



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p - C.F. 92006630195

email: cric80000p@istruzione.it pec: cric80000p@pec.istruzione.it sito web: www.icbertesi.edu.it

Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

IC Bertesi
Soresina

PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2023-2024

Il Direttore SGA

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- VISTO** CCNL del Comparto scuola del 7.10.2007 in particolare l'art.53 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
- VISTO** l'art. 47, 50,51 del CCNL 7.10.2007;
- VISTO** il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti
- VISTA** la dotazione organica comunicata dall'UST di Cremona;
- VISTI** gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
- TENUTO CONTO** della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;
- SENTITA** l'assemblea del personale ATA in data 06 settembre 2023

p r o p o n e

il seguente Piano delle Attività per il corrente anno scolastico articolato come segue:

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

1 - Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi e generali

Servizi amministrativi (Tabella A)

DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE	STATUS
1. Calegari Maurizio	T.I. 36 ore prima posizione economica
2. Cominetti Paolo	T.I. 36 ore seconda posizione economica
3. Sgroi Domenica	T.D.36 ore fino al 30/06
4. La Malfa Paola	T.I. 18 ore
5. Pedretti Paola	T.I. 30 ore seconda posizione economica
6. Rancati Giovanna	T.I. 36 ore prima posizione economica
7. Romani Luisa Maria	T.I. 36 ore prima posizione economica
8. Valerani Luca	T.D. 24 ore somma part time fino al 30/06

DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Ufficio	funzioni	compiti
AREA ALUNNI Sig. Calegari Maurizio	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di sportello front office (precedenza su ogni altra mansione) Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni • Tenuta fascicoli e documenti • Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Certificazioni varie e tenuta registri • Esoneri educazione fisica • Infortuni alunni e personale • Mensa • Comunicazioni con gli EE. LL., prenotazione scuolabus per uscite didattiche. • Rilascio credenziali Nuvola ai genitori. • Gestione sezione SMIM. • Gestione comodato d'uso strumenti informatici e musicali. • Archiviazione documenti. • Comunicazioni interne. • Organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici in base al calendario degli impegni dei vari plessi e sostituzione interna in collaborazione con l'ufficio personale. (*) • protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza <p>(*) Salvo nei casi di comprovata ed improrogabile urgenza, questa mansione va svolta al di fuori dell'orario di apertura al pubblico onde evitare di lasciare sguarnito lo sportello).</p>
CONSEGNATARIO Sig. Calegari Maurizio	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Ricevimento merci - Distribuzione materiale - Carico e scarico materiale - Tenuta registro inventario - Tenuta registri facile consumo - Apposizione numeri inventario – Biblioteca e tenuta Archivio - Organizzazione e tenuta degli archivi della Scuola Secondaria
AREA ALUNNI Sig.ra Rancati Giovanna		<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicoli e documenti • Tenuta ed aggiornamento archivio informatico alunni e tutori (Nuvola) • Migrazione dati SIDI • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione schede, diplomi, tabelloni, scrutini ed esami (in collaborazione con collega) • Gestione e procedure per sussidi • Certificazioni varie e tenuta registri • Libri di testo • Borse di Studio • Prove INVALSI. • Gestione degli alunni certificati • Convocazione GLO • Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione OO.CC. • Gestione alunni per PagoPA in collaborazione con ufficio contabilità • Organico infanzia, primaria e secondaria: comunicazione dati alunni • Gestione procedura somministrazione farmaci. • Rapporti con ATS (vaccinazioni obbligatorie, COVID ...) • protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza

		In collaborazione con i colleghi <ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna (in assenza dei colleghi) • Iscrizioni (supervisore) • Comunicazioni con gli EE. LL. in assenza dei colleghi.
	Attività funzionali al PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiche varie area alunni • Raccolta dati per monitoraggio attività • Adempimenti connessi alla organizzazione delle attività previste nel PTOF

