



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Minerbio, 22/09/2025
**Alla Dirigente scolastica
dell'I.C. di Minerbio**

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 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 disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D. Lgs. 297/94;
- **Visto** il D. Lgs. 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 D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il D. Lgs. 81/2008;
- **Considerato** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D. Lgs 101/2018;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 2024 al 2027;
- **Visto** il D.P.R n. 275 del 08/03/1999;
- **Visto** il Contratto Collettivo Nazionale comparto scuola 2006/09 – Capo V;
- **Visto** l'art. 47 e art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/2007;
- **Visto** il CCNL 2016/2018;
- **Visto** l'art. 41 del CCNL Scuola siglati il 19/04/2018;
- **Visto** l'art. 7, comma 2, lett. a del D.Lgs n. 66/2017;
- **Visto** l'art.21 della Legge n. 59/1997;
- **Visto** il Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F);
- **Viste** le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- **Considerato** l'organico di diritto del personale A.T.A per il corrente anno scolastico 2024/2025 e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- **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, nonché delle prescrizioni e delle limitazioni certificate dagli organi a ciò preposti;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale A.T.A interessato emerse durante le riunioni programmate di inizio anno scolastico;

PROPONE

con effetto dal 01/09/2024, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'A.S. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

La dotazione organica del **PERSONALE ATA** è la seguente:

Profilo professionale	Unità	Ore	status
DSGA	1	36	Ruolo
Assistenti amministrativi	4	36	Tempo indeterminato
Docente fuori ruolo - distaccata	1	36	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	16	36	Tempo indeterminato/determinato
Collaboratori scolastici	2	18	Tempo indeterminato/determinato

A) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PREMESSA Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale. La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



1) Direttore dei servizi generali ed amministrativi – DSGA

Nominativo	Status	Orario di lavoro 36 ore settimanali
MORELLO ROMINA	Tempo indeterminato	8:00 – 15.12

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. Il Dsga svolge il proprio orario di servizio articolato su 36 ore settimanali con orario non predefinito, ma articolato secondo le esigenze dell'Istituto. Il controllo dell'effettivo completamento dell'orario di servizio verrà effettuato direttamente dal Dirigente scolastico.

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo alcune delle attività svolte:

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA .
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP.
- Accessori fuori sistema ex-PRE96.
- Rapporti con l'INPS.
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato.
- Registro decreti.
- Adempimenti contributivi e fiscali.
- elaborazione e Rilascio CU.
- gestione trasmissioni telematiche (770), dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente.
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente.
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni.
- Cura del Registro delle retribuzioni.
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali.
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF.
- Supporto alla predisposizione degli atti/documenti per progetti FSE/FESR e PNRR.
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Gestione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno.
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti.
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche.
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP.
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali.
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato
- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti.
- Collabora alla gestione del sistema di gestione documentale informatico.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
 - La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: <https://www.contrattintegrativipa.it/ci/>)
 - La dotazione organica
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - Obiettivi di accessibilità
 - Etc: quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL ALL A CCNL 2019/2021

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni: - conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti. - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali: 1. Assistente amministrativo Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.”

Compiti e responsabilità attribuiti agli Assistenti amministrativi

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

n	Nominativo	Status
1	BALDINI LORETTA	Tempo indeterminato
2	CESARI PAOLA	Tempo indeterminato
3	LECHIARA MARIA	Tempo indeterminato
4	LENA ELDA	Tempo indeterminato

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel seguente modo:

- Turno antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15.12 su cinque giorni settimanali;
- Un dipendente dell'ufficio personale effettuerà l'entrata dalle ore 7.30 alle ore 7.45 (dal lunedì al venerdì) per permettere la sostituzione del personale assente (supplenze).

Tutti gli assistenti amministrativi 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 un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Orario di ricevimento degli uffici

E previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. n. 275/1999 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:



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Area	Funzioni	Unità	compiti
UOSSD Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica <u>Baldini Loretta</u> <u>Lechiara Maria</u>	Gestioni alunni <i>varie</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del	Gestione del personale	2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Personale e Stato Giuridico <u>Cesari Paola</u> <u>Lena Elda</u>	Docenti-Ata <i>varie</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ol style="list-style-type: none"> 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - 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. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
---	---------------------------------	---



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



			<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--	--	---

Attualmente sono presenti in segreteria anche 2 (due) docenti con funzioni di supporto all'attività amministrativa.

area	funzioni	unità	compiti
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo <u>Chiodini Giulia</u>	Gestione protocollo Varie	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Collaborazione con l'ufficio alunni - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



			<p>e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</p>
--	--	--	---

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL ALL A CCNL 2019/2021

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collaborazione con i docenti.

