

 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>	 2014-2020	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
PER LA SCUOLA - COMPETENZE, AMBIENTE PER L'APPRENDIMENTO - PSE-FESR			





**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASSIRANO**  
 Via G. Garibaldi 3- 25050 Passirano (Bs) Tel: 030 6546075 - Fax: 030 6548371  
 E-mail: [segreteria@icpassirano.edu.it](mailto:segreteria@icpassirano.edu.it) - [bsic81200g@istruzione.it](mailto:bsic81200g@istruzione.it)  
 P.E.C.: [bsic81200g@pec.istruzione.it](mailto:bsic81200g@pec.istruzione.it) C.F.: 98093190175 Cod. Mecc.: BSIC81200G  
<https://www.icpassirano.edu.it/wpgov/>

Visto il seguente orario delle attività didattiche per l'anno scolastico 2020-21:

<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PASSIRANO</b>	Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15  <b>Rientri pomeridiani:</b> <b>Lunedì</b> dalle ore 14,15 alle ore 16,15 Classi: 1^A, 2^A, 3^A, 3^E <b>Mercoledì</b> dalle ore 14,15 alle ore 16,15 Classi: 1^A, 2^A, 3^A, 1^E, 2^E  <b>Attività pomeridiane:</b> - Educazione fisica (in palestra) - Teatro (in palestra) - Informatica (a scuola) - Corso di conversazione inglese (calendario allegato)  <b>Lunedì 1^E</b> - dalle ore 14,15 alle ore 16,15 <b>Mercoledì 2^E</b> - dalle ore 14,15 alle ore 16,15  <b>Corso musicale:</b> - <b>Lunedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 17,15; - <b>Martedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 14,35; - <b>Mercoledì</b> dalle ore 13,15 alle ore 17,15; - <b>Giovedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 17,15; - <b>Venerdì</b> dalle ore 8,15 alle ore 13,15;  <b>Martedì</b> dalle 14,30 alle 18,00 attività funzionali all'insegnamento per le due scuole secondarie di 1° grado;  <b>MENSA</b> (pausa pranzo) dalle ore 12,15 alle ore 14,15
---	---

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PADERNO F.C.</b></p>	<p>Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15</p> <p><b>Attività pomeridiane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di conversazione inglese (calendario allegato)</li> </ul>
<p><b>SCUOLE PRIMARIE DI PASSIRANO, CAMIGNONE E PADERNO F.C.</b></p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15</p> <p><b>Mercoledì</b> programmazione fino alle 18,15</p> <p><b>MENSA</b> (pausa pranzo) dalle ore 12,15 alle ore 14,15</p>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA DI MONTEROTONDO</b></p>	<p>Tempo Pieno Montessori (mensa obbligatoria) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15</p> <p><b>Mercoledì</b> programmazione fino alle 18,00</p> <p><b>MENSA</b> (pausa pranzo) dalle ore 12,15 alle ore 14,15</p>

### ***Il Dirigente Scolastico***

*sulla base del piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2020/2021*

**adotta**

*il piano di lavoro del personale ATA proposto dalla DSGA F.F. Anna Tosi e provvede a tanto tenendo a base le disposizioni di cui al CCNL 2016/18.*

**Orario di apertura e chiusura delle scuole e uffici:**

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PASSIRANO:**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 18,30  
Sabato dalle ore 7,45 alle 14.50

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PADERNO F.C.**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12  
Sabato dalle ore 8,00 alle ore 15,00

**SCUOLE PRIMARIE DEI COMUNI DI PASSIRANO E PADERNO F.C.:**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,25 alle ore 18,30

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI**

## PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di apertura al pubblico dal 28 settembre 2020 **SU APPUNTAMENTO:**

- **Lunedì e Martedì dalle 11,30 alle 17,00**
- **Mer - Gio - Ven dalle ore 11,30 alle ore 13,30**
- **Sabato dalle ore 10,00 alle 13:00**