Ufficio	funzioni	compiti
AREA ACQUISTI Sig. Valerani Luca somma part-time 24 h		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione gite e viaggi di istruzione (con supporto uff. contabilità) • Rapporti con i fornitori per preventivi ordinativi e collaudi • MEPA (supporto alla collega) • archiviazione atti d'ufficio • tenuta e distribuzione giacenza materiale COVID • convenzioni per tirocinanti • gestione SAAP • protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza • Smistamento di tutta la posta ai vari uffici in caso di assenza della collega addetta • circolari per la propria competenza <p>• gestione richieste e smistamento materiale di pulizie fornite dai comuni in assenza del collega addetto</p>
AREA PERSONALE Sig. Cominetto Paolo Maria	Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni su albo e sito WEB dell'istituto • Convocazione ed attribuzione supplenze infanzia, primaria secondaria ed ATA (da graduatorie d'Istituto e da MAD) • Pratiche di ricongiunzione e ricostruzione della carriera personale docente ed ATA e rapporti vari con RTS • Pratiche di cessazione dal servizio per tutto il personale e rapporti con l'INPS (PASSWEB) • Predisposizione degli atti inerenti la modifica o l'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, licenziamento, collocamento a riposo, decesso) • Informativa procedura per richiesta assegni nucleo familiare • Procedura sciopero e assemblee sindacali • Tenuta fascicoli personale ATA ed archiviazione pratiche di competenza • Richiesta trasmissione documenti • Gestionale Nuvola: aggiornamento anagrafe del personale - Rilascio credenziali al personale docente ed ATA - Consegnare badge e gestione registro elettronico in generale • Riattivazione in caso di anomalia dei rilevatori presenze nei vari plessi • Gestione corsi formazione personale • Sicurezza – squadre primo soccorso e antincendio • Gestione Privacy in collaborazione con la DS • Protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza • Circolari per la propria competenza

Ufficio	funzioni	compiti
		<p style="text-align: center;">Collaborazione con i colleghi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e stampa tabelloni scrutini. • Esami conclusivi del I ciclo di istruzione (in caso di necessità o di assenza della collega) • Predisposizione e liquidazione ferie non godute e liquidazione TFS e TFR (in supporto a collega) • Organici docenti ed ATA (in collaborazione con collega) • graduatorie interne soprannumerari docenti secondaria ed ATA (in collaborazione con collega)
AREA PERSONALE Sig.ra Pedretti Paola		<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento assenze e ferie personale docente ed ATA (sissi, sidi, nuvola) • Produzione e registrazione decreti personale docente ed ATA • Rapporti con RTS e trasmissione decreti di competenza • Richiesta visite fiscali • Pratiche causa di servizio e di inidoneità alla mansione • Autorizzazione libera professione • Statistiche mensili assenze personale docente ed ATA • Rilevazioni PerlaPA (legge 104) • Preparazione documenti e registro periodo di prova docenti Neo assunti e superamento periodo di prova ATA • Esami conclusivi del I ciclo di istruzione (predisposizione calendari scritti e orali e organizzazione impegni per docenti in servizio presso altri istituti) • Archiviazione pratiche di propria competenza • Richiesta e trasmissione documenti • Responsabile protocollo (Nuvola): smistamento agli uffici, protocollazione e smistamento posta della Dirigenza • Protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza • Circolari per la propria competenza
		<p style="text-align: center;">In collaborazione con i colleghi</p> <ul style="list-style-type: none"> • organici infanzia, primaria e secondaria (solo in caso di necessità) • graduatoria interna soprannumerari personale docente ed ATA (solo in caso di necessità o di assenza dei colleghi) • convocazione ed attribuzione supplenze infanzia primaria secondaria e ATA (solo in caso di necessità o di assenza dei colleghi)

Ufficio	funzioni	compiti
AREA PERSONALE Sig.ra Sgroi Domenica 36 ore fino al 30/06		<ul style="list-style-type: none"> • emissione contratti di lavoro infanzia, primaria, secondaria, IRC ed ATA • comunicazione portale SINTESI infanzia, primaria, secondaria, IRC ed ATA • inserimento dati contratti in SISSI e SIDÌ • richieste casellario giudiziale • gestione rinnovo graduatorie triennali personale docente ed ATA • accertamento autodichiarazioni documenti di rito e decreti convalida punteggio graduatorie • certificati di servizio personale docente ed ATA • rapporti con la Curia • fascicoli personali Docenti - richiesta e trasmissione documenti • rapporto RTS per la propria competenza • Coordinamento ed organizzazione archivi storici sede • archiviazione pratiche di propria competenza • protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza • circolari per la propria competenza
In collaborazione con i colleghi		
		<ul style="list-style-type: none"> • organici docenti ed ATA (in collaborazione con collega) • graduatoria interna soprannumerari personale docente infanzia e primaria (in collaborazione con collega) • predisposizione e liquidazione ferie non godute, TFS e TFR (con supporto collega)

Ufficio	funzioni	compiti
AREA AMMINISTRATIVA Sig.ra La Malfa Paola pt 18 ore	Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni fiscali: IRAP - mod. 770 • PerlaPA • Gestione delle richieste interne di acquisto • Rapporti con i fornitori ed esperti esterni per preventivi e ordini • controllo documentazione obbligatoria (determine - CIG – CUP – DURC - conto dedicato – dichiarazione assenza di incapacità a contrarre) • collaudi • Piattaforma per la certificazione dei crediti • MEPA • Verifiche requisiti di affidamento per acquisti superiori a € 5000 • indice tempestività pagamenti • protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza • archiviazione atti d'ufficio

