



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Castenaso, 26/11/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. CASTENASO

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

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

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-54-62-66-68, le conferme ed abrogazioni previste dal CCNL Scuola 2019/2021;

VISTO l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico per la sua adozione;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 24 e 26/09/2024;

PROPONE

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a. s. 2024/2025,
Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTIVITA'.

L'orario di servizio del personale, si articola su cinque giorni alla settimana, sette ore e dodici minuti giornaliere. I collaboratori scolastici presenti nei plessi della scuola Primaria Marconi presteranno servizio per 35 ore settimanali, data la strutturazione del servizio in più di 10 ore di servizio continuativo per almeno tre giorni alla settimana.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite, oltre che nel rispetto del piano delle attività anche del mansionario/turnazione proprio dei singoli plessi che sarà presentato, mezzo mail, entro il lunedì mattina alla segreteria in relazione alla settimana in corso. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al D.S.G.A ed al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno procedere alla registrazione dei visitatori ammessi tramite apposito registro;

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	Giornaliera o frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici e del pavimento, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e spolveratura "a umido" degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tavoli, tastiere, attaccapanni.	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Pulizia del locale mensa	Giornaliera
Lavaggio delle macchie presenti nei pavimenti delle aule e degli spazi comuni	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, dei corridoi e degli spazi comuni	Almeno 3 volte a settimana
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Lavaggio dei pavimenti degli uffici e del corridoio della segreteria	2 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	settimanale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Pulizia dei cortili, delle aree esterne e della palestra	settimanale
Lavaggio dei cestini gettacarte	settimanale
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	2 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

Il D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
- Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- Attribuzione compiti per la 1^a e 2^a posizione economica;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- Formazione – aggiornamento.

ORGANICO ATA A.S. 2024/2025

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Dott.ssa Civitillo Magalì

- N. 1 Assistenti Tecnico



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

➤ Maltese Simone

- N. 9 Assistenti Amministrativi:

➤ Cacciari Carla
➤ Catalano Pasquale
➤ Corrado Domenica
➤ Curia Antonella
➤ D'Angiulli Enrica
➤ Izzo Anna
➤ Petrillo Domenica
➤ Ronsisvalle Carme
➤ Zaniboni Alessandra

- N. 25 collaboratori scolastici

➤ AMENTA ROBERTA
➤ CANESTRALE ROSANNA
➤ CAPRARO ANGELA
➤ CRESCENZO FRANCESCA
➤ DI VAIO EMMA
➤ FOCHESATO MARICA
➤ GENTILE ARMANDO
➤ GIORDANO GIOVANNI
➤ LEROSE MARIA
➤ LIONELLO DANILO
➤ LOTTI MARIA
➤ MALAGUTI MARCO
➤ MINGRONE ANTONIETTA
➤ PAGNANO ANGELA
➤ PECORINO CINZIA
➤ PIAZZA NINI'
➤ PISCITELLO SILVIA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

- PORCARO ORNELLA
- SABBIUNI CLAUDIA
- SALES FERNANDA
- SANNINO GIUSEPPE
- SPIRITO ANTONELLA
- TORRACO ROSALBA
- TROMBETTI MONICA
- VANTI VANNA

ATTIVITA' E MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

"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 amministrativa 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 tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Predisposizione del Programma Annuale assieme al DS;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni, accertamenti, mandati e reversali;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione;
- Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS;
- Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP;
- Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;
- Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.);
- Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto L.vo n. 196/2003 (privacy).

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell' orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA Magalì Civitillo	08:30 – 15:42	08:30 – 14:00 14:30 – 17:00	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42

ASSISTENTI TECNICI

(Dotazione organico n. 1 unità)

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: - la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; - il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; - la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro

ORARIO DI SERVIZIO

	Lun.	Mart	Merc	Giov	Ven
Maltese Simone			07:50- 15:02		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 9 unità)

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 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.”