GG/ SET	COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
6	TOSI ANNA - DSGA	8,30 - 14,30	8,30 -14,30	8,30 -14,30	8,30 -14,30	8,30 -14,30	8,30 -14,30
5	FRANZESE GIUSEPPE	7.30-14.42	7.30-14.42	<b>9,18-16,30</b>	LIBERO	7.30-14.42	7,30 – 14,42
6 pt	VILLAPIANA FEDERICA S.A. 30 ORE SETT.LI	8,30 – 13,13	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30
4 pt	VEZZOLI ALESSANDRA	7,30 -13,30	7,30-13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	LIBERO	LIBERO
6	ORLACCHIO ANGELA S.A.	8,30 – 14,30	8,30 – 14,30	8,30 – 14,30	8,30 – 14,30	8,30 – 14,30	8,30 – 14,30
6	BARBIERI MAURO	8.15-14:15	8.15-14:15	8.15-14:15	8.15-14:15	<b>10.30 – 16,30</b>	8.15-14,15
2 pt	MENINI MAURO	7,45-13,45 <b>14,15-17,15</b>	7,45-13,45 <b>14,15-17,15</b>	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO
6	LICARI MARIA TERESA	LIBERO	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	<b>9,18 – 16,30</b>	7,45 – 14,57	7,30 – 14,42

Tutte le comunicazioni arriveranno tramite e- mail personale e pubblicate sul SITO della scuola.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANICO DI DIRITTO N. 17 collaboratori (12 di ruolo + 5 S.A. fino al 31 agosto 2021);

ORGANICO DI FATTO N. 17 + 2 posti 36 ore fino al 30 giugno 2021 + 1 posto 12 ore fino al 30 giugno 2021;

CONTINGENTE COVID 19 N. 6 posti fino al termine delle lezioni;

### Assegnazione del personale ai plessi scolastici:

Sono state tenute presenti le richieste del personale cercando di contemperarle con le esigenze delle singole scuole:

Scuola Media di Passirano/Palestra (4 UNITA+1)	Rubini Gadini Katia ITI (art. 7) RUOLO (malattia): Isonni Ilenia Elvira S.T.
	Canino Patrizia ITI (Art. 7) RUOLO
	Andreozzi Teresa ITI ASSEGNAZ. PROVVISORIA: Russo Sara S.A. 30/06
	Stefani Dominique S.A. 31/08
	Barberi Rocco ORGANICO COVID

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

Scuola Elementare di Passirano (4 UNITA+1)	Andreozzi Paolo ITI RUOLO
	Giovanessi Giuseppina ITI (Art. 7) RUOLO
	Salvato Sara S.A. 31/08 ASPETTATIVA: Bracchi Laura S.T. fino 28/02
	Castaldo Giovanni S.A. 31/08
	Adorni Silvia ORGANICO COVID
Scuola Elementare di Monterotondo (2 UNITA a 36 ore +2 Part-time)	Margaroli Antonella ITI 24 ore sett. RUOLO
	De Sarno Angela S.A. 31/08
	Martinelli Mariangela 12 ore sett. S.A. 30/06
	Lecchi Silvana ITI (Art-7) RUOLO
	Fusco Anna ORGANICO COVID Interdizione
Scuola Elementare di Camignone/Palestra (1 UNITA + 1)	Foresti Patrizia ITI RUOLO
	Simoni Ombretta ORGANICO COVID
Scuola Media di Paderno (2 UNITA+1)	Mingardi Antonella ITI(Art.7) RUOLO
	Brosco Rosaria ITI RUOLO
	Scarcella Roberta ORGANICO COVID
Scuola Elementare di Paderno Franciacorta/ Palestra (4 UNITA+1)	Pollonini Maura ITI 36 ore (Art. 7) RUOLO
	Trove' Brizia ITI 36 ore RUOLO
	Musto Nicola S.A. 31/08
	Mellone Marianeve S.A. 30/06 Interdizione: Peroni Chiara S.T.
	Gargiulo Giuseppe ORGANICO COVID