		<p>In collaborazione con i colleghi</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo fatture (collaborazione con la collega dell'ufficio contabilità) • Versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali con F24EP ed Entratel (solo in caso di assenza della collega dell'ufficio contabilità) • tenuta e distribuzione giacenza materiale COVID (in collaborazione con collega)
Sig.ra Romani Luisa	Servizi contabili	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati di pagamento • Versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali con F24EP ed Entratel • Accettazione e liquidazione fatture elettroniche • Tenuta registro minute spese • Gestione resoconto periodico ferie e ore a credito/debito • prospetti ferie e recuperi ore eccedenti personale ATA • Formulazione modulistica • Supervisione/gestione Gite e viaggi di istruzione e liquidazione relative fatture in collaborazione con ufficio acquisti e DSGA • Rapporti con medico competente – RSPP – DPO - Assistenza informatica – Assistenza psicologica – Tesoreria - esperti esterni (stesura contratti) • Assicurazione • PagoPA parte economica gestione tramite Nuvola • protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza • archiviazione atti d'ufficio • Richiesta CIG/CUP in caso di assenza della collega dell'ufficio acquisti <p>Supporto alla DSGA: Predisposizione e attuazione Programma Annuale e Conto consuntivo - Variazioni di bilancio e storni - Schede finanziarie PTOF – Reversali d'incasso - Tenuta giornale di cassa e partitari - Distinta OIL - Rapporti con l'istituto cassiere (emissione assegni per borse di studio, verifica di cassa...) – Rinnovo convenzione di cassa - collaborazione per predisposizione documentazione visite dei revisori dei conti –</p>
		<p>Collaborazione con i colleghi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo fatture elettroniche (in collaborazione con collega) • Privacy (in caso di assenza collega)

NOTA: Lo smistamento di tutta la posta elettronica in entrata e la protocollazione della posta per il DS in caso di assenza della AA Pedretti Paola Elisabetta, verrà affidato in sequenza al seguente personale:

1. Pedretti Paola Elisabetta
2. Calegari Maurizio

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

3. Valerani Luca
4. Sgroi Domenica
5. La Malfa Paola
6. Romani Luisa Maria
7. Rancati Giovanna
8. Cominetti Paolo Maria
9. Valcarenghi Tania

Ogni assistente amministrativo durante il proprio turno pomeridiano dovrà curare lo smistamento e la protocollazione della posta ritenuta di particolare urgenza o rilievo.

Si confida nella fattiva collaborazione reciproca nei periodi di maggiore intensità lavorativa e si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto a svolgere compiti di massima ed improrogabile urgenza anche se non rientranti nel proprio specifico mansionario.

Assistente Tecnico	funzioni	compiti
Tinnirello Gian Michele su 6 Istituti 36h fino 31/08	Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • collaudare il materiale informatico destinato in comodato d'uso alle famiglie individuate da ogni IC appartenente al gruppo assegnato; • assistere il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato; • procedere all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo ad IC appartenente al gruppo assegnato; • monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività; • svolgere: consulenza e supporto tecnico, qualora si verifichi la necessità, per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni e l'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso, per tutte le istituzioni scolastiche appartenente al gruppo assegnato; • attività di supporto tecnico ai docenti nella eventuale didattica a distanza; • svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi regolarmente presenti negli uffici di ogni IC appartenente al gruppo assegnato; • effettuare - telefonicamente o via mail - helpdesk per famiglie, docenti e assistenti amministrativi; • avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti; • collaborare con docenti ed eventuale ufficio/staff tecnico preposto per manutenzione e acquisti; • segnalare al DSGA della scuola di riferimento il materiale non funzionante; • garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalle scuole di riferimento; • occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate; • partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo dei software di desktop remoto.

