



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, 18/01/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. CASTENASO

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

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. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, 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;

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 14/09/2023;

PROPONE

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a. s. 2023/2024,

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 giornalieri. I collaboratori scolastici presenti nei plessi della scuola Primaria Marconi e Primaria Fresu 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 ogni venerdì alla segreteria in relazione alla settimana successiva. 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:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi tramite apposito registro;

Si allega crono programma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, 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, 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 disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni.	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	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
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine.	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	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

Lavaggio dei cestini gettacarte	settimanale
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri 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.	3 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

II D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023 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. 2023/2024

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Dott.ssa Civitillo Magali
- N. 1 Assistenti Tecnico
- D'Arrigo Gianfranco



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

● N. 8 Assistenti Amministrativi:

- Cacciari Carla
- Catalano Pasquale
- Corrado Domenica
- Curia Antonella
- Giugliano Luigia
- Petrillo Domenica
- Triolo Rossana
- Zaniboni Alessandra

● N. 25 collaboratori scolastici

- Agnello Maurizio
- Bongiorno Lorella
- Canestrone Rosanna
- Capraro Angela
- Catanzaro Nelli
- Di Vaio Emma
- Fochesato Marica
- Gentile Armando
- Lerosse Maria Teresa
- Lionello Danilo
- Malaguti Marco
- Mingrone Antonietta
- Montanile Orsola
- Pagnano Angela
- Pecorino Vincenza
- Petrella Antonio
- Piazza Nini
- Pietroniro Loretta
- Porcaro Ornella
- Sabbiuni Claudia
- Sales Fernanda



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

- Torraco Rosalba
- Trombetti Monica
- Urti Veronica (suppl. Mancuso Eloisa)
- 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 tutoriale, 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;
- 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;



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

- 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	08:30 – 15:42	08:30 – 14:00	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42
Magali Civitillo		14:30 – 17:00			

ASSISTENTI TECNICI

(Dotazione organico n. 1 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico al docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con



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

marginari valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, nelle officine e nei reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee.

ORARIO DI SERVIZIO

	Lun.	Mart	Merc	Giov	Ven
D'Arrigo					08:00 - 15:12

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 8 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“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 dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso 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. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle



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

relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

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 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					
Catalano	08:30 - 15:42	08:30 - 13:30 14:00 - 17:00	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42
Corrado	07:30 - 14:42	07:30 - 13:30 14:00 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
Giugliano	08:00 - 15:12	08:00 - 13:30 14:00 - 17:00	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12
UFFICIO ALUNNI					
Curia	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00
Triolo	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30			
Zaniboni	7.30 - 14:42	08:00 - 14:00 14:30 - 17:00	7.30 - 14:42	7.30 - 14:42	7.30 - 14:42
UFFICIO ACQUISTI-GARE					
Petrillo	08:30 - 15:42	08:00 - 14:00 14:30 - 17:00	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42
UFFICIO PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI					
Cacciari	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00



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

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive (05/01/24 e, per personale in servizio ad agosto, 14/08/2024) deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2023/2024. 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.

ATTIVITA' E MANSIONI

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI COMUNI
Cacciari Carla Curia Antonella Triolo Rossana 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; ➤ Pagelle e scrutini; ➤ Formazione delle classi; ➤ 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;



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 del Checkpoint e di ogni attività richiesta dal MIM per le pratiche degli alunni in collaborazione con vicaria, dirigente o dsga; ➤ Elezione organi collegiali; ➤ Pratiche amministrative prove Invalsi; ➤ Pratiche amministrative Istruzione parentale; ➤ Pratiche assicurazione alunni.
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI SPECIFICI
Cacciari Carla	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratiche di infortunio alunni su inail e portale dell'assicurazione
Curia Antonella	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ;
Zaniboni Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate; ➤ Compilazione diplomi; ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, pdp, pei) ➤ Pratiche per la somministrazione farmaci agli alunni.

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Catalano Pasquale Corrado Domenica Giuliano Luigia	<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

- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA;
- 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.) in collaborazione con il DSGA;
- Istruttoria ricostruzione carriera in collaborazione con il DSGA anche mediante applicativo Passweb;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;
- Creazione delle mail per i docenti e profilatura sui gestionali (spaggiari e nuvola) ad utilizzo della scuola;
- Protocollo in uscita degli atti prodotti;
- Archiviazione degli atti prodotti;
- Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA;
- Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici;
- Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute;
- Servizio sportello per quanto di competenza;
- 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;
- Pratiche infortuni docenti;
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area personale;
- Fornitura alla DS e Vicaria di registri, elenchi e report per attività collegiali.