## Orario di lavoro:

SCUOLA SECONDARIA DI PASSIRANO

N. 180 ORE – 5 POSTI A TEMPO PIENO DI 36 ORE

### 1° TURNO ANTIMERIDIANO (2 UNITA):

- 7.45/13.45 (personale 36h da Lun a Sab) con rec. di 10 min. all'uscita: 13.35;
- 7.45/14.57 (personale 36h da Lun a Ven settimana corta) con rec. di 12 min. all'uscita: 14.45;
- 8.00/14.00 (personale 36h da Lun a Ven) con rec. di 10 min. all'uscita: 13.50;
- 8.00/15.12 (personale 36h da Lun a Ven settimana corta) con rec. di 12 min. all'uscita: 15.00;

### 2° TURNO (BARBERI ROCCO-Posto Covid) :

- Lun. 10.00/16.30 con rec. di 10 min all'uscita: 16.20;
- Mar. 10.00/16.00 con rec. di 10 min. all'uscita: 15.50;
- Mer. 10.00/16.30 con rec. di 10 min. all'uscita: 16.20;
- Gio. 10.00/16.00 con rec. di 10 min. all'uscita: 15.50;
- Ven. 10.00/16.00 con rec. di 10 min. all'uscita: 15.50;
- Sab. 9.45/14.45 con rec. di 10 min. all'uscita: 14.35;

### 3° TURNO POMERIDIANO (2 UNITA):

- 12.30/18.40 (personale 36h da Lun a Ven) con rec. 10 min. all'uscita: 18.30;
- 11.18/18.30 (personale 36h da Lun a Ven settimana corta) con rec. di 12 min. all'entrata: 11.30;

### SABATO:

- 1° TURNO (1 unità): 7.45/13.45 con rec. di 10 min all'uscita: 13.35;
- 2° TURNO (2 unità): 9.00/15.00 con rec. di 10 min all'uscita: 14.50;
- 3° TURNO (Posto Covid): 9.45/14.45 con rec. di 10 min. all'uscita: 14.35;

**CANINO PATRIZIA – RUBINI GADINI KATIA – STEFANI DOMINIQUE - RUSSO SARA-  
ORGANICO COVID 19: BARBIERI ROCCO**

Il personale Organico Covid pulirà la Palestra come da orario definito dal docente di Ed. Fisica (prendere visione dell'orario) e gli Uffici di Segreteria: Lun e Mer: dalle 14.00 alle 15.45 – Mar, Gio e Ven: dalle 14.00 alle 16.00 – Sab: dalle 13.45 alle 14.30.

In caso di assenze del Collega Covid della scuola primaria di Passirano, nelle ore e giornate previste dall'orario della docente di Ed Fisica provvederà alla sostituzione/pulizia

Nelle ore in cui non è impegnato nella pulizia della Palestra collaborerà con i colleghi in turno con lui.

Vista la contrattazione d'istituto al personale Collaboratore Scolastico a tempo pieno, l'orario di servizio è ridotto di 10 in quanto hanno diritto alle 35 ore.

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

**SCUOLA PRIMARIA DI PASSIRANO  
N. 180 ORE – 5 POSTI A TEMPO PIENO DI 36 H**

**1° TURNO:** 7.25/14.37 con rec. di 12 min. all'uscita: 14.25;

**2° TURNO:** 8.00/15.12 con rec. di 12 min. all'uscita: 15.00;

**3° TURNO:** 10.00/17.12 (ADORNI SILVIA-Posto Covid) con rec. di 12 min. all'uscita: 17.00;

**4° TURNO (2 unità):** -12.00/19.12 con rec. di 12 min. all'uscita: 19.00;

**GIOVANESSI GIUSEPPINA - ANDREOZZI PAOLO - CASTALDO GIOVANNI - BRACCHI LAURA -  
ORGANICO COVID 19: ADORNI SILVIA**

Il personale Organico Covid pulirà la Palestra come da orario definito dal docente di Ed. Motoria (prendere visione dell'orario) e in caso di assenze del Collega Covid della scuola secondaria di Passirano anche nelle ore e giornate previste dall'orario della docente di Ed Fisica.