Servizi ausiliari (Tabella A1)
DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE	STATUS
1. Barberi Francesca	T.I. 36 ore ex art. 7
2. Bellantoni Maria	T.I. 36 ore
3. Milone Veronica	T.D. 36 ore fino al 31/08
4. Bonini Daniela Rosa	T.I. 30 ore
5. Bonizzoni Eva	T.I. 25 ore
6. D'Angioletta Immacolata	T.I. 36 ore
7. Denti Piermaria	T.I. 30 ore
8. Costanzo Concetta Maria	T.D. 36 ore fino al 31/08
9. Anelli Simona	T.D. 36 ore fino al 31/08
10. Di Bernardo Rosalia	T.I. 36 ore
11. Geroldi Mariaelena	T.I. 36 ore
12. Fapulli Greta	T.I. 36 ore
13. Guaragni Giovanna	T.I. 36 ore
14. Fonghessi Raffaella	T.I. 36 ore
15. Lena Maria Angela	T.I. 36 ore
16. Locatelli Stefania	T.I. 21 ore ex art. 7
17. Maggi Silvia	T.I. 36 ore
18. Perni Patrizia	T.I. 36 ore ex art.7
19. Tosca Giulia	T.I. 36 ore
20. Schina Patrizia	T.I. 36 ore ex art.7
21. Zanoni Paola Annalisa	T.I. 18 ore
22. Zemiti Ester	T.I. 36 ore
23. Zemiti Elisa	T.I. 21 ore
24. Calatà Antonella	T.I. 36 ore
25. Cozzolino Nicola	T.D. 34 ore fino al 30/06
26. Fusco Adelina 12h TD fino 30/06	T.D. 12 ore
27. Tomasini Silvana 15h TD fino 30/06	T.D. 15 ore
28. Mainardi Giovanna 10h TD fino 30/06	T.D. 10 ore
29. Perrotta Elena 18h TD fino 30/06	T.D. 18 ore

DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AUSILIARIO:

La carenza di personale ausiliario, rispetto agli spazi e alle ubicazioni delle sedi, comporta una intensificazione lavorativa e l'impossibilità di assegnare un reparto fisso ad ogni collaboratore per via delle turnazioni.

Pertanto ogni collaboratore svolge le attività di pulizia in équipe, senza suddivisioni in reparti e quindi è parimenti responsabile dell'assolvimento dei compiti.

In caso di attività serali o pomeridiane, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

<u>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</u> A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sedere sui davanzali o comunque assumere atteggiamenti a rischio di infortunio. <u>Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso</u> oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p><u>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</u></p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, pulizia servizi igienici, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-mobili (<u>segnalare al DS e al DSGA per l'autorizzazione d'intervento</u>)</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p>

Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici

2.Utilizzo dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali (da effettuarsi in 5 giorni lavorativi). L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante la registrazione sul registro presenze elettronico tramite l'utilizzo del badge.

- Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita. Ai sensi dell'art.50 del Contratto Integrativo Scuola l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici è soggetto alla flessibilità di mezz'ora durante il periodo di attività didattica. Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere autorizzati dal D.S.
- Riduzione oraria a 35 ore settimanali. Applicabile individualmente solo al personale ATA che ne ha diritto ai sensi dell'art. 55 c. 1 CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 (come già stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto).
- Chiusura prefestiva. Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dall'art. 53 del C.I. di scuola.
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi ai sensi dell'art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, sentito il DSGA e autorizzato dal D.S. a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
- Nei mesi di luglio e agosto si effettuerà l'orario ordinario su 5 giorni dalle 7,30 alle 14,42. Si ricorda che in sede centrale, dovranno essere presenti almeno due A.A. e due C.S.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA E CHIUSURA PLESSI PER S. PATRONO		
Festività NATALIZIE	Festività PASQUALI	SANTO PATRONO PLESSI E CARNEVALE
Dal 23/12/2023 al 07/01/2024	Dal 28/03/2024 al 02/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5/12/2023 S. Patrono Paderno Ponchielli ➤ 7/12/2023 S. Patrono Casalmorano ➤ 13 e 14/02/2024 Vacanze Carnevale ➤ 29/08/2024 S. Patrono Annicco
SCELTA AUTONOMA DELL'ISTITUTO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 30 e 31 ottobre sospensione attività didattiche in tutti i plessi ➤ 26 aprile chiusura di tutto l'Istituto 		

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI

Plessi	Infanzia	Primaria	Secondaria
SORESINA	6 sezioni lunedì/venerdì 7:45/ 8:15 pre-orario 8:15/16:15	14 classi lunedì/venerdì 7:45 / 8:05 pre-orario 8:05 / 12:10 12:10 / 14:05 mensa 14:05/16:10	12 classi di cui 3 ad indirizzo musicale lunedì/venerdì 07:55 / 13:55 lunedì/mercoledì/venerdì 14:30 /19:00 musicale
CASALMORANO	2 sezioni lunedì/venerdì 8:15 /16:15	5 classi lunedì/venerdì 8:30 / 12:30 13:30 / 15:30	3 classi lunedì/venerdì 7:55 / 13:55
ANNICCO	2 sezioni lunedì/venerdì 8:00 /8:15 pre-orario 8:15 /16:15	7 classi lunedì/venerdì 8:30 /12:30 13:30/ 15:30	/
PADERNO PONCHIELLI	1 sezione lunedì/venerdì 8:15 / 16:15	/	3 classi lunedì/venerdì 08:10 / 14:10 Giovedì 14:30 /18:30 musicale

SEGRETERIA: orari di apertura al pubblico e a tutto il personale

NEL PERIODO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA:

SEGRETERIA ALUNNI:

mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30

pomeriggio: martedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30

SEGRETERIA DEL PERSONALE:

mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 9:00 e dalle 12:15 alle 14:15

pomeriggio: lunedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

Ufficio acquisti:

mattino: mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 10:30

pomeriggio: lunedì dalle ore 13:00 alle ore 14:30 per ritiro DPI e materiale vario.

