



## 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 2021-22:

<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PASSIRANO</b></p> <p>Orario provvisorio</p>	<p>Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15</p> <p><b>Rientri pomeridiani:</b></p> <p><b>Lunedì</b> dalle ore 14,15 alle ore 16,15 Classi: 1^A, 2^A, 3^A, 3^E, 1^E, 2^B</p> <p><b>Mercoledì</b> dalle ore 14,15 alle ore 16,15 Classi: 1^A, 2^A, 3^A, 2^E, 2^B</p> <p><b>Attività pomeridiane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educazione fisica (in palestra)</li> <li>- Teatro (in aula magna)</li> <li>- Informatica (a scuola)</li> <li>- Corso di conversazione inglese</li> <li>- Arte( a scuola)</li> </ul> <p><b>Educazione fisica</b></p> <p><b>Lunedì</b> 3^E dalle ore 14,15 alle ore 16,15</p> <p><b>Mercoledì</b> 2^E, 1^A - dalle ore 14,15 alle ore 16,15</p> <p>:</p> <p><b>Corso musicale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lunedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 17,45;</li> <li>- <b>Martedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 14,42;</li> <li>- <b>Mercoledì</b> dalle ore 13,15 alle ore 18,35;</li> <li>- <b>Giovedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 15,55;</li> <li>- <b>Venerdì</b> dalle ore 8,15 alle ore 13,57;</li> </ul> <p><b>Martedì</b> dalle 14,30 alle 18,00 attività funzionali all'insegnamento per le due scuole secondarie di 1° grado;</p>
--	---

<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PADERNO F.C.</b>	<b>MENSA</b> (pausa pranzo) dalle ore 13,15 alle ore 14,15  Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15 <b>Attività pomeridiane:</b> - Corso di conversazione inglese
<b>SCUOLE PRIMARIE DI PASSIRANO, CAMIGNONE E PADERNO F.C.</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15 <b>Mercoledì</b> programmazione fino alle 18,30 <b>MENSA</b> (pausa pranzo) dalle ore 12,15 alle ore 14,15
<b>SCUOLA PRIMARIA DI MONTEROTONDO</b>	Tempo Pieno Montessori (mensa obbligatoria) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15 <b>Mercoledì</b> programmazione fino alle 18,30 <b>MENSA</b> (pausa pranzo) dalle ore 12,15 alle ore 14,15

***Il DSGA  
propone***

*sulla base del piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2021/2022 il piano di lavoro del personale ATA 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 8.00 alle ore 18,30  
Sabato dalle ore 8.00 alle 15.30

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

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 15.00  
Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

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

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

**SEGRETERIA**

Lun – Mar dalle ore 7,30 alle ore 17.15;  
Mer dalle ore 7,30 alle ore 16.30;  
Gio – Ven dalle ore 7,30 alle ore 16,30;  
Sab dalle 7.30 alle 14.42;

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Alla data odierna l'organico della segreteria è composto da 7 Assistenti Amministrativi e 1 DSGA FF:  
**Romina Santoro** – incaricata a tempo indeterminato (**incarico Annuale DSGA FF fino al 31/08/2022**)

ORGANICO DI DIRITTO N. 6 Ass. Amm./vi + 1 posto da DSGA;

ORGANICO DI FATTO N.6 + completamento 30 ore fino al 30 giugno 2022

---

**Tosi Anna –incaricato a tempo indeterminato**

**Franzese Giuseppe** – incaricato a tempo indeterminato

**Barbieri Mauro** – incaricato a tempo indeterminato

**Licari Maria Teresa** - incaricato a tempo indeterminato

**Menini Mauro** – incaricata a tempo indeterminato (18 ore sett.li)

**Vezzoli Alessandra** – incaricato a tempo indeterminato (24 ore sett.li)

**Posto Vacante 30 ore sett.li** (18 ore sett. Menini + 12 ore Vezzoli)

---

Vista l'esperienza e le competenze di ciascun assistente amministrativo, i medesimi vengono assegnati alle aree sotto indicate:

**AREA ACQUISTI - USCITE DIDATTICHE/GITE- AFFARI GENERALI**

**Assistente Amministrativo 24 ORE:**

**Vezzoli Alessandra**

---

**AREA PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI - ED ENTI VARI - CONTROLLA MENSILMENTE I CARTELLINI DI PRESENZA DEL PERSONALE ATA - INFORTUNI SUPPORTO AREA ALUNNI**