Nelle ore in cui non è impegnato nella pulizia della Palestra collaborerà con i colleghi in turno con lui.

Vista la contrattazione d'istituto al personale Collaboratore Scolastico a tempo pieno, l'orario di servizio è ridotto di 12 in quanto hanno diritto alle 35 ore.

**SCUOLA PRIMARIA DI CAMIGNONE  
N. 78 ORE – 2 POSTI A TEMPO PIENO DI 36 H + 1 POSTO PART TIME DI 6 ORE (+ 6 ORE A MONTEROTONDO)**

**1°TURNO:** 7.25/14.37 con rec. di 12 min. all'uscita: 14.25;

**1°TURNO Part Time (solo giovedì):** 7.25/13.25;

**2°TURNO:** 12.00/19.12 con rec. di 12 min. all'uscita: 19.00;

**2°TURNO Part Time (solo giovedì):** 13.00/19.00;

**FORESTI PATRIZIA - SIMONI OMBRETTA – MARTINELLI MARIANGELA**

Nelle ore in cui non è impegnato nella pulizia della Palestra collaborerà con i colleghi in turno con lui.

Vista la contrattazione d'istituto al personale Collaboratore Scolastico a tempo pieno, l'orario di servizio è ridotto di 12 in quanto hanno diritto alle 35 ore.

**SCUOLA PRIMARIA DI MONTEROTONTO**

**N. 102 ORE – 2 POSTI A TEMPO PIENO DI 36 H + 1 POSTO PART TIME DI 24 ORE + 1 POSTO PART-TIME DI 6 ORE (+6 ORE A CAMIGNONE)**

**1° SETTIMANA:**

**Lecchi S.:** Dal Lun al Ven: 7.25/13.25 (con rientro di un'ora 15.10/16.10 tutti i giorni);

**Margaroli A.:** Dal Lun al Gio: 12.30/18.30;

**Martinelli M.:** Ven: 12.30/18.30;

**De Sarno A.:** Dal Lun al Ven: 8.10/15.10;

**2° SETTIMANA:**

**Lecchi S.:** Dal Lun al Ven: 11.30//18.30;

**Margaroli A.:** Dal Lun al Gio: 7.25/12.25 (con rientro di un'ora 15.10/16.10 tutti i giorni);

**Martinelli M.:** Ven: 7.25/12.25 (con rientro di un'ora 15.10/16.10);

**De Sarno A.:** Dal Lun al Ven: 8.10/15.10;

**3° SETTIMANA:**

**Lecchi S.:** Dal Lun al Ven: 7.25/13.25 (con rientro di un'ora 15.10/16.10 tutti i giorni);

**Margaroli A.:** Dal Lun al Gio: 12.30/18.30;

**Martinelli M.:** Ven: 12.30/18.30;

**De Sarno A.:** Dal Lun al Ven: 8.10/15.10;

**4° SETTIMANA:**

**Lecchi S.:** Dal Lun al Ven: 11.30//18.30;

**Margaroli A.:** Dal Lun al Gio: 7.25/12.25 (con rientro di un'ora 15.10/16.10 tutti i giorni);

**Martinelli M.:** Ven: 8.10/14.10;

**De Sarno A.:** Dal Lun al Gio: 8.10/15.10;

Ven: 7.25/12.25 (con rientro di due ore 14.10/16.10);

**LECCHI SILVANA - MARGAROLI ANTONELLA - MARTINELLI MARIANGELA - DE SARNO ANGELA**

Vista la contrattazione d'istituto al personale Collaboratore Scolastico a tempo pieno, l'orario di servizio è ridotto di 12 in quanto hanno diritto alle 35 ore.