Ufficio contabilità:

mattino: martedì e giovedì dalle ore 12:30 alle 13:30

pomeriggio: mercoledì dalle ore 12:30 alle ore 13:30

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica l'apertura delle segreterie si svolgerà solo in orario antimeridiano dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amm.vi	LUNEDI		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDI	
Calegari Maurizio 36h	07:30	14:42	10:00	17:12	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Cominetti Paolo Maria 36h	7:30	12:30	07:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:15	7:30	14:15
	14:30	18:30								
Sgroi Domenica td 36h	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	9:48	17:00	7:30	14:42
La Malfa Paola p.t. 18 h	10:30	16:30	non lavorativo		08:00	14:00	non lavorativo		08:00	14:00
Romani Luisa Maria 36h	07:30	14:15	07:30	14:15	7:30	11:30	07:30	14:15	07:30	14:15
					13:30	18:30				
Rancati Giovanna 36h	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	12:00	07:30	14:30	07:30	13:30
					14:00	18:30				
Pedretti Paola Elisabetta p.t. 30 h	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	11:00	17:00	07:30	13:30
Valerani Luica somma part.time td 24 h	09:30	15:30	08:30	12:30	08:30	12:30	8:30	12:30	11:00	17:00
Ferrari Carolina	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	9:18	16:30

ORARIO ASSISTENTE TECNICO

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
IC "Offanengo" dalle 07.30 alle 13.30	IC Pizzighettone dalle 07.30 alle 13.30	IC Soresina dalle 07.30 alle 13.30	IC Montodine dalle 07.30 alle 13.30	IC Soncino dalle 07.30 alle 13.30
		IC Castelleone dalle ore 14:00 alle ore 17:00	IC Castelleone dalle ore 14:00 alle ore 17:00	

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

PLESSO	COGNOME E NOME	N. ORE
Infanzia Vertua Soresina	Schina Patrizia	36
	Perni Patrizia	36
	Costanzo Concetta Maria 31/08	36
	Bonizzoni Eva P.T.	25
Primaria Soresina	Barberi Francesca	36
	Bellantoni Maria	36
	Fapulli Greta	36
	Anelli Simona	36
	Tosca Giulia	36
	Cozzolino Nicola	3
	Sarti Francesca	2
Secondaria Soresina	Lena Mariangela	36
	D'Angioletta Immacolata	36
	Cozzolino Nicola 31/08	33
	Locatelli Stefania P.T.	21
	Sarti Francesca P.T. 30/06	17
	Calata Antonella	36
Infanzia Casalmorano	Fonghessi Raffaella	36
	Geroldi Mariaelena	18
	Guaragni Giovanna	36
Primaria Casalmorano	Geroldi Mariaelena	18
Secondaria Casalmorano	Zemiti Ester	36
	Tomasini Silvana 30/06	15
Infanzia Annicco	Fusco Adelina P.T. 30/06	12
	Milone Veronica 31/08	36
Primaria Annicco	Denti Piermaria P.T..	30
	Di Bernardo Rosalia	36
	Mainardi Giovanna 30/06	10
Infanzia Paderno P.lli	Perrotta Elena 30/06	18
	Bonini Daniela Rosa	11
	Zanoni Paola Annalisa P.T.	18
Secondaria Paderno P.lli	Maggi Silvia	36
	Bonini Daniela Rosa	19

QUADRO ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SECONDARIA SORESINA

Cognome e nome	ore			lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Calatà Antonella 31/08	36	PIANO PRIMO	1^ settimana	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30	10:30	17:30	12:12	19:12
			2^ settimana	10:30	17:30	07:30	14:30	12:12	19:12	07:30	14:30	07:30	14:30
			3^ settimana	12:12	19:12	07:30	14:30	07:30	14:30	10:30	17:30	07:30	14:30
D'Angioletta Immacolata	36	PIANO TERRA	1^ settimana	12:12	19:12	10:30	17:30	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30
			2^ settimana	07:30	14:30	10:30	17:30	07:30	14:30	07:30	14:30	12:12	19:12
			3^ settimana	07:30	14:30	10:30	17:30	12:12	19:12	07:30	14:30	07:30	14:30
Lena Maria Angela	36	PIANO PRIMO	1^ settimana	10:30	17:30	07:30	14:30	12:12	19:12	07:30	14:30	07:30	14:30
			2^ settimana	12:12	19:12	07:30	14:30	07:30	14:30	10:30	17:30	07:30	14:30
			3^ settimana	10:30	17:30	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30	12:12	19:12
Cozzolino Nicola 30/06 somma part time 36 ore	33 (+3 c/o Prim Soresina)	PIANO TERRA		09:00	16:00	11:30	17:30	07:30	14:30	07:30	14:30	11:30	17:30
		PRIM SOR.		16:30	17:30	17:30	18:30					17:30	18:30
Locatelli Stefania	21	PIANO TERRA		07:30	14:30	07:30	14:30	10:30	17:30	libero		libero	
Sarti Francesca 30/06 19 ore	17 (+2 c/o Prim Soresina)	PIANO TERRA		libero		libero		11:16	16:30	12:30	17:30	07:30	14:30
		PRIM SOR.						16:30	17:30	17:30	18:30		