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

PROTOCOLLO– AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Cacciari Carla	<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 della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione; ➤ Cura dell'invio della posta ricevuta da DS, Vicaria e DSGA (circolari, comunicazioni genitori e alunni) sia per via ordinaria che telematica e supporto nella predisposizione delle stesse; ➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; ➤ Gestione delle fotocopiatrici dei vari plessi e predisposizione delle comunicazioni inerenti ai fornitori del noleggio dei macchinari; ➤ Smistamento della posta ai vari uffici di competenza, mediante gestionale, con indicazione del responsabile; ➤ Comunicazioni e gestione scioperi ed assemblee con compilazione statistiche su Checkpoint; ➤ Rapporto con gli Enti Locali per quanto concerne la segnalazione di interventi di manutenzione dei vari plessi, invio e predisposizione delle stesse; ➤ Appuntamenti Dirigente Scolastica, Primo Collaboratore e DSGA; ➤ 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; ➤ Raccolta ed archiviazione documentazione relativa a progetti e gare; ➤ Raccolta e fornitura, mezzo cartaceo o mail, all'utenza richiedente (personale e famiglie) di modulistica inerente gli affari generali (amministrazione trasparente, albo pretorio, sito); ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo relativamente all'area affari generali (amministrazione trasparente, albo pretorio, sito).



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

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
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; ➤ Rilevazione presenze personale ATA; ➤ Attività di supporto alla DSGA.

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 25 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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'



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

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, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<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		<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
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



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 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

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:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

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

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Di Vaio Emma Pecorino Vincenza	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:25 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.



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. - 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 FIESSO : n. 3 collaboratori scolatici:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Mingrone Antonietta Trombetti Monica Urti Veronica (suppl. Mancuso Eloisa)	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:25 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.



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"> - 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 STELLINA: n.3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Piazza Ninì Canestrone Rosanna Pietroniro Loretta	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:25 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
Catanzaro Nelli Fochesato Marica	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:25 alle ore	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del plesso. - Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati.



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>17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS.
--	---	---

SCUOLA PRIMARIA MARCONI: n. 4 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
	<p>Bongiorno Lorella Gentile Armando Malaguti Marco Torraco Rosalba</p> <p>Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:30 su turni. Ogni turno è di 7 ore per 35 ore settimanali.</p>	<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. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - 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. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.



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 palestra ogni cambio turno - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - 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 Montanile Orsola Pagnano angela	Lunedì e giovedì dalle ore 7:25 alle ore 18:00 su turni, il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:25 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. - Pulizia palestra ogni cambio turno - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS.

SCUOLA PRIMARIA FRESU: n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Capraro Angela Lionello Danilo Vanti Vanna	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:30 su turni. Ogni	<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



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

	turno è di 7 ore per 35 ore settimanali	<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 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 palestra ogni cambio turno - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - 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
Agnello Maurizio Sales Fernanda Petrella Antonio 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. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva, servizi igienici, laboratori. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS.



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

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 venerdì pomeriggio per la settimana successiva.**

- **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 disponibile tramite accesso al software Nuvola da parte di ogni dipendente dotato di badge e sarà elaborato a cadenza mensile per i supplenti temporanei.

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

✓ **PAUSA**



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

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

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 soppresse 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.

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



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'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. Seguirà la comunicazione scritta 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.

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. 23/24 (05/01/2024 e 14/08/2024), salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio. LE ORE NON PRESTATE possono 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

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 E' TENUTO A GARANTIRE I SERVIZI MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori



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

- 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 si 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 previste dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

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

➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Cognome e nome	Incarico attività aggiuntive
Cacciari Carla	<ul style="list-style-type: none">● Controllo e riordino fascicoli personali.● Sostituzione colleghi assenti



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

Catalano Pasquale Corrado Domenica Giugliano Luigia	<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: ● Sostituzione di colleghi assenti
Curia Antonella Zaniboni Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> ● Iscrizione alunni e graduatorie infanzia ● Inserimento su Nuvola dell'anagrafica alunni; ● vaccinazioni ● INVALSI ● Registro elettronico ● Rinnovo Organi Collegiali ● Sostituzione di colleghi assenti

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 DEL 25/07/2003)

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.

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.



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

- 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**

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
- D.l n. 129/2018

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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.



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'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 Magali Civitillo