**Assistente amministrativo S.A. 30 ORE:**

**posto 30 ore settimanali**

---

**AREA PERSONALE - GESTIONE DOCENTE A T.I. E A T.D. DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE**

**Assistente Amministrativo:**

**Franzese Giuseppe 36 ore (ITI)**

---

**GESTIONE PERSONALE ATA A T.I. E A T.D.**

**Assistente Amministrativo:**

**Anna Tosi 36 ore (ITI)**

---

**AREA ALUNNI – INFORTUNI**

**Assistenti Amministrativi:**

**Licari Maria Teresa 36 ore (ITI)**

**Menini Mauro 18 ore (ITI)**

**AREA PATRIMONIO - CONTABILITÀ – P.T.O.F.**

**Assistente amministrativo:  
Barbieri Mauro 36 ore (ITI)**

---

## Nell'ambito delle rispettive competenze:

**L'Assistente Amministrativo Franzese Giuseppe I.T.I.:**

Svolge il lavoro dell'Ufficio Personale – docenti scuola primaria e secondaria a T.I. e a T.D. (nomine, Comunicazioni SINTESI, per disoccupazione ecc.).

Inserimento contratti e assenze Axios/ SIDI.

Visite fiscali – Predisporre e trasmette le statistiche di propria competenza e riceve l'utenza negli orari previsti. Predisporre e controlla le Dichiarazione Servizi Pre Ruolo; Ricostruzione di Carriera e PA 04.

Aggiorna giornalmente i file in Rete del personale Docente primaria e in assenza della collega del personale ATA.

Collabora, in caso di assenza dell'area protocollo, con l'area alunni per gli infortuni relativi all'area personale Docente

**L'Assistente Amministrativa Anna Tosi I.T.I.:**

Svolge il lavoro dell'Ufficio Personale – personale ATA a T.I. e a T.D. (programmazione orari dei plessi e sostituzioni giornaliere )nomine, Comunicazioni SINTESI, per disoccupazione ecc.).

Inserimento contratti e assenze Axios/SIDI.

Comunicazioni SINTESI, per disoccupazione ecc.).

Visite fiscali e circolari della propria area.

Predisporre e trasmette le statistiche di propria competenza e riceve l'utenza negli orari previsti.

Aggiorna giornalmente i file in Rete del personale ATA

In assenza del collega personale docente collabora

Cura i rapporti tra comune e scuola

Formazione e aggiornamento( primo soccorso , sicurezza,e corsi in rete ) del personale ata e docenti

**L'Assistente Amministrativa ITI 24 ore: Alessandra Vezzoli**

*Segue le Gite* – Acquisti - Affari generali: acquisizione preventivi per trasporto viaggi di istruzione e gite, ordini materiale, acquisisce il DURC, CIG, scarica le fatture elettroniche di sua competenza e predisporre le Determine;

Predisporre e segue tutta la modulistica e privacy secondo le direttive dell'esperto che collabora con l'Istituto attenendosi alle scadenze richieste dal DPO

**L'Assistente Amministrativo Barbieri Mauro ITI:**

**P.T.O.F. gestione dei progetti** - : acquisizione preventivi, bandi e ricognizioni di mercato ,elabora, trasmette i cedolini degli stipendi e compensi accessori del personale a NOIPA i, i CUD, i modelli 770 e Irap – Ex Pre.

Esegue le pratiche relative ai beni inventariati.

Effettua le trasmissioni telematiche all'Inps, all'Inpdap, alla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, all'Agenzia delle Entrate.

Affianca l'area Acquisti/Affari generali per il passaggio delle informazioni (Gite e ordini).

Predisporre e trasmette le statistiche di propria competenza e riceve l'utenza negli orari previsti.

**L'assistente amministrativa Licari Maria Teresa ITI:**

Svolge il lavoro dell'Ufficio Alunni (iscrizioni, circolari alunni, adozione libri di testo, certificati alunni, esami di Stato, stampa diplomi, schede, cedole librerie, laboratori, mensa. Inserimento e aggiornamento dati in Axios e SIDI compresi quelli per orientamento scolastico ecc., infortuni alunni e personale docente e ATA supportati dall'area Protocollo

Supporto referente INVALSI;

Predisporre e trasmettere le statistiche di rispettiva competenza e ricevere l'utenza negli orari previsti.

**L'assistente Amministrativo Mauro Menini ITI 18 ore:**

Svolge il lavoro dell'ufficio Area alunni: libri di testo alternativi per metodo Montessori, alternativa religione, bes 1 – bes 2 – bes 3, somministrazione dei farmaci, liberatorie e collaborerà con la collega dell'area per tutte le altre pratiche.

**L'assistente amministrativo/a S.A. 30 ore:**

Protocolla tutti i documenti in entrata; Ricevimento utenza e segnalazione ai colleghi;

Scarica la posta elettronica dalla rete internet, dalla rete riservata del Ministero, dai siti che hanno relazione con il funzionamento della scuola (U.S.T, U.S.R, Regione Lombardia, ecc.)