PRIMARIA SORESINA

Cognome e nome	ore			lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Fapulli Greta	36		mensa venerdì	07:30	11:30	11:30	18:30	07:30	11:30	11:30	18:30	08:00	15:00
				15:30	18:30			15:30	18:30			mensa	
Barberi Francesca	36		mensa martedì	07:30	11:30	08:00	15:00	11:30	18:30	07:30	11:30	11:30	18:30
				15:30	18:30	mensa				15:30	18:30		
Anelli Simona td 31/08	36		mensa giovedì	11.30	18:30	07:30	11:30	11:30	18:30	08:00	15:00	07:30	11:30
						15:30	18:30			mensa		15:30	18:30
Bellantoni Maria	36		mensa mercoledì	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30
				15:00	18:30	15:00	18:30	15:30	18:30	15:30	18:30	15:30	18:30
Tosca Giulia	36		mensa lunedì	08:00	15:00	11:30	18:30	07:30	11:30	11:30	18:30	07:30	11:30
				mensa				15:30	18:30			15:30	18:30
Cozzolino Nicola 30/06 somma part time 36 ore	3			16:30	17:30	17:30	18:30					17:30	18:30
Sarti Francesca 30/06 19 ore	2							16:30	17:30	17:30	18:30		

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

INFANZIA SORESINA

Cognome e nome	ore		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Schina Patrizia	36	1a settimana	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42
		2a settimana	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42
Bonizzoni Eva	25	1a settimana	07:30	12:30	12:42	17:42	07:30	12:30	12:42	17:42	07:30	12:30
		2a settimana	12:42	17:42	07:30	12:30	12:42	17:42	07:30	12:30	12:42	17:42
Perni Patrizia	36	1a settimana	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42
		2a settimana	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42
Costanzo Concetta Maria td 30/06	36	1a settimana	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42
		2a settimana	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	14:42

SECONDARIA CASALMORANO

Cognome e nome	ore		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Zemiti Ester	36		07:45	14:57	07:45	14:57	07:45	14:57	07:45	14:57	07:45	14:57
Tomasini Silvana 30/06 somma par time	15		11:57	14:57	11:57	14:57	11:57	14:57	11:57	14:57	11:57	14:57

PRIMARIA E INFANZIA CASALMORANO

Cognome e nome	ore		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Guaragni Giovanna PRIMARIA	36	1a settimana	10:18	17:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	11:00	07:30	11:00
					13:48	17:30			13:48	17:30	13:48	17:30
		2a settimana	10:18	17:30	07:30	14:42	10:30	17:42	07:30	11:00	10:18	17:30
Fonghessi Raffaella INFANZIA	36				13:48	17:30			13:48	17:30		
		3a settimana	10:18	17:30	07:30	14:42	07:30	11:00	07:30	11:00	07:30	14:42
					13:48	17:30	14:00	17:42	13:48	17:30		
Geroldi Maria Elena INFANZIA/PRIMARIA	36	1a settimana	07:30	14:42	07:30	11:00	10:00	17:12	10:00	17:12	07:30	14:42
					13:30	17:12			13:48	17:30		
		2a settimana	07:30	14:42	10:00	17:12	07:30	11:00	07:30	14:42	07:30	11:00
							13:30	17:12			13:30	17:12
		3a settimana	07:30	11:00	10:00	17:12	07:30	14:42	10:00	17:12	10:00	17:12
					13:30	17:12						

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

INFANZIA PADERNO PONCHIELLI

Cognome e nome	ore		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Perrotta Elena 30/06	18		13:30	17:06	13:30	17:06	13:30	17:06	13:30	17:06	13:30	17:06
Bonini Daniela pt 30 ore	11	Infanzia 11h			08:00	13:30					08:00	13:30
		Secondaria 19h	08:40	14:40	13:30	14:00	08:40	14:40	13:00	19:00	13:30	14:00
Zanoni Paola	18		08:00	14:00	libero		08:00	14:00	08:00	14:00	libero	

