



## 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 2022-23:

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PASSIRANO</b></p> <p>Orario</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</p> <p><b>Mercoledì</b> dalle ore 14,15 alle ore 16,15</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>Corso musicale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lunedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 17,55;</li> <li>- <b>Martedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 14,35;</li> <li>- <b>Mercoledì</b> dalle ore 13,15 alle ore 16,55;</li> <li>- <b>Giovedì</b> dalle ore 13,15 alle ore 15,55;</li> <li>- <b>Venerdì</b> dalle ore 13,15 alle ore 14,35;</li> </ul> <p style="text-align: center;">;</p> <p><b>MENSA</b> (pausa pranzo) dalle ore 13,15 alle ore 14,15</p> |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PADERNO F.C.</b>          | Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15<br><b>Attività pomeridiane:</b><br>- 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<br><br><b>Mercoledì</b> programmazione fino alle 18,30<br><br><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<br><br><b>Mercoledì</b> programmazione fino alle 18,30<br><br><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 2022/2023 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 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 8,00 alle ore 18,30

**SEGRETERIA**

Da Lun a ven dalle ore 7,30 alle ore 16.30;  
Sab dalle 7.30 alle 14.00;

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Alla data odierna l'organico della segreteria è composto da 6 Assistenti Amministrativi e 1 DSGA FF:

**Tosi Anna** – incaricata a tempo indeterminato (**incarico Annuale DSGA FF fino al 31/08/2023**)

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

ORGANICO DI FATTO N.6 di cui: 4 posti di 36 a T.I. – 1 posto Part- time ( 24 ore + 12 ore) – 1 posto a T.D. fino al 30-06-2023

---

**Tosi Anna** – DSGA FF dall'1/9/2022 al 31/08/2023

**Franzese Giuseppe** – incaricato a tempo indeterminato

**Barbieri Mauro** – incaricato a tempo indeterminato

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

**Senatore Carmela**– incaricata a tempo indeterminato

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

**Calì Maurizio 12 ore sett.li** (completamento Vezzoli)

**Prainito Rosario** - incarico annuale fino al 30/06/2023

---

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 + completamento di 12 ore:**

**Vezzoli Alessandra**

**Calì Maurizio (S.A.)**

---

**AREA PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - CONTROLLA MENSILMENTE I CARTELLINI DI PRESENZA DEL PERSONALE ATA -SCIOPERI- ASSEMBLEE-PRIVACY**

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

**Prainito Rosario (S.A.)**

---

**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. -INFORTUNI DOC E ALUNNI -FORMAZIONE**

**Assistente Amministrativo:**

**Senatore Carmela 36 ore (ITI)**

---

**AREA ALUNNI –**

**Assistenti Amministrativi:**

**Licari Maria Teresa 36 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 – Predispone e trasmette le statistiche di propria competenza e riceve l'utenza negli orari previsti. Predispone 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, con l'area personale ATA per gli infortuni relativi all'area personale Docente

### **L'Assistente Amministrativa Senatore Carmela I.T.I.:**

Svolge il lavoro dell'Ufficio Personale – personale ATA a T.I. e a T.D. - Comunicazioni SINTESI, per disoccupazione ecc.) – Infortuni alunni del personale docente e ATA

Inserimento contratti e assenze Axios/SIDI.

Comunicazioni SINTESI, per disoccupazione ecc.).

Visite fiscali e circolari della propria area.

Predispone 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 per la sua sostituzione per le pratiche urgenti.

Segue la formazione e aggiornamento (primo soccorso, sicurezza e corsi in rete) del personale ata e docenti

### **L'Assistente Amministrativa ITI 24 ore: Alessandra Vezzoli – Calì Maurizio 12 ore (completamento)**

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

### **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.

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

Collabora con la DSGA.

### **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.,

Supporto referente INVALSI;

Predispone e trasmette le statistiche di rispettiva competenza e riceve l'utenza negli orari previsti.

In caso di assenza della collega del personale ATA evaderà gli infortuni limitatamente all'eventuale periodo di assenza.

### **L'assistente amministrativo/a Prainito Rosario 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 l'uso dei locali scolastici, la manutenzione, il riscaldamento ed evade le richieste di autorizzazione agli ingressi nelle scuole confrontandosi con le varie aree **dopo la presa visione e su indicazioni della DSGA.**

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

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

**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.

In caso di assenza del collega dell'area protocollo a rotazione tutto il personale evaderà le pratiche urgenti.

**PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

Orario di apertura al pubblico uffici di segreteria dal 26 settembre 2022

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nelle giornate sotto indicate:

- **Il Lunedì e Mercoledì dalle 11,30 alle 13,30**
- **Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00**

Giornata di ricevimento della Dirigente Scolastica Spatola Chiara:

**SABATO dalle ore 9,00 alle ore 11,00 su appuntamento via mail:** [chiara.spatola@icpassirano.edu.it](mailto:chiara.spatola@icpassirano.edu.it)

| GG/<br>SET   | COGNOME NOME                                                     | LUNEDI'      | MARTEDI'     | MERCOLEDI'   | GIOVEDI'     | VENERDI'             | SABATO               |
|--------------|------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------|----------------------|
| 6            | TOSI ANNA                                                        | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 13,30 | 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   | 9,18-16,30           | LIBERO               |
| 6            | PRAINITO<br>ROSARIO                                              | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00         | 8,00 – 14,00         |
| 4 pt<br>2 pt | VEZZOLI ALESSANDRA<br>CALI' MAURIZIO<br><b>COMPLETA L'ORARIO</b> | 8.00-14.00   | 10,30-16,30  | 8.00-14.00   | 8.00-14.00   | LIBERO<br>8,00-14,00 | LIBERO<br>8,00-14,00 |
| 6            | BARBIERI MAURO                                                   | 8.00-14.00   | 8.00-14.00   | 10,30-16,30  | 8,00-14,00   | 8.00-14.00           | 8.00-14.00           |
| 6            | SENATORE CARMELA                                                 | 10,30-16,30  | 7,30-13,30   | 7,30-13,30   | 7,30-13,30   | 7,30-13,30           | 7,30-13,30           |
| 6            | LICARI MARIA TERESA                                              | 8,00-14,00   | 8,00-14,00   | 8,00-14,00   | 10,30-16,30  | 8,00-14,00           | 8,00-14,00           |

**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 2023);

ORGANICO DI FATTO N. 17 + 1 posto 12 ore (completamento part-time) fino al 30 giugno 2023 –TOT 18;

**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><br>(3 UNITA') + 7 ore a scavalco dalla primaria        | Canino Patrizia ITI (Art. 7)                                               |
|                                                                                                  | Giannoni Elisa 31/08 T.D.                                                  |
|                                                                                                  | Pelliccione Bernardo 31/08 T.D.                                            |
|                                                                                                  | Genghi Annarita 31/08 T.D. (a scavalco dalla primaria di Passirano)        |
|                                                                                                  | Di Trapani Giovanna Maria (supplenza breve su Giannoni Elisa)              |
|                                                                                                  |                                                                            |
| <b>Scuola Elementare di Passirano</b><br>(4 UNITA')                                              | Giovanessi Giuseppina ITI (Art. 7) <b>RUOLO</b>                            |
|                                                                                                  | Dell'Aglio Assunta 31/08 T.D.                                              |
|                                                                                                  | <b>ESPOSITO Francesco D'Assisi</b> (supplenza breve su Dell'Aglio Assunta) |
|                                                                                                  | Genghi Annarita 31/08 T.D. (a scavalco con la secondaria di Passirano)     |
|                                                                                                  | De Gennaro Rosa 31/08 T.D.                                                 |
|                                                                                                  |                                                                            |
| <b>Scuola Elementare di Monterotondo</b><br>(2 UNITA' a 36 ore +2 Part-time, un 24 ore + 12 ore) | Margaroli Antonella P.T. (24ore)                                           |
|                                                                                                  | De Martino Angelo 31/08 T.D.                                               |
|                                                                                                  | Villari Daniela 31/08 T.D.                                                 |
|                                                                                                  | Montuori Rossella P.T. (12 ore completamento Margaroli)                    |
|                                                                                                  | Napolitano Anna (supplenza breve su Montuori Rossella)                     |
|                                                                                                  |                                                                            |
| <b>Scuola Elementare di Camignone/Palestra</b><br>(2 UNITA')                                     | Foresti Patrizia ITI <b>RUOLO</b>                                          |
|                                                                                                  | Andreozzi Paolo ITI <b>RUOLO</b>                                           |
|                                                                                                  |                                                                            |
|                                                                                                  |                                                                            |
| <b>Scuola Media di Paderno</b><br>(1 UNITA) + 7 ore a scavalco dalla primaria il sabato          | Mingardi Antonella ITI(Art.7) <b>RUOLO</b>                                 |

|                                                                       |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | Albano Vincenzo ( a scavalco dalla primaria di Paderno)               |
|                                                                       |                                                                       |
|                                                                       |                                                                       |
| <b>Scuola Elementare di Paderno Franciacorta/ Palestra (4 UNITA')</b> | Pollonini Maura ITI 36 ore (Art. 7) RUOLO                             |
|                                                                       | Trove' Brizia ITI 36 ore RUOLO                                        |
|                                                                       | Albano Vincenzo 31/08 T.D. ( a scavalco con la secondaria di Paderno) |
|                                                                       | Fazio Antonella 31/08 T.D.                                            |
|                                                                       | <b>Somma Giovanna</b> (supplenza breve su Fazio Antonella)            |

- ✓ **Nei giorni in cui sono previste riunioni/consigli di classe e altro deliberato in Collegio Docenti "Il Piano Annuale delle Attività" a.s. 2022/23, 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 2023**.

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 attenterà 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, 19/10/2022

DSGA F.F.  
Anna Tosi