Alfine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Rapporto con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanee assenze 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia, disinfezione e sanificazione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti e preparazione sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Particolari interventi non specialistici	Centralino telefonico.
Servizi esterni	Ufficio postale, altre scuole, etc.
Servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Il servizio dei collaboratori scolastici viene organizzato sempre nel rispetto delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di loro appartenenza e nel rispetto delle vigenti norme sugli orari individuali secondo criteri di praticità e di efficacia in relazione alle oggettive necessità di funzionamento didattico, alla quantità delle attività scolastiche in orario, al numero delle persone impegnate negli spazi dell'Istituto. Esso potrà, pertanto, comportare anche soluzione della continuità



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



dell'orario giornaliero, contrazione e prolungamento delle tradizionali 6 ore, ovviamente con dovere di recupero lavorativo nel primo caso e con diritto a recupero di tempo libero, nel secondo.

Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità imprevedute, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi. In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere fatte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) e saranno disposte comunque dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica.

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto. Per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL 19/04/2018, che le SS.LL sono tenute ad osservare.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto ad indossare la divisa e a portare il cartellino di riconoscimento. Si ricorda di espletare con competenza e serietà il proprio servizio, soprattutto nei riguardi dell'utenza. Si rammenta, inoltre, che è severamente vietato fumare sia nei locali all'interno della scuola, sia all'esterno purché di pertinenza ad essa (art. 4 D.L. n. 104/2013).

Si raccomanda infine un corretto utilizzo del telefono cellulare solo per motivate esigenze di famiglia o personali.

Orario di servizio

L'orario dei collaboratori amministrativi, è articolato su 36 ore settimanali per il plesso della Scuola secondaria di primo grado di Minerbio e su 35 ore sui rimanenti 4 plessi su cinque giorni settimanali ed è organizzato ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2007 secondo il criterio della turnazione al fine di garantire per tutto l'anno scolastico l'apertura ed il funzionamento antimeridiano e pomeridiano della scuola. Si stabilisce, inoltre, che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per consentire l'attività dell'amministrazione, i collaboratori scolastici in servizio svolgeranno, scaglionati e a rotazione, il proprio servizio in un unico turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 salvo variazioni d'orario motivate da esigenze di servizio. L'orario di servizio è formulato al fine di soddisfare le differenti esigenze dei 5 plessi, tenendo conto delle esperienze maturate negli anni precedenti. Qualora dovessero sopraggiungere esigenze di servizio, le eventuali variazioni dell'orario verranno comunicate con apposito ordine di servizio. Il personale in regime di part-time, non avendo orari articolati su più turni, effettuerà 18 ore settimanali. Il servizio viene svolto su cinque giorni settimanali secondo l'orario allegato al presente piano annuale (**Allegato 1**).

Le ore eccedenti di servizio, preventivamente autorizzate dalla DSGA e dalla Dirigente Scolastica, per sostituzione colleghi assenti e/o straordinario legato alle attività degli organi collegiali, andranno a copertura delle chiusure prefestive e la parte eventualmente eccedente consentirà il riposo compensativo da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. (**Allegato 2**)



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Cronoprogramma pulizie

ATTIVITA'	FREQUENZA
Lavaggio e sanificazione di pavimenti e degli arredi delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Lavaggio e sanificazione dei pavimenti e degli arredi e di altri spazi non usati quotidianamente	Successivamente ad ogni utilizzo
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e accessori)	Plurigioraliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia).	Giornaliera
Pulizia e sanificazione delle attrezzature delle palestre.	Successivamente ad ogni utilizzo
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia dei cortili e delle aree esterne.	Settimanale

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'addetta/o Ass. te Amm.va/o Cognome e Nome.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Segreteria, che prenderà contatti telefonici, per la rilevazione delle presenze/assenze del personale