Controlla mensilmente i cartellini di presenza del personale ATA

Esegue le pratiche conseguenti ai contatti con le amministrazioni ed Enti vari

Coordina l'uso dei locali scolastici, la manutenzione, il riscaldamento ed evade le richieste di autorizzazione agli ingressi nelle scuole confrontandosi con le varie aree.

Invia le circolari relative agli scioperi, assemblee sindacali, e le pratiche connesse (invio ai plessi e alle amministrazioni comunali).

**Tutto il personale di segreteria nell'ambito delle proprie competenza pubblicherà sul sito del nostro Istituto nelle sezioni dedicate quanto previsto dalla normativa sulla Trasparenza.**

**Ciascun assistente esegue le pratiche di propria competenza dalla predisposizione, alla registrazione a protocollo, alla verifica della firma da parte del dirigente scolastico, alla spedizione, fino all'archiviazione.**

In caso di assenze i colleghi, all'interno di ogni area e se necessario, anche i colleghi delle altre aree in servizio, sostituiranno nel lavoro urgente i colleghi assenti.

**PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

Orario di apertura al pubblico dal 8 ottobre 2021:

- **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
------------	--------------	---------	----------	------------	----------	----------	--------

**BSIC81200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005100 - 13/10/2021 - C41 - Varie - U**

6	TOSI ANNA	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	<b>10.30-16.30</b>	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
5	FRANZESE GIUSEPPE	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	LIBERO
6 pt	Suppl Annuale - 30 ore	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30	8,30 – 13,30
4 pt	VEZZOLI ALESSANDRA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	LIBERO	LIBERO
6	BARBIERI MAURO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	<b>10.30-16.30</b>	8.00-14.00	8.00-14.00
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	7.45-14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	<b>9,18 – 16,30</b>	7,45 – 14,57

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

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

ORGANICO DI DIRITTO N. 17 collaboratori (8 di ruolo + 9 S.A. fino al 31 agosto 2022);

ORGANICO DI FATTO N. 17 + 1 posto 12 ore (completamento part-time) fino al 30 giugno 2022;

CONTINGENTE COVID 19 N. 5 posti fino al 22/12/2021;

**Assegnazione del personale ai plessi scolastici:**

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

<b>Scuola Media di Passirano/Palestra</b> (4 UNITA) + COVID 30 ORE	De Martino Angelo 31/08 T.D. palestra
	Canino Patrizia ITI (Art. 7) <b>RUOLO</b>
	Villani Daniela 31/08 T.D
	Salogni Elena 31/08 T.D
	COVID 30 ORE
<b>Scuola Elementare di Passirano</b> (3 UNITA) + COVID 20 ORE	Andreozzi Paolo ITI <b>RUOLO</b>
	Giovanessi Giuseppina ITI (Art. 7) <b>RUOLO</b>
	Ambrosi Luigi 31/08 T.D.
	COVID 20 ORE
<b>Scuola Elementare di Monterotondo</b> (2 UNITA a 36 ore +2 Part-time)+ COVID 20 ORE	Margaroli Antonella ITI 24 ore sett. <b>RUOLO</b>
	Valotti Stefania 6 ore T.D.
	Caracciolo Annarita 31/08 T.D

**Firmato digitalmente da ROMINA SANTORO**

	Andreozi Giuseppe 31/08 T.D
	COVID 20 ORE
<b>Scuola Elementare di Camignone/Palestra</b> (2 UNITA )+ COVID 20 ORE	Foresti Patrizia ITI RUOLO
	Roscigno Annamaria 31/08 T.D
	COVID 20 ORE
<b>Scuola Media di Paderno</b> (2 UNITA) + PART-TIME 6 ORE	Mingardi Antonella ITI(Art.7) RUOLO
	Olivieri Rossella 31/08 T.D
	Valotti Stefania 31/08 T.D
<b>Scuola Elementare di Paderno Franciacorta/ Palestra</b> (3 UNITA) COVID 20 ORE	Pollonini Maura ITI 36 ore (Art. 7) RUOLO
	Trove' Brizia ITI 36 ore RUOLO
	Ambrosio Luigi 31/08 T.D
	COVID 20 ORE

- ✓ **Nei giorni in cui sono previste riunioni/consigli di classe e altro deliberato in Collegio Docenti "Il Piano Annuale delle Attività" a.s. 2021/22, 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 2022 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 2022**.

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 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:**

- 1. Orario plessi ;
- 2. Codice di Comportamento;
- 3. INAIL - Pulizia, Disinfezione e Sanificazione nelle scuole: Istruzioni per l'uso;

Passirano, 13/10/2021

DSGA F.F.  
Romina Santoro