SECONDARIA PADERNO PONCHIELLI

Cognome e nome	ore		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Maggi Silvia	36	musicale a settimane alterne	07:40	14:52	07:40	14:52	07:40	14:52	07:40	14:52	07:40	14:52
Bonini Daniela pt 30 ore	19	Infanzia 11h			08:00	13:30					08:00	13:30
		Secondaria 19h	08:40	14:40	13:30	14:00	08:40	14:40	13:00	19:00	13:30	14:00

INFANZIA ANNICCO

Cognome e nome	ore		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Milone Veronica 31/08	36	1a settimana	07:55	15:07	10:18	17:30	07:55	15:07	10:18	17:30	07:55	15:07
		2a settimana	10:18	17:30	07:55	15:07	10:18	17:30	07:55	15:07	10:18	17:30
Fusco Adelina 30/06 12 ore	12	1a settimana	15:06	17:30	07:55	10:19	15:06	17:30	07:55	10:19	15:06	17:30
		2a settimana	07:55	10:19	15:06	17:30	07:55	10:19	15:06	17:30	07:55	10:19

PRIMARIA ANNICCO

Cognome e nome	ore		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Denti Piermaria	30	1a settimana	11:30	17:30	08:00	14:00	11:30	17:30	08:00	14:00	11:30	17:30
		2a settimana	08:00	14:00	11:30	17:30	08:00	14:00	11:30	17:30	08:00	14:00
Di Bernardo Rosalia	36	1a settimana	08:00 10.18	15:12 17.30	10.18 08:00	17.30 15:12	8.00 10.18	15.12 17.30	10.18 08:00	17.30 15:12	08:00 10.18	15.12 17.30
		2a settimana	13:45 11:30	15:45 17:30	13:45 08:00	15:45 14:00	13:45 11:30	15:45 17:30	13:45 08:00	15:45 14:00	13:45 11:30	15:45 17:30
Mainardi Giovanna 30/06 10 ore	10	1a settimana	13:30 08:00	15:30 14:00	13:30 11:30	15:30 17:30	13:30 08:00	15:30 14:00	13:30 11:30	15:30 17:30	13:30 08:00	15:30 14:00
		2a settimana	13:30 08:00	15:30 15:12	10.18 17.30	15:30 8.00	15:30 15.12	13:30 10.18	15:30 17.30	13:30 08:00	15:30 15.12	

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

CRITERI OPERATIVI:**Modalità di chiusura degli edifici.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi **controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.** (E' raccomandata inoltre la cura delle veneziane poste negli uffici soprattutto nella stagione invernale);
2. della chiusura dei cancelli che devono rimanere chiusi durante le attività scolastiche.

Linee guida in materia di sicurezza e privacy**Per i collaboratori scolastici**

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano state lasciate incustodite chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Per gli Assistenti Amministrativi: attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque

curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

A tutto il personale ausiliario durante il servizio si raccomanda di indossare scarpe allacciate con suola in gomma che hanno una maggiore aderenza sul terreno:

Misure igieniche

Effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfeccare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atrii, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Riguardo ai locali di segreteria posti in sede centrale, si raccomanda la pulizia giornaliera degli uffici con annotazione sull'apposito modulo affisso alla porta della data e del nominativo del collaboratore che ha effettuato il lavoro, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche gli stessi **saranno a cura del personale in turno pomeridiano** non potendo rientrare esclusivamente nel mansionario di un unico C.S. a causa dei turni diversificati del personale amministrativo.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le

quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la mascherina per evitare il contatto della cute e inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

h) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrii, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucchiolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

I) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) **Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni (i detersivi vanno custoditi in luoghi non accessibili agli stessi)**

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Piccola manutenzione

Eventuali interventi di piccola manutenzione vanno segnalati e preventivamente autorizzati.

Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e art. 50 CCNL 7.10.2007

Attività aggiuntive

AREA A: COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli artt.47 e 50 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Si propongono di incentivare

prevalentemente quei collaboratori scolastici **utilizzati su più sedi** e quelli che hanno **un orario articolato su più turni (orario spezzato)**.