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 che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei **5 plessi** viene disposto per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Assegnazioni ai plessi collaboratori scolastici	Unità di lavoro
Scuola Infanzia Minerbio	2 collaboratori per 36 ore settimanali ed un collaboratore part time (18 ore)
Scuola Infanzia Ca' dei Fabbri	2 collaboratori per 36 ore settimanali
Scuola Primaria Minerbio	4 collaboratori per 36 ore settimanali ed un collaboratore part time (18 ore)
Scuola Primaria Cà dei Fabbri	4 collaboratori per 36 ore settimanali
Scuola secondaria di primo grado Minerbio	4 collaboratori per 36 ore settimanali

La dotazione organica del personale ATA A.S. 2023/2024 – **Collaboratore scolastico** – è la seguente:

Dotazione organico di diritto	Dotazione organico di fatto	differenze	TOTALE
17	1	+1	18

COLLABORATORI SCOLASTICI e assegnazioni ai plessi

<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>plesso</i>
Aiello Provvidenza	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
Carucci Annamaria	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
Lecce Eleonora	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
La Chiana Valentina	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
Marrone Laura p.t. 18 ore	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
Di Fidi Carmelina	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Cà De Fabbri</i>
Mammoliti Antonella	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Cà De Fabbri</i>
Accardo Michela	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Primaria di Cà De Fabbri</i>
Di Lillo Natalizia	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Primaria di Cà De Fabbri</i>
Petrolillo Tommasina	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>
Oddo Maria Cristina	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>
Pietroniro Lorena	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>
Levato Rosalba	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



<i>Cenacchi Stefania</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Infanzia di Cà De Fabbri</i>
<i>Senia Lucia</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Infanzia di Cà De Fabbri</i>
<i>Chessa Lucia</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Infanzia di Minerbio</i>
<i>Romano Lucia</i>	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Infanzia di Minerbio</i>
<i>Bonfrisco Vittoria p/t</i>	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Infanzia di Minerbio</i>

- N. 5 plessi scolastici
- I carichi di lavoro sono equamente ripartiti;

Copertura dell'attività didattica - orari:

- **Scuola dell'Infanzia Cà de' Fabbri:** 7:30- 16:30
- **Scuola dell'Infanzia di Minerbio:** 7:30 – 16:30
- **Scuola Primaria di Minerbio:** 8:20-16:20
- **Scuola Primaria Cà dei Fabbri:** 8:15 – 16:15
- **Scuola Secondaria di I grado di Minerbio:** 8:00 – 14:00

Copertura dell'orario di segreteria presso Scuola secondaria I grado di Minerbio:

- **Da lunedì al venerdì:** 8,00 – 15,12



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



B) NORME COMUNI

Permessi

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a **18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico**, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei **tre giorni di permesso** di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, **ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge**, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007. In tale ultimo caso il dipendente comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Ritardi e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi della **durata massima di 3 ore**. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. I ritardi e permessi fino a 10-15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. In particolare la comunicazione dovrà essere fatta, al massimo, dalle 7.30 alle 8.00 del giorno di malattia onde consentire di poter organizzare il servizio. **I Collaboratori scolastici in servizio al primo turno, al fine di garantire la regolare apertura del plesso, dovranno, ancor prima di contattare la segreteria, avvisare il collega per far anticipare il servizio.** Seguirà la comunicazione scritta del certificato medico entro 48 ore successive all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza e nei giorni a cavallo di festività o ferie.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite nei periodi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola. Esse non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere usufruite l'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Le chiusure prefestive sono indicate nell'Allegato n. 2.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2026. Il piano di



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio 2025 se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità. Infine, le ferie non fruite nell'anno scolastico precedente dovranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico corrente.

Sostituzioni colleghi assenti

Qualora la sostituzione degli eventuali supplenti, in base alla normativa attualmente vigente o per diverse motivazioni, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario a garantire il buon funzionamento dell'ufficio impegnandosi ad evadere le pratiche amministrative.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso, in mancanza, con altro personale a rotazione in servizio presso altri plessi. Nel caso di sostituzione del collaboratore scolastico assente da parte del collega dello stesso plesso, lo straordinario effettuato verrà recuperato secondo le esigenze di servizio. Di seguito si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti modalità nel caso di personale assente:

1. **Scuola Secondaria di 1°:** La collaboratrice scolastica che apre alle ore 07:15 potrà prolungarsi fino alle ore 14:57 (30 minuti). Qualora la collaboratrice scolastica che fa apertura non fosse disponibile a prolungarsi, le due unità di collaboratore scolastico che fanno chiusura potranno prolungarsi fino alle ore 17:42.
2. **Scuola Primaria di Minerbio:** La collaboratrice scolastica che apre alle ore 07:30 potrà prolungarsi fino alle ore 15:00 (30 minuti). La collaboratrice scolastica che fa il turno dalle ore 10:30 alle ore 17:30 potrà prolungarsi fino alle ore 18:30 (60 minuti).
3. **Scuola dell'Infanzia di Minerbio:** La collaboratrice scolastica che apre alle ore 07:15 potrà prolungarsi fino alle ore 16:00 (un'ora e 45 minuti). In tal caso una collaboratrice scolastica di altro plesso svolgerà il servizio dalle 11:15 alle 13:30 e la collaboratrice in part-time svolgerà il proprio orario e uscirà alle ore 17:00.
4. **Scuola Primaria di Cà De Fabbri:** La collaboratrice scolastica che apre alle ore 07:30 potrà prolungarsi fino alle ore 15:00 (30 minuti). La collaboratrice scolastica che avrebbe fatto il turno dalle 11:30 alle 18:30 svolgerà il proprio servizio dalle ore 11:00 alle ore 18:00.
5. **Scuola dell'Infanzia di Cà De Fabbri:** un'unità di collaboratore scolastico di un altro plesso svolgerà il proprio servizio presso la Scuola dell'Infanzia di Cà De Fabbri.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Le predette indicazioni potranno subire modifiche sulla base delle esigenze di servizio che di volta in volta si dovessero presentare presso i diversi plessi dell'IC di Minerbio (BO)

Assistenti amministrativi: sulla base delle esigenze amministrative, fra le persone che già collaborano nella stessa area oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A.

Incarichi specifici ATA

Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Gli incarichi specifici sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali). Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi specifici rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato

Le tipologie di incarico ed i criteri che verranno seguiti per l'attribuzione degli stessi fra il personale interessato sono come da tabella che segue:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento area gestione amministrativo contabile e sostituzione del Dsga 	<ul style="list-style-type: none"> Possesso dei requisiti di cui all'art. 2 Sequenza 25/07/2008 Disponibilità personale Titoli di studio



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di altre aree dell'ufficio di segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza professionale (sostituzione Dsga, o incarichi analoghi) • Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) • Anzianità di servizio
--	---

COLLABORATORE SCOLASTICO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Cura nell'igiene personale scola dell'Infanzia	Al personale in servizio nella scuola dell'Infanzia
Assistenza Handicap Servizio primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso dei requisiti di cui all'art. 2 Sequenza 25/07/2008 • Disponibilità personale • Titoli di studio • Esperienza professionale (sostituzione Dsga, o incarichi analoghi) • Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) • Anzianità di servizio

Supporto alla segreteria – Interfaccia con il personale in servizio nei vari plessi	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso dei requisiti di cui all'art. 2 Sequenza 25/07/2008 • Disponibilità personale • Titoli di studio • Esperienza professionale (sostituzione Dsga, o incarichi analoghi) • Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) • Anzianità di servizio
Coordinamento del personale dei singoli plessi	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso dei requisiti di cui all'art. 2 Sequenza 25/07/2008 • Disponibilità personale • Titoli di studio • Esperienza professionale (sostituzione Dsga, o incarichi analoghi) • Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) • Anzianità di servizio



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Al personale ATA in possesso del beneficio relativo alla Prima posizione economica (ex art 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) non verrà assegnato alcun incarico specifico come da normativa vigente, dovendo lo stesso ottemperare a nuovi maggiori incarichi in quanto possessore del predetto beneficio. Per il corrente anno scolastico 2024/2025 i dipendenti interessati alle predette maggiori funzioni sono i seguenti:

n°	qualifica	nominativo	incarico
1	CS	Cenacchi Stefania	Servizio Primo soccorso – assistenza disabili
2	CS	Chessa Lucia	Servizio Primo soccorso – assistenza disabili
3	CS	Senia Lucia	Servizio Primo soccorso – assistenza disabili
4	AA	Lena Elda	Coordinamento Area Personale Docente sc. Media e ATA
5	AA	Cesari Paola	Coordinamento Area personale Docente Infanzia e Primaria

Gli incarichi per le “Squadre addetti antincendio” e “Squadre di primo soccorso” verranno assegnanti a seguito del possesso di apposito attestato di partecipazione ai corsi specifici secondo la normativa vigente in materia di sicurezza (D.Lgs n. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro)

C) ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale 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.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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. E' 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 alla 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;



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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 e nell'ufficio fotocopie

- 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.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- 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.