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna , si propone l'adozione di



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

	Lun.	Mart	Merc	Giov	Ven
UFFICIO PERSONALE		Nb: pomeriggi a rotazione			
Catalano	08:30 - 15:42	08:30 – 14:42 15:12 – 17:00	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42
Corrado	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42 15:12 – 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
D'Angiulli	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42 15:12 – 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
Ronsisvalle	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42 15:12 – 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
UFFICIO ALUNNI		Nb: pomeriggi a rotazione			
Cacciari	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00
Curia	07:45 –14:57	07:45 - 14:42 15:12 – 17:00	07:45 –14:57	07:45 –14:57	07:45 –14:57
Izzo				08:00 –14:00	
Zaniboni	07:45 –14:57	07:45 - 14:42 15:12 – 17:00	07:45 –14:57	07:45 –14:57	07:45 –14:57
UFFICIO ACQUISTI-GARE					
Petrillo	08:00 - 15:12	08:00 - 14:42 15:12 – 17:00	08:00 –15:12	08:00 –15:12	08:00 –15:12

Le ore di lavoro straordinario, previste nei pomeriggi del martedì (e in altre giornate se necessarie e preventivate), saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive (24 e 25/12/2025 e, per personale in servizio ad agosto, 14/08/2024) deliberate dal Consiglio d'Istituto. Tali pomeriggi saranno svolti in modo alternato garantendo la presenza di almeno un'unità di personale per ufficio. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

ATTIVITA' E MANSIONI

Si precisa che tale mansionario, da intendersi come ordine di servizio, indica per grandi linee le attività che gli uffici dovranno svolgere.

Pertanto, anche al fine di un'opportuna conoscenza al personale docente ed esterno che, debba interfacciarsi con gli uffici, di seguito vengono indicate i compiti comuni i quali tutti gli AA presenti in ufficio debbono poter dare almeno indicazione in merito, anche in assenza del collega preposto alla singola attività.

A tal proposito si autorizza il personale, per mera semplificazione dei compiti a dividere le attività per settori o ordine di scuola precisando altresì che i **compiti assegnati, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.**

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Si precisa, inoltre, che il personale di ruolo debba dare indicazioni e supporto, per le attività delle aree di propria competenza, al personale a tempo determinato presente nel proprio ufficio.