Si propone altresì di incentivare le seguenti attività:

- **supporto e cura dell'igiene personale** nelle scuole dell'infanzia e in quelle sedi dove sono presenti alunni in situazione di handicap
- **supporto agli alunni in situazione di handicap**
- **maggiori carichi di lavoro dovuti alla particolare complessità della sede loro assegnata**
- **maggiori disponibilità alla copertura del servizio in situazioni di emergenza**
- **svolgimento accurato di pulizie straordinarie**

AREA B: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Coordinamento area personale/	1- Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio, risponde al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il Direttore provvede al riesame delle procedure in uso per la propria area e fa proposte operative per migliorare il servizio.	Esperienza professionale	Sig.a Pedretti Paola Elisabetta	posizione econ.2
coordinamento area alunni	2- Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio, risponde al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Assicura un efficiente supporto amministrativo agli insegnanti nella predisposizione informatizzata delle schede di valutazione e nelle prove INVALSI Con il Direttore provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.	Esperienza professionale	Sig. Rancati Giovanna	posizione econ.1
Area alunni Area	3 – Gestisce l'organizzazione dei Collaboratori scolastici, inclusa la sostituzione interna. Assicura un efficiente supporto amministrativo collabora alla gestione degli alunni e tiene rapporti con i genitori (Utenza) Gestisce il magazzino delle forniture di materiale delle pulizie. Controlla la tenuta degli archivi storici e la biblioteca	Esperienza professionale	Sig. Calegari Maurizio	posizione econ.1
Area amministrativa	4- Assicura un efficiente supporto amministrativo alla complessa elaborazione degli atti contabili di tipo informatico (OIL) con particolare riguardo al controllo al programma annuale e al conto consuntivo. Collabora quotidianamente al coordinamento degli uffici	Esperienza professionale	Sig.Luisa Maria Romani	Posizione economica 1
Area acquisti	5- Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio, risponde al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il Direttore provvede al riesame delle procedure in uso per la propria area e fa proposte operative per migliorare il servizio. Gestisce procedure di acquisti su progetti di particolare complessità/bandi/gare Gestisce le SAAP; Si occupa delle convenzioni con università per i tirocinanti Gestisce l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione.	Esperienza professionale	Sig.La Malfa Paola	incarico specifico
Area del personale	Coadiuga il Dirigente Scolastico per la formulazione degli organici di tutto il personale – Con il Direttore provvede al riesame delle procedure in uso per la propria area e fa proposte operative per migliorare il servizio.	Esperienza professionale	Sig. Incerti Paola Elena	Posizione econ. 1
sostituzione DSGA	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o di impedimento.	Esperienza professionale	Sig. Cominetti Paolo Maria	Posizione econ. 2

Per il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

- Maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti
- Supporto al personale docente per realizzazione progetti /attività didattiche ecc...

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività

Controllo orario di lavoro:

Dal 1° settembre 2019 è in vigore il sistema di rilevazione presenze, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 28 del 24/06/2019, mediante l'utilizzo del badge per ogni Collaboratore Scolastico ed Assistente Amministrativo. Il sistema si avvale di tablets posti nei vari plessi e collegati in rete con la sede centrale.

Flessibilità oraria:

la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità:

dalle 07:30 alle 08:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., sentito preventivamente il DSGA deve essere autorizzato dal D.S., su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro fine aprile. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. **Il piano di ferie** verrà predisposto **assegnando d'ufficio** il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere **entro il 15 maggio** se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno tre giorni prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici **la presenza minima** in servizio, presso la Sede Centrale dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal 1 luglio) è di 2 unità.

Per garantire il regolare inizio delle lezioni le ferie non potranno essere concesse dal 26 di agosto, a rotazione, al solo personale amministrativo, potrà essere applicata una deroga autorizzata dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie

subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito la Dirigente Scolastica.

Mobilità.

Il personale che intende chiedere la mobilità in un altro plesso, purché il posto sia libero, può presentare domanda **entro il 30 giugno.**

In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il coll. scol. in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo la Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica, si potrà provvedere al trasferimento d'ufficio da un plesso ad un altro.

La mobilità avverrà su posto libero, in mancanza su posto di C. S. disponibile al trasferimento, in mancanza si provvederà al trasferimento d'ufficio.

Indicazioni generali

L'utilizzo del cellulare in orario di servizio è strettamente limitato alle effettive improrogabili urgenze e ai casi di comprovata ed assoluta necessità.

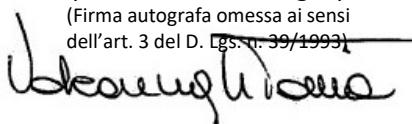
Al fine di un contenimento delle spese, al termine del proprio turno si dovranno spegnere tutte le luci e controllare attentamente che tutte le porte e le finestre siano state chiuse e tutti i rubinetti e gli scarichi dell'acqua dovranno essere tenuti sempre sotto costante controllo.

Per la sicurezza l'ultimo collaboratore in servizio dovrà accertarsi che oltre a tutte le porte e le finestre anche tutti i cancelli dovranno essere debitamente chiusi.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Soresina, 29 settembre 2023

La DSGA
(Tania Valcarenghi)
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)


VISTO SI APPROVA IL PIANO DELLE ATTIVITA' PROPOSTO DALLA D.S.G.A.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Daniela Romano

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa