

GESTIONE DI CONTATTI
CON CASI POSITIVI

Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla **Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022** "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento

Firmato digitalmente da Patrizia Trani



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dsga si occupa dei 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, sulla base della direttiva impartita dal dirigente scolastico e le attività del PTOF.

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. La Dsga presterà servizio presso questo Istituto dal lunedì al venerdì con orario flessibile in base alle esigenze di servizio per 36 ore settimanali. E' consentito lavoro eccedente all'orario ordinario che non è monetizzato, salvo casi specifici normati dalle disposizioni di legge; eventuali ore di lavoro eccedente accumulate potranno essere fruite con permessi brevi e/o con riposi compensativi.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Istruzioni di carattere generale

- 1 L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
- 2 Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
- 3 L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.
- 4 La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- 5 Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
- 6 Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

I collaboratori scolastici, durante le feste natalizie, pasquali e sospensione delle attività didattiche, saranno impegnati nella pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/2023 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data svolte a settembre 2022, nonché dalla condivisione di soluzioni efficaci e rispondenti alle mutate esigenze di servizio.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Per i giorni di chiusura prefestiva, si rimanda al calendario scolastico e alle delibere del Consiglio di Circolo. Il personale interessato, nei suddetti giorni di chiusura, potrà usufruire di riposi compensativi, se disponibili, derivanti da ore di lavoro straordinario accumulate, durante:

Assistenti Amministrativi, Tecnici e DSGA

- aperture pomeridiane;
- prolungamento dell'orario ordinario per disbrigo di pratiche e adempimenti in scadenza e con carattere di urgenza;
- partecipazione a corsi di formazione;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- presenza il sabato per conclusione di pratiche e adempimenti.

Collaboratori scolastici:

- colleghi dei docenti;
- consigli di classe/interclasse;
- assemblee con genitori;
- colloqui scuola- famiglie;
- sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi;
- partecipazione a corsi di formazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Per le assenze di colleghi, che prevedono un maggiore carico di lavoro, viene riconosciuto un intensivo forfettario nella contrattazione d'istituto.

ORARI DI RICEVIMENTO UTENZA UFFICI DI SEGRETERIA

Lunedì	ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00
Martedì	ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00
Mercoledì	ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00
Giovedì	ore 8:00/9:00 – 14:30/16:30
Venerdì	ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00

L'orario di ricevimento pomeridiano non è previsto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ORARI DI RICEVIMENTO COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Fatte salve le urgenze, l'accesso telefonico è limitato nella fascia oraria 10,30 – 11,30 dal lunedì al venerdì.

Al fine di garantire l'apertura pomeridiana degli Uffici, limitatamente ai periodi di attività didattica, è previsto un rientro settimanale per ciascun Assistente dalle ore 14:30 – 17:00, ore aggiuntive che verranno recuperate nella giornate prefestive.

PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di ore di lavoro straordinario è consentita previa autorizzazione da parte del DS, in caso di sostituzione dei colleghi assenti, e in tutti gli altri casi per far fronte a esigenze urgenti e indifferibili.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Circolo.

Per l'anno scolastico 2022/2023 si rimanda alle delibere del Consiglio di Circolo relative ai giorni di chiusura, proposte dal Dirigente scolastico in carica, sentito il personale ATA.

Si precisa che tutto il personale è tenuto alla copertura delle suddette giornate o mediante l'utilizzo di congedi ordinari, di riposi compensativi, permessi retribuiti o altra modalità prevista dal C.C.N.L. comparto scuola.

Durante il periodo estivo, le ferie sono godute per almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

La quantificazione delle risorse per le attività aggiuntive sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Collaboratori Scolastici

- Assistenza alla persona e ausilio agli alunni diversamente abili
- Interventi di piccola manutenzione edifici, arredi e materiale vario
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetti: aperture straordinarie
- Squadre di emergenza e primo soccorso
- Posta
- Lavoro straordinario
- Reperibilità allarme

Assistenti amministrativi

- Inventario: ricognizione e smaltimento
- Progetti PON
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti esame di stato 3^a media
- Registro elettronico
- Supporto INVALSI
- Sostituzione colleghi assenti
- Lavoro straordinario.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

- 1 Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
- 2 Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
- 3 In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - 1 collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - 2 rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - 3 non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - 4 nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- 5 rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- 6 durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- 7 non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- 8 eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- 9 vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- 10 avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- 11 non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- 12 non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- 13 osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- 14 comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- 15 in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- 16 comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- 17 astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- 1 cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- 2 favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- 3 durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- 4 mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- 5 mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- 6 rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- 7 nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- 8 tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Nell'a.s. 2022/2023 sono previste per il personale Ata le attività di formazione obbligatorie in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e percorsi formativi in materia amministrativa.

NORME SULLA SICUREZZA

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti ed edifici, ecc.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni in tutti i luoghi della scuola. I collaboratori hanno l'obbligo di calzare le scarpe antinfortunistiche, date in dotazione dalla scuola, in tutti i momenti della giornata. In caso d'incidente, se sprovvisto di dette calzature, il collaboratore non avrà il riconoscimento dell'infortunio e sarà sanzionato a norma di legge.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano, si rinvia al regolamento d'Istituto alle norme del CCNL scuola vigente e alle fonti normative.

Il Direttore dei S. G. e Amm.vi
Patrizia Trani