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 a 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;



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it

<http://www.icminerbio.edu.it>

P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- 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. E' 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 alla 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;



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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 U:/documenti 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 rotture o furto del PC.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- 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: o originale o composta da almeno otto caratteri alfanumerici o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, 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;
- Spegnerne 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: o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel); o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile; o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

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.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
 - 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
 - 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
 - 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
 - 6 sorteggio.
-

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

1. Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Corso per la somministrazione dei medicinali.

Ai sensi dell'art. 64, comma 4, del CCNL 29.11.2007 comparto Scuola “*il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. [...]*” Pertanto, se rispettate tutte le condizioni previste,



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



le ore eccedenti l'orario di servizio prestate dal personale ATA saranno considerate come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

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.

Nell'apposita sezione denominata “**Pubblicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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 orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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

1. NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, 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 disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, 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



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



rappresentati 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. 23 – 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 attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI – Periodicamente, come da calendario interno, 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 attrezzature 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 all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.). – Qualora si riscontri la presenza di siringhe



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola 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. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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 attrezzature 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 attrezzature 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).



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

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 miscelarla 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



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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 prolunghes. – 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 antisdrucciolo 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 prolunghes 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;



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



– 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; – 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 (aule, 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 situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani, 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.



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

Collocare le attrezzature per fotocopie (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.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

Posizionare i videotermini 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 videoterminale (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,



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) **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/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes 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: spegnere 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.

4B) **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



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



all'interno e all'esterno della scuola; 32 – 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 porta del locale.

4C) 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 porta 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi. Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni visionabile sul sito della Scuola www.icminerbio.edu.it.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Gli Allegati 1,2 fanno parte integrante del presente Piano.

Firmato digitalmente

La Direttrice s.g.a

Dott.ssa Romina Morello



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
 Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
 tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



ALLEGATO 1

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO -Collaboratori scolastici durante le attività didattiche

Scuola Secondaria di 1° “Camillo Cavour”

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07:15	14:27	
2	09:18	16:30	
3	10:00	17:12	
4	10:00	17:12	

Scuola dell'Infanzia di Minerbio “Rita Calderone”

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07:15	14:15	
2	10:30	17:30	
3	12:54	16:30	18 ore

Scuola primaria di Minerbio “R. Bonfiglioli”

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07:30	14:30	
2	10:30	17:30	
3	11:30	18:30	
4	11:30	18:30	
5	08:30	12:06	18 ore

Scuola primaria “A. Casanova” di Cà De Fabbri “Achille Casanova”

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07:30	14:30	
2	10:30	17:30	
3	11:30	18:30	
4	11:30	18:30	



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO

Cod. Fiscale 91201530374

Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



Scuola dell'Infanzia di Cà De Fabbri "Alberto Manzi"

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07:15	14:15	
3	10:30	17:30	



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO
Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: boic82700p@istruzione.it
<http://www.icminerbio.edu.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



ALLEGATO 2

Sospensioni delle lezioni deliberate dalla Giunta Regionale e dal Consiglio D'Istituto – A.S. 2025/2026

NATALE

Dal 24/12/2025 al 06/01/2026

PASQUA

Dal 02/04/2026 al 07/04/2026

Giorni di chiusura uffici prefestiva durante sospensione delle lezioni – A.S. 2025/2026

24/12/2025 - 31/12/2025 – 02/01/2026 - 05/01/2025

Giorni di chiusura uffici a.s. 2025/2026

Dal 10/08/2026 al 14/08/2026

Giornate da recuperare il secondo sabato, secondo un cronoprogramma autorizzato, per la pulizia straordinaria dei plessi ovvero per la sostituzione delle colleghe assenti e per gli incontri richiesti dall'Amministrazione.