**SCUOLA SECONDARIA DI PADERNO FRANCIACORTA**  
**N. 108 ore - 3 POSTI A TEMPO PIENO DI 36 H**

**1° TURNO:**

MINGARDI ANTONELLA : Dal Lun al Ven: 8.00/15.12;

(Pulizia Primo Piano ala sx)

**2° TURNO:**

BROSCO ROSARIA: Dal Lun al Ven: 10.30//16.30; Sabato: 9.00/15.00;

(Pulizia Primo Piano ala dx)

**3°TURNO:**

SCARCELLA ROBERTA (Posto Covid): Dal Lun al Ven: 9.25/15.12; Sabato: 8.00/15.00

(Pulizia Palestra e Piano Terra)

**MINGARDI ANTONELLA - BROSCO ROSARIA - ORGANICO COVID: SCARCELLA ROBERTA**

Il personale Organico Covid pulirà la Palestra come da orario definito dal docente di Ed. Fisica (prendere visione):

Nelle ore in cui non è impegnato nella pulizia della Palestra collaborerà con i colleghi in turno con lui.

Vista la contrattazione d'istituto al personale Collaboratore Scolastico a tempo pieno, l'orario di servizio è ridotto di 12 in quanto hanno diritto alle 35 ore.

**SCUOLA PRIMARIA DI PADERNO FRANCIACORTA**  
**N. 180 ORE – 5 POSTI A TEMPO PIENO DI 36 H**

**1°TURNO:** 7.25/14.37 con rec. di 12 min. all'uscita: 14.25;

**2°TURNO:** 8.00/15.12 con rec. di 12 min. all'uscita: 15.00;

**3°TURNO:** 10.00/17.12 (GARGIULO GIUSEPPE-Posto Covid) con rec. di 12 min. all'uscita: 17.00;

**4°TURNO (2 unità):** 12.00/19.12 con rec. di 12 min. all'uscita: 19.00;

**POLLONINI MAURA - TROVE' BRIZIA - MUSTO NICOLA - MELLONE MARIANEVE - ORGANICO COVID: GARGIULO GIUSEPPE**

Il personale Organico Covid pulirà la Palestra come da orario definito dal docente di Ed. Fisica (prendere visione dell'orario)

In caso di assenze del Collega Covid della scuola primaria di Paderno FC, nelle ore e giornate previste dall'orario della docente di Ed Motoria provvederà alla sostituzione/pulizia.

Nelle ore in cui non è impegnato nella pulizia della Palestra collaborerà con i colleghi in turno con lui.

Vista la contrattazione d'istituto al personale Collaboratore Scolastico a tempo pieno, l'orario di servizio è ridotto di 12 in quanto hanno diritto alle 35 ore.

- ✓ Nei giorni in cui sono previste riunioni/consigli di classe e altro deliberato in Collegio Docenti "Il Piano Annuale delle Attività" a.s. 2020/21, il personale Coll. Scolastico adeguerà l'orario di servizio al Piano Annuale.
- ✓ PER IL PERIODO ESTIVO IL PERSONALE PRESTERÀ L' ORARIO ANTIMERIDIANO (7,30 – 14,42 PER LE PRIMARIE DA LUN A VEN) - PER LE SCUOLE SECOND DALLE 7,30 ALLE 13,30 DA LUN A SABATO.

#### Disposizioni comuni:

Variazioni d'orario rispetto a quanto sopra disposto dovranno essere autorizzate.  
Le ore straordinarie possono essere autorizzate solo in situazioni di emergenze.  
Entro il 31 agosto 2021 tutte le ore straordinarie devono essere recuperate.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la chiusura pomeridiana degli edifici scolastici, verrà adottato l'orario antimeridiano.

La presenza del personale viene rilevata meccanicamente, **Cartellini** mensili di presenza sui quali verrà registrato l'orario di inizio e il termine della prestazione lavorativa comprensiva delle ore eccedenti il normale orario di lavoro. Detti cartellini verranno consegnati mensilmente all'assistente amministrativo responsabile, dopo aver dichiarato il numero di ore **autorizzate prestate** in eccedenza o il numero delle ore da restituire alla scuola.