UFFICIO ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI COMUNI
Cacciari Carla Curia Antonella Izzo Anna Zaniboni Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio sportello ed assistenza telefonica per area di competenza; ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione ed autorizzazioni varie); ➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico; ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; ➤ Fornitura di modulistica ed eventuale supporto alla compilazione ai genitori e docenti per attività attinenti; ➤ Protocollo in uscita e pubblicazione degli atti prodotti e di documenti/circolari di competenza su registro elettronico e/ o bacheche genitori; ➤ Pagelle e scrutini; ➤ Formazione delle classi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni su Sidi e portali vari; ➤ Aggiornamento e controllo piani di studio e supporto alle famiglie; ➤ Raccolta dati per gli organici su sidi e portali vari; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ Permessi di uscita anticipata alunni; ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area alunni; ➤ Tenuta del registro e consegna diplomi; ➤ Gestione del Checkpoint e di ogni attività richiesta dal MIM per le pratiche degli alunni in collaborazione con vicaria, dirigente o dsga; ➤ Elezione organi collegiali ed RSU; ➤ Cura dell'invio della posta ricevuta da DS, Vicaria (circolari, comunicazioni genitori e alunni, uscite didattiche, viaggi istruzione) sia per via ordinaria che telematica, (registro docenti e genitori, sito, bacheche) e supporto nella predisposizione delle stesse; ➤ Pratiche amministrative prove Invalsi; ➤ Pratiche amministrative Istruzione parentale; ➤ Pratiche assicurazione alunni su inail ed assicurazione; ➤ Gestione alunni portatori di handicap e bes (comunicazioni glo, pdp, pei...); ➤ Creazione di profili alunni e genitori su gestionali in uso ed assistenza ai genitori e docenti nell'utilizzo degli stessi; ➤ Adozione libri di testo atti attinenti; ➤ Pratiche di somministrazione farmaci e gestione dei contatti con docenti ed asl per la formazione necessaria alla stessa; ➤ Gestione pratiche e modulistica per accesso esperti a titolo gratuito.
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI SPECIFICI
Cacciari Carla	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratiche di infortunio alunni su inail e portale dell'assicurazione ➤ Raccolta ed archiviazione documentazione relativa a progetti e gare; ➤ Gestione delle fotocopiatrici dei vari plessi e predisposizione delle comunicazioni inerenti ai fornitori del noleggio dei macchinari; ➤ Rapporto con gli Enti Locali per quanto concerne la segnalazione di interventi di manutenzione dei vari plessi, invio e predisposizione delle stesse; ➤ Invio alla firma della DS di autorizzazioni varie: esperti esterni, uscite didattiche sul territorio, viaggi di istruzione, e successivo rinvio del documento generato agli interessati; ➤ Supporto gestione alunni portatori di handicap;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Curia Antonella Izzo Anna Zaniboni Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione comunicazione alle famiglie nei casi di variazioni orario alunni per scioperi ed assemblee previo recupero informazioni delle assenze dei docenti dai colleghi referenti Catalano e Corrado. ➤ Gestione pratiche e modulistica per accesso esperti a titolo gratuito; ➤ Formazione e passaggio di consegne con la collega Zaniboni entro fine a.s. 2024/2025 per suo pensionamento. ➤ Gestione alunni portatori di handicap e bes (comunicazioni glo, pdp, pei...); ➤ Creazioni mail genitori; ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (genitori e alunni) tra cui Rilascio credenziali a quest'ultimi; ➤ Formazione e passaggio di consegne con la collega Zaniboni entro fine a.s. 2024/2025 per suo pensionamento. ➤ Supporto alle attività di formazione per la sicurezza e privacy; ➤ Supporto alla Didattica; ➤ Gestione raccolta punti coop, conad, esselunga, ecc. ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate e prove invalsi; ➤ Compilazione diplomi; ➤ Pratiche per la somministrazione farmaci agli alunni ➤ Svolgimento dei compiti specifici svolgendo formazione alle colleghes Curia e Cacciari in vista del passaggio di consegne relativo al proprio pensionamento a fine a.s. 2024/2025.
---	--

UFFICIO PERSONALE	COMPITI COMUNI
PERSONALE ASSEGNAUTO	
Catalano Pasquale Corrado Domenica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili; ➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; ➤ Variazione posizione di stato su SIDI; ➤ Formulazione graduatorie interne; ➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Ronsisvalle Carmen D'Angiulli Enrica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA; ➤ Certificati di servizio; ➤ Trasferimenti; ➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente; ➤ Contratti docenti neo immessi in ruolo; ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; ➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.); ➤ Istruttoria ricostruzione carriera, TFS, TFR e pratiche attinenti anche mediante applicativo Passweb; ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA; ➤ Protocollo in uscita e pubblicazione degli atti prodotti e di documenti/circolari di competenza; ➤ Archiviazione degli atti prodotti; ➤ Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA e relativi provvedimenti; ➤ Gestione richieste di permessi ed assenze docenti in concomitanza di attività collegiali; ➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici; ➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza; ➤ Comunicazioni e gestione scioperi ed assemblee con compilazione statistiche su Checkpoint; ➤ Gestione scioperi: decurtazioni personale docente ed ata; ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS; ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto; ➤ Contratti docenti con incarico annuale; ➤ Contratti docenti con incarico di religione; ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle pratiche attinenti al personale; ➤ Registro contratti supplenze;
---	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratiche infortuni docenti su inail e assicurazione; ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego; ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area personale.
--	---

PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI C/O UFFICIO PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI SPECIFICI
D'Angiulli Enrica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; ➤ Affissione all'albo online della Scuola ed amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione; ➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; ➤ Smistamento della posta ai vari uffici di competenza, mediante gestionale, con indicazione del responsabile; ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo relativamente all'area affari generali (amministrazione trasparente, albo pretorio, sito); ➤ Fornitura al personale docente e/o interessato di modulistica propria o per accesso agli atti. ➤ Fornitura e predisposizione alla DS e Vicaria di registri, elenchi e report per attività collegiali, previo recupero informazioni delle presenze, assenze e giustifiche richieste/inviate/accolte dei docenti, dai colleghi referenti Catalano e Corrado (Catalano e Corrado); ➤ Creazione delle mail per i docenti e profilatura sui gestionali ad utilizzo della scuola; ➤ Gestione di moduli google ed excel di supporto all'attività del personale in collaborazione con DS e Vicaria.
Ronsisvalle Carmen	

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Petrillo Domenica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esegue impegni di spesa, su disposizione del DSGA ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA ➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; ➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA; ➤ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; ➤ Fatturazione elettronica; ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA; ➤ Gestione albo fornitori; ➤ Gestione e organizzazione disposizioni per la Sicurezza Scolastica; ➤ Organizzazione settimanale personale ATA; ➤ Attività di supporto alla DSGA.
-------------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 25 unità**

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.

DISPOSIZIONI COMUNI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA		<ul style="list-style-type: none"> ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico ● Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli sia ad inizio lezioni che al termine ● Accesso e movimento interno alunni e pubblico ● Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS ● Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; ● Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. ● Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale.
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA		<ul style="list-style-type: none"> ● L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti ● Pulizia dei locali dopo la fruizione della stessa
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) ● Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> ● Duplicazione di atti ● Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio postale ● Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> ● Piccola manutenzione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Permanenza di almeno un collaboratore più anziano in servizio per ognuno degli otto plessi per garantire la continuità del servizio, l'efficienza del servizio e il supporto ai colleghi neoimmessi o supplenti;
2. Rotazione di tutto il personale almeno ogni 2/3 anni sia per garantire la conoscenza di tutti i plessi dell'IC ai collaboratori in servizio sia per consentire a coloro a cui sia assegnato un plesso più impegnativo, in termini di turni e/o dimensione, di alternarsi con gli altri;
3. Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta entro la fine di giugno dell'anno scolastico in corso. In caso di più richieste per il medesimo posto, **la desiderata, laddove sia compatibile con il rispetto dei due punti precedenti**, sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

SCUOLA DELL'INFANZIA BENTIVOGLI : n. 2 collaboratori scolatici:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Di Vaio Emma Pecorino Vincenza	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore al giorno per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> - Tutto quanto già indicato nelle Disposizioni comuni - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

		<p>nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi esterni.
--	--	---

SCUOLA DELL'INFANZIA FIESO : n. 3 collaboratori scolatici:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Piscitello Silvia Trombetti Monica Vanti Vanna	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore al giorno per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> - Tutto quanto già indicato nelle Disposizioni comuni - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi esterni.
--	--	--

SCUOLA DELL'INFANZIA STELLINA: n.3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Piazza Ninì Canestrale Rosanna Mingrone Antonietta	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Pulizia delle aule e degli spazi collettivi - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici nell'ora ogni qualvolta si renda necessario. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.

SCUOLA DELL'INFANZIA LA GIOSTRA : n. 2 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Amenta Roberta Fochesato Marica	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del plesso. - Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia laboratori, palestra, locali non adibiti ad aula. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.
--	--	--

SCUOLA PRIMARIA MARCONI: n. 4 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
	Giordano Giovanni Gentile Armando Malaguti Marco Torraco Rosalba Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:30 su turni. Ogni turno è di 7 ore per 35 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del plesso. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3 - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo.
--	--	--

SCUOLA PRIMARIA NASICA: n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Lerose Maria Teresa Crescenzo Francesca Lotti Maria	Lunedì e giovedì dalle ore 7:40 alle ore 18:00 su turni, il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:40 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del Plesso. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione. - Pulizia dell'aula informatica e del locale in uso al collaboratore scolastico. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3 - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA

SCUOLA PRIMARIA FRESU: n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Capraro Angela Lionello Danilo Sannino Giuseppe	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:50 alle ore 17:50 su turni. Ogni turno è di 7 ore per 35 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

		<p>nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici nell'orario di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie - Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3 - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA - Gestione dei sistemi di sicurezza: - controllo accessi, allarme, allarme antifumo
--	--	---

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GOZZADINI: n. 5 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Pagnano Angela Sales Fernanda Spirito Antonella Porcaro Emma Sabbiuni Claudia	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17.12 su turni. (Ogni turno è di 7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva, servizi igienici, laboratori. - Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3 - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

		- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA
--	--	---

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, possibilmente secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione e/o per ordine di servizio). I lavori di pulizia sono svolti quotidianamente da tutto il personale secondo la turnazione prevista nei singoli plessi. **Tale turnazione dovrà tassativamente essere comunicata alla segreteria entro il lunedì mattina per la settimana corrente in caso di mancanza la turnazione sarà definita d'ufficio.**

● **GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ **ANTICIPO ORARIO**

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ **RITARDI e permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi 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 riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà visibile tramite accesso al software Nuvola da parte di ogni dipendente dotato di badge e sarà elaborato a cadenza mensile per i supplenti temporanei.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.**

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero per il personale a tempo determinato va effettuato entro l'anno scolastico di riferimento mentre, il personale a tempo indeterminato, potrà fruire il residui entro il 30/11 dell'anno successivo come da CCNL 2007

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ FERIE

IL CCNL, all'art 13, prevede la concessione di 30/32 giorni di ferie ad anno scolastico di cui almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività sopprese oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio. (da calcolarsi con valore 1 giorno = 1,2 per servizio su 5 giorni).

La richiesta di ferie, per la sua approvazione, deve essere inviata mezzo mail almeno 5 giorni prima della fruizione delle stesse.

Le ferie devono essere svolte entro l'anno scolastico in corso e solo in caso di malattia o esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ **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.

✓ **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi per A.S. 24/25 (24 e 31 dicembre 2024 e 14 agosto 2025), salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio. LE ORE NON PRESTATE potranno essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici,

✓ **FIRMA DI PRESENZA**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

L'UTILIZZO DEL BADGE COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A TIMBRARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA.

✓ **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero sui procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

● **ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Incarico attività aggiuntive
Catalano Pasquale Corrado Domenica D'Angiulli Enrica Carmen?	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento graduatorie d'Istituto ● Controllo e riordino fascicoli personali ● Sostituzione di colleghi assenti
Petrillo Domenica	<ul style="list-style-type: none"> ● Diretta collaborazione con il DSGA nell'area contabile ● Rapporti con l'istituto cassiere ● Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto previste nel Programma annuale ● Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA
Curia Antonella Zaniboni Alessandra Cacciari Carla	<ul style="list-style-type: none"> ● Iscrizione alunni e graduatorie infanzia ● Inserimento su Nuvola dell'anagrafica alunni; ● vaccinazioni ● INVALSI ● Registro elettronico ● Rinnovo Organi Collegiali ed RSU

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 2007/2009)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione dei fascicoli personali anche alla luce dei processi di dematerializzazione.
- Inserimento e aggiornamento su Nuvola e sulla piattaforma SIDI dello stato giuridico dei docenti (assenze, servizi, ecc.).
- INVALSI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (ART 66 CCNL 2007/2009)

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica: Passweb
- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Gestionale Nuvola

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

- NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- Art. 92 - Obblighi del dipendente
- Art. 94 - Sanzioni disciplinari
- Art. 95 - Codice disciplinare

**IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Magalì Civitillo**