



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRESIVO 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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

Minerbio, 17/10/2023
Alla Dirigente scolastica
dell'I.C. di Minerbio

Oggetto: Piano di lavoro personale ATA – A.S. 2023/2024 (art. 53, c. 1 CCNL 2006-09 modificato dall'art.41 CCNL 2016-18)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **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
- **Visti** gli artt. 2, 5 e 25 del D.Lgs. n. 165/2001;
- **Vista** la Legge n. 150/2009 e la circolare n. 7 del 2010;
- **Preso atto** delle esigenze di servizio dei cinque plessi dell'Istituto comprensivo;
- **Visto** il Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F);
- **Viste** le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica.
- **Considerato** l'organico di diritto del personale A.T.A per il corrente anno scolastico 2022/2023 e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- **Vista** la nota MIUR AOODPPR, registro ufficiale n. 1199 del 28/08/2022, Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'Infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022/2023;
- **Vista** la circolare ministeriale Prot. n. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- **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;



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



- **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 01/09/2022, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'A.S. 2022/2023, 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	2	36	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	12	36	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	5	36	Tempo determinato fino al 30/06

1) 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.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi - DSGA

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.



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 051-661169

e-mail: boic82700p@istruzione.it

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Supporto alla predisposizione degli atti/documenti per progetti FSE/FESR e PNRR
- 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 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



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



creditrici.

- 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:

- 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
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Nominativo	Status
MORELLO ROMINA	Tempo indeterminato

Assistente amministrativo

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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)

area	funzioni	unità	compiti
DIDATTICA Baldini Loretta Lechiara Maria	Gestioni alunni <i>varie</i>	2	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- tenuta fascicoli alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche- Gestione circolari interne relative agli alunni – Gestione documenti di valutazione – Registro Elettronico - Gestione e procedure per sussidi - Pubblicazione documenti su sito e amministrazione trasparente – Gestione delle comunicazioni interne/esterne relative alla Sicurezza. Collaborazione alla gestione organizzativa viaggi d'istruzione/uscite didattiche – Certificazioni varie e tenuta registri – Adozione libri di testo – Pratiche portatori di handicap – Collaborazione Elezioni Organi Collegiali – Gestione infortuni – Gestione istanze di accesso agli atti e di istanze di accesso civico – gestione istane di accesso generalizzato - Gestione scioperi ed assemblee sindacali – Collaborazione con i docenti relativamente alla didattica. Inserimento dati a supporto dell'attività informatica.
PERSONALE Cesari Paola Lena Elda	Gestione del personale Docenti-Ata <i>varie</i>	2	Tenuta fascicoli personali – Compilazione graduatorie docenti e ATA – Ricostruzioni di carriera – Pratiche pensioni – Visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e gestione fogli firma – Rilevazioni permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni – Controlli dei documenti di rito all'atto dell'assunzione -Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Pubblicazione documenti su sito e amministrazione trasparente - Supplenze personale docente ed ATA – Pratiche relative al TFR ed alla disoccupazione – Fondo Espero – Contratti a tempo determinato ed indeterminato.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

			<p>Gestione ore eccedenti del personale docente.</p> <p>Rapporti DPT/RPS – Registro decreti – Pratiche cause di servizio – anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova.</p> <p>Protocollo relativo all'area personale.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F -</p>
--	--	--	--

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

area	funzioni	unità	compiti
Affari generali Chiodini Giulia	Gestione protocollo archivio Varie	1	Tenuta protocollo – Gestione posta – archiviazione - Distribuzione modulistica varia interno – Circolari interne. Attività varie a supporto delle diverse aree e della Dirigente. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. – Varie
Brighetti Nicoletta			Supporto alla didattica - Gestione tirocini



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA C – PROFILI “A” DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

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 a assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</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.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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

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

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 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



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



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**)

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)	Plurigiornaliera
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 nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato, anche in sostituzione di un collega assente, dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il relativo registro - Registro pulizia e sanificazioni all'interno dell'Istituto Comprensivo di Minerbio.

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

Assegnazioni ai plessi collaboratori scolastici	
Scuola Infanzia Minerbio	3
Scuola Infanzia Ca' dei Fabbri	3
Scuola primaria Minerbio	4/5 solo 2gg
Scuola primaria Cà dei Fabbri	3
Scuola secondaria di primo grado Minerbio	3/4 solo 3gg

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
16	1	+1	17



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



COLLABORATORI SCOLASTICI e assegnazioni ai plessi

<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>plesso</i>
<i>Aiello Provvidenza</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
<i>Bignami Erika</i>	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
<i>D'Avino Immacolata</i>	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
<i>Mammoliti Antonella</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Minerbio</i>
<i>Di Fidi Carmelina</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Cà De Fabbri</i>
<i>Pecchia Adriano</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Primaria di Cà De Fabbri</i>
<i>Scibelli Viviana</i>	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Primaria di Cà De Fabbri</i>
<i>Carucci Anna Maria</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>
<i>Balandi Cinzia</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>
<i>Petrolillo Tommasina</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>
<i>Romano Lucia</i>	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola secondaria di 1°</i>
<i>Cenacchi Stefania</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Infanzia di Cà De Fabbri</i>
<i>La Chiana Valentina</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola Infanzia di Cà De Fabbri</i>
<i>Di Dia Antonio</i>	<i>tempo determinato</i>	<i>Scuola Infanzia di Cà De Fabbri</i> <i>Scuola primaria di Cà De Fabbri</i>
<i>Senia Lucia</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola dell'Infanzia di Minerbio</i>
<i>Chessa Lucia</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola dell'Infanzia di Minerbio</i>
<i>Lecce Eleonora</i>	<i>tempo indeterminato</i>	<i>Scuola dell'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: 8:10 – 16:10/8:20-16:20
 - 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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

NORME COMUNI

1)

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, ex art. 31 del CCNL 2016/2018. Tali permessi orari possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza della assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Gli stessi sono autorizzati dal DSGA e non danno luogo a recupero. Inoltre, ex art. 16 del CCNL comparto scuola 2006/2009, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali ultimi permessi sono sempre autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro le due settimane lavorative successive. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

I dipendenti ATA hanno diritto a permessi e congedi previsti dalla legge n. 104/1992. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intenda assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. Permessi sono previsti anche per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per l'anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, ex art. 33 CCNL 2016/2018.

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. Chiusure prefestive: 02 novembre 2021 - 24 dicembre 2021 - 31 dicembre 2021 - 05 gennaio - Il recupero sarà effettuato d'intesa con il DSGA, secondo le esigenze di servizio.

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 2022. 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

sito Web: <http://www.icminerbio.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 2022 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. Le collaboratrici scolastiche delle scuole dell'Infanzia in servizio dalle 07.15, protrarranno il servizio fino alle ore 15.45.

Le collaboratrici scolastiche delle scuole primarie in servizio alle 10.00 anticiperanno il servizio alle ore 08.30. Le collaboratrici scolastiche della scuola secondaria, in servizio dalle ore 07.15 protrarrà il servizio fino alle ore 15.15.

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

Gli incarichi specifici per il personale ATA sono previsti dalla seguente normativa: art. 14 del DPR n. 275/1999, art. 25 del D.Lgs n. 165/2001, art. 47 del CCNL 27/11/2007. Tale normativa prevede, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, l'assegnazione di incarichi specifici che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, funzionali alla realizzazione del PTOF. L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici, retribuiti con risorse specifiche del MI e con risorse da prelevare dal Fondo dell'Istituzione scolastica, sarà effettuato dalla Dirigente scolastica secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, tenuto in considerazione specifiche competenze, esperienza maturata negli anni precedenti ed eventuali certificazioni di corsi specifici. L'assegnazione degli incarichi specifici al personale verrà effettuata mediante comunicazione



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



scritta agli interessati o attraverso prospetto generale in cui sono indicati i tempi di svolgimento dell'attività nonché il monte ore da retribuire secondo tariffe contrattuali. Per l'A.S. 2021/2022 il Ministero dell'Istruzione, con nota n. n. 21503 del 30 settembre 2021 ha assegnato all'Istituto comprensivo Statale di Minerbio la somma pari ad euro 2.271,29 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA.

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 amministrativa contabile e sostituzione del Dsga • Coordinamento di altre aree dell'ufficio di segreteria 	<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

COLLABORATORE SCOLATICO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Cura nell'igiene personale scuola 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)



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 i dipendenti interessati alle predette maggiori funzioni sono i seguenti:

n°	qualifica	nominativo	incarico
1	CS	Balandi Cinzia	Servizio primo soccorso- referente personale CS
2	CS	Cenacchi Stefania	Servizio Primo soccorso – assistenza disabili
3	CS	Chessa Lucia	Servizio Primo soccorso – assistenza disabili
4	CS	Senia Lucia	Servizio Primo soccorso – assistenza disabili
5	AA	Lena Elda	Coordinamento Area Personale Docente sc. Media e ATA
6	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)

3)

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:



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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.

3)

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. 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;



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria 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.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

1. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. 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 al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;



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

sito Web: <http://www.icminerbio.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.
- 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.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

- 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 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.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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.

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:



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

- 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)
- 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
- IBAN e pagamenti informatici
- 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.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

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.

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.

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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



ALLEGATO 1

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO -Collaboratori scolastici durante le attività didattiche

Scuola dell'infanzia "R. Caldarone" di Minerbio

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07.15	14.15	
2	10.30	17.30	
3	10.30	17.30	

Scuola dell'Infanzia "A. Manzi" di Cà de fabbri

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07.15	14.15	
2	10.30	17.30	
3	10.30	17.30	
4	12.00	17.00	

Scuola primaria "R. Bonfiglioli" di Minerbio

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07.30	14.30	
2	10.00	17.00	
3	11.30	18.30	
4	11.30	18.30	
5	07.30	18.30	turnazione per 2 gg

Scuola primaria "A. Casanova" di Cà de fabbri

n. unità	INIZIO	TERMINE	note
1	07.30	14.30	
2	10.00	12.00	
3	11.30	18.30	
4	11.30	18.30	

Scuola secondaria di I grado "Cavour" di Minerbio

n. unità	INIZIO	TERMINE	note



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
 P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it



1	07.15	14.27	
2	10.00	17.12	
3	10.00	17.12	
4	07.15	17.12	Turnazione x 3 gg

ALLEGATO 2

Sospensioni delle lezioni deliberate dalla Giunta Regionale e dal Consiglio D'Istituto – A.S. 2023/2024

NATALE Dal 24/12/2023 al 07/01/2024	PASQUA Dal 28/03/2023 allo 02/04/2024	ALTRE 02/11/2023 Commemorazione dei defunti
---	---	---

Giorni di chiusura prefestiva durante sospensione delle lezioni – A.S. 2023/2024

02-03/11/2023 – 05/01/2024 – 26/04/2024 -12-16/08/2024

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.



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

sito Web: <http://www.icminerbio.it>
P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it