Tutte le richieste di assenza dovranno pervenire all'Ufficio di segreteria **almeno cinque giorni** prima dell'inizio del periodo richiesto e per le assenze per ferie durante i periodi di attività didattica dovranno essere accordate con i colleghi che si faranno carico della sostituzione.

Le ferie durante i periodi di Natale e Pasqua sono concesse a condizione che, per i collaboratori scolastici, le pulizie generali siano effettuate prima della ripresa delle lezioni. Le pulizie generali estive vanno concluse entro il 31 agosto.

Eventuali giornate di chiusura dell'istituto, nei prefestivi, se non coincidenti con il giorno libero, vengono compensate con recupero di ore già prestate in eccedenza, oppure con giorni di ferie.

La richiesta di ferie estive verrà presentata entro il **31 Marzo 2021**.

Entro il **30 APRILE** il **DSGA** predispone il piano delle ferie estive, tenendo presente che nei mesi di luglio e agosto, come d'altra parte in qualsiasi periodo dell'anno, sia durante la sospensione delle lezioni, sia durante la chiusura delle scuole, dovrà essere garantita la presenza di **almeno due collaboratori scolastici** in servizio di cui uno provvederà alla pulizia e ai servizi esterni della segreteria.

Anche il personale di segreteria, per detti periodi, dovrà garantire la presenza di **almeno due assistenti amministrativi**, uno dell'area alunni e uno dell'area docenti oppure di un assistente disponibile e in grado di sostituire il personale di tali aree con riduzione ad una unità durante la settimana di ferragosto (fatta salva la reperibilità in caso di assenza)

Si ricorda che durante la presenza in servizio è bene presentarsi con un abbigliamento decoroso.

### Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari:

Premesso che il profilo del collaboratore scolastico è stato rafforzato dal CCNL vigente, nelle competenze che riguardano l'accoglienza e la sorveglianza degli studenti, oltre naturalmente alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativo-didattica, si indicano alcune procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle mansioni.

### Assistenza degli allievi

L'assistenza degli alunni è anche competenza del collaboratore scolastico, in particolare: nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; In collaborazione con i docenti durante il trasferimento dai locali scolastici al pulmino o ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, nel materiale aiuto agli alunni inabili o disabili. E' compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche di collaborazione con i docenti.

La vigilanza sul comportamento degli allievi e sulla loro incolumità richiede la costante presenza del personale nei corridoi antistanti le aule e i laboratori durante le attività didattiche.

E' necessario segnalare tempestivamente al docente responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, situazioni anomale, cc.

L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dagli insegnanti.

### Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede:

apertura e chiusura dei locali scolastici; la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali rigorosamente degli ingressi, nessuno deve avere libero e incontrollato accesso all'edificio scolastico e durante le lezioni nessuno può entrare nelle classi. Gli ingressi all'edificio scolastico non devono rimanere incustoditi);

la segnalazione al docente responsabile di plesso e al DSGA, in forma scritta, di eventuali anomalie agli arredi, alle attrezzature didattiche e informatiche; la segnalazione tempestiva di eventuali atti vandalici, furti ecc. la custodia delle chiavi dell'edificio scolastico, con divieto di duplicazione o consegna ad altre persone. In caso di smarrimento delle chiavi va data immediata comunicazione al DSGA.

### Pulizia

La pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi è intesa come lavaggio e disinfezione di pavimenti, zoccolini, banchi, armadi, sussidi, vetri, caloriferi, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico si atterrà scrupolosamente alle modalità d'uso dei singoli prodotti non mescolando assolutamente soluzioni e prodotti diversi; segnalerà tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali, sia generali (uso di guanti, mascherine se necessario, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modificazioni raccolte nel Testo Unico N. 81/08.

**Si ricorda di conservare in luogo rigorosamente chiuso tutti i prodotti destinati alle pulizie.**

**Il personale ATA – Collaboratore Scolastico è tenuto ad attenersi alle Disposizioni per la Prevenzione e la Gestione dell'Emergenza Coronavirus e alle direttive dell'INAIL circa la Pulizia, Disinfezione e Sanificazione nelle scuole di cui in allegato.**

Il personale ATA – Collaboratore Scolastico dovrà controllare tutti i giorni (mattino – mezzogiorno – e pomeriggio, il SITO e la posta elettronica (per comunicazioni personali il proprio indirizzo e-mail; per la scuola l'indirizzo e-mail della scuola).

Sarà la Dirigente o la segreteria a chiedere l'eventuale stampa da consegnare agli alunni.

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e Segreteria e con i docenti e in particolare:

essere tramite nelle comunicazioni fra Docenti ed Ufficio;  
soddisfare le necessità urgenti, didatticamente finalizzate, segnalate dai docenti;  
preparazione dei sussidi didattici; gestione dei buoni mensa;  
piccola manutenzione di beni; duplicazione di atti.

### Servizi esterni

Sono previsti nell'ambito di tale competenza:

Quotidianamente il recapito e il ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio postale; Secondo le necessità la consegna di documenti presso la Banca, gli Uffici del Comune, ecc. missioni autorizzate sul territorio.

### Privacy

Tutte le informazioni di carattere riservato di cui il personale viene a conoscenza sono sottoposte rigorosamente al segreto professionale.

Inoltre, come disposto dalla normativa vigente, in particolare dal decreto legislativo n° 196/2003 e del nuovo Regolamento UE 679/2016(GDPR), è vietato comunicare o diffondere dati personali e/o sensibili relativi a dipendenti, alunni, genitori, persone fisiche o giuridiche, enti o associazioni di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio lavoro (**Informativa Consegnata a tutti i dipendenti**).

### Aggiornamento

Sarà cura dell'Istituzione scolastica organizzare corsi di aggiornamento-formazione su tematiche di interesse comune, anche suggerite dal personale, "funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità".

Sarà opportuno, altresì, partecipare a corsi organizzati dal MIUR, da altre scuole o reti di scuole e da organizzazioni sindacali, anche on-line.

"La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali"

L'aggiornamento organizzato da questo Istituto comprensivo è prioritario rispetto a corsi organizzati da altri Enti.

L'aggiornamento organizzato dal Ministero, dall'USP, da altre scuole, dai sindacati o da enti accreditati è facoltativo e il dipendente dovrà essere autorizzato, se svolto in orario di lavoro.

L'autorizzazione sarà concessa da parte del dirigente garantendo la presenza in servizio di personale idoneo a supplire nell'emergenza il personale assente.

Le ore di aggiornamento autorizzato sono considerate servizio a tutti gli effetti, compreso il tempo necessario per raggiungere la sede.

Qualora si debba procedere a selezione del personale per la partecipazione ai corsi saranno seguiti i seguenti criteri:

#### **1 - personale di ruolo;**

- a) da quando è in servizio presso l'I.C. di Passirano;
- b) nel corso dell'anno scolastico;
- c) sulla tematica specifica.

**2 – personale che non ha ancora partecipato ai corsi:**

- a) da quando è in servizio presso l'I.C. di Passirano;
- b) nel corso dell'anno scolastico;
- c) sulla tematica specifica.

**Tutto il personale ATA è tenuto ad attenersi al Codice di Comportamento, alle disposizioni per la Prevenzione e la gestione dell'emergenza Coronavirus e alle indicazioni dell'INAIL (pulizia, disinfezione e sanificazione) di cui in allegato.**

**Servizi minimi essenziali:** In coincidenza delle assemblee sindacali deve essere garantita la presenza di un assistente amministrativo presso l'ufficio di segreteria e di un collaboratore scolastico presso ogni plesso scolastico.

**Allegati:**

- 📎 Codice di Comportamento;
- 📎 Disposizioni per la Prevenzione e la Gestione dell'Emergenza Coronavirus;
- 📎 INAIL - Pulizia, Disinfezione e Sanificazione nelle scuole: Istruzioni per l'uso;

Passirano, 05/11/2020

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Danila Romoli