



Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

Via Colombo, 2 – tel 0375 800 041

46030 San Matteo Delle Chiaviche

Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email: mnlic83000q@istruzione.it Pec: mnlic83000q@pec.istruzione.it

Prot. Vedi intestazione

San Matteo delle Chiaviche

Al Dirigente Scolastico

Sede

Ai sigg. membri del Consiglio di Istituto

Loro sedi

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del Piano Annuale delle Attività;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il D.lgs.165/2001, art. 2, art. 5 e art. 25;

VISTO il D.lgs.150 del 27 ottobre 2009 e circolare applicativa nr. 7 del 13 maggio 2010;

SENTITO il personale in apposite riunioni di servizio – Collaboratori Scolastici il 30/08/2019 e gli Assistenti Amministrativi il 07/09/2019;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte espresse;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO il numero di personale ATA in organico per l'a.s. 2019/20;

CONSIDERATO il calendario scolastico

SENTITO il Dirigente Scolastico sulle attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza

PROPONE

per l' a.s. 2019/20 il seguente Piano Annuale delle attività per l'organizzazione dei servizi.

Il presente piano annuale delle attività tiene conto, oltre ai servizi essenziali per il regolare svolgimento dell'attività didattica, anche dei servizi legati al pre-scuola e al post- scuola, dovuti ai problemi legati al trasporto da parte dei tre Comuni e agli impegni lavorativi dei genitori.

Con la legge finanziaria per l' a.f. 2015 si è stabilito che non è più possibile la sostituzione del personale collaboratore scolastico fino a 7 giorni di assenza. Questo, per una scuola con 12 plessi come la nostra e con le difficoltà di collegamento fra un plesso e l'altro per la mancanza di mezzi di trasporto, costituisce un serio problema.

Rilevazione unità di personale in servizio

Le unità di personale ATA in servizio nell'a.s. 2019/2020 sono 28 di cui:

n. 1 DSGA – Susanna Bergamini

n. 5 + 1 (18 ore) assistenti amm.vi T.I. CHIARULLI MARIA GRAZIA, CORTESE ANTONIO, MAFFINI ROSETTA, MALACARNE STEFANIA, MARTINELLI MARIA LUCIA e Ass. amm part time 18/36 VISCOMI MARIA CATERINA

n. 18+1(24 ore)+1(18 ore)+ 1 (12 ore) collaboratori scolastici: CULPO MARISA p/t 24/36, RASORI MARIAGRAZIA, PETAZZINI RUBES, TASSONI ADELE, RUBILONI RENATO, CINI ALESSANDRA, ZAGO GABRIELA, ALBERTI ANNA, ABBA RITA, FAZIO ANNA, SILIPRANDI CATIA, ZANICHELLI ANGELO , CANALI MONIA, GUALERZI DORIANA, CASU MARIA, FERRARESE FULVIA, FORTE ELISABETTA, GIPSI MARINA, AZZI ROBERTA

part-time 18/36: CATERISANO LUIGINA collaboratore scolastico supplente sino al termine delle attività didattiche,

part-time 12/36: collaboratore scolastico supplente sino al termine delle attività didattiche ANDREOZZI MICHELA

Organizzazione del servizio

Scuole Primarie

In base al Piano dell'Offerta formativa le scuole primarie di **Pomponesco** e **Casaletto** funzionano a 27 ore settimanali in orario antimeridiano.

A **Pomponesco** il servizio di pre-scuola e di mensa è organizzato in proprio dal Comune; la pulizia della palestra è a carico del Comune.

A **Casaletto** non c'è la palestra quindi gli alunni utilizzano la palestra di S. Matteo delle Chiaviche, che viene pulita dai collaboratori scolastici di S. Matteo.

Il pre-scuola dalle ore 7,15 alle ore 7,55 è effettuato dal coll. Scolastico Gualerzi Doriana.

La scuola primaria di **S. Matteo** è organizzata secondo il modulo a settimana breve su 5 mattine e 2 rientri pomeridiani per un totale di 27 ore. Pertanto nella scuola primaria di S. Matteo si effettuano 2 rientri pomeridiani: il lunedì e il giovedì.

Il servizio di pre-scuola inizia alle ore 7,40; il post- scuola inizia alle ore 12,40 e termina alle ore 13,05. Il servizio di mensa è effettuato dai collaboratori Scolastici. La pulizia della palestra è a carico dei coll. Scolastici per i giorni in cui viene utilizzata dagli alunni di scuola primaria. La pulizia della palestra è a carico degli stessi collaboratori anche quando viene utilizzata dagli alunni di Casaletto

La scuola primaria di **Dosolo** è organizzata secondo il modulo a settimana breve su 5 mattine e 2 rientri pomeridiani per un totale di 27 ore. Pertanto nella scuola primaria di Dosolo si effettuano 2 rientri pomeridiani: il lunedì e il giovedì

Il servizio di pre-scuola dalle ore 7,30 alle 8,00 è a carico delle collaboratrici scolastiche; il servizio di post- scuola dalle ore 12,30 alle ore 13,00 è organizzato dai docenti e dai collaboratori scolastici. La pulizia della palestrina annessa alla scuola stessa è a carico dei collaboratori scolastici. La pulizia della palestra è a carico degli stessi collaboratori quando viene utilizzata dagli alunni della primaria

Scuole dell'Infanzia

Il numero delle sezioni di scuola dell'infanzia è 9 e tutte effettuano le 40 ore.

Scuola secondaria di primo grado

La Scuola media di **San Matteo** funziona con 5 classi a tempo prolungato – 36 ore con due rientri pomeridiani programmati il mercoledì e il venerdì.

Il servizio pre scuola dalle ore 7,40 alle 7,55, il servizio post-scuola, dalle ore 13 alle ore 13,10, accompagnamento alunni al pullman, sorveglianza sino all'arrivo del pullman e il servizio mensa sono a cura dei coll. Scolastici. La pulizia della Palestra è a cura dei collaboratori scolastici.

La Scuola media di **Dosolo** funziona con 7 classi di cui solo 3 a tempo prolungato – 36 ore con due rientri pomeridiani il mercoledì e venerdì, le restanti 4 sono a tempo normale – 30 ore.

Il servizio pre scuola dalle ore 7,35 alle ore 8,00, accompagnamento alunni al pullman, sorveglianza sino all'arrivo del pullman alle ore 13,15 e il servizio mensa sono a cura dei coll. Scolastici. La palestra viene pulita dai coll. Scolastici della Scuola Media

Numero degli alunni per plesso

SCUOLE INFANZIA

1. Infanzia Bellaguarda alunni 22 monosezione – una unità di personale Coll. Scol.
2. Infanzia S. Matteo d/Ch alunni 27 monosezione – una unità di personale Coll. Scol
3. Infanzia Cizzolo alunni 20 monosezione– una unità di personale Coll. Scol
4. Infanzia Villastrada alunni 19 monosezione– una unità di personale Coll. Scol
5. Infanzia Dosolo n. 66 alunni - 3 sezioni– due unità di personale Coll. Scol
6. Infanzia Pomponesco n. 48 alunni 2 sezioni – due unità di personale Coll. Scol di cui 1 a 18 ore, anche in considerazione degli spazi

SCUOLA PRIMARIA

1. Scuola primaria di Casaletto alunni 89 classi 5 – una unità di personale
2. Scuola Primaria di S. Matteo D/Ch. Alunni 96 classi 5 – due unità di personale, di cui una a part time,
3. Scuola Primaria di Dosolo alunni 149 classi 10 – due unità di personale.
4. Scuola Primaria di Pomponesco alunni 101 classi 6 – una unità di personale

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. SCUOLA MEDIA DI S. MATTEO D/CH. **N. 87** ALUNNI IN N. 5 CLASSI A TEMPO PROLUNGATO – due unità di personale.
2. SCUOLA MEDIA DI DOSOLO **N. 161** ALUNNI IN 7 CLASSI DI CUI 4 CLASSI A TEMPO NORMALE E 3 CLASSI A TEMPO PROLUNGATO – quattro unità di personale

Al fine di favorire il lavoro dei collaboratori scolastici e con l'intento di educare gli alunni all'ordine, alla pulizia e rispetto del lavoro altrui, si suonerà la campanella due volte prima della fine delle lezioni; la prima volta cinque minuti prima della fine delle lezioni per permettere agli alunni di riordinare i banchi, di togliere il materiale da sotto i banchi e di buttare nel cestino le cose non più utilizzabili; la seconda al termine delle lezioni per l'uscita.

Profili personale ATA

Dsga

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generale e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture Scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

Orario personale ATA e mansionario

Segreteria: Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Nel periodo delle attività didattiche la segreteria funzionerà dalle ore 7,30 alle ore 16 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il sabato.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la segreteria funzionerà dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Il ricevimento al pubblico si effettuerà nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
h 36 DSGA SUSANNA BERGAMINI	8,00/14,00 14.30/17:30	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	10,00/13,00
h 36 ANTONIO CORTESE	7,30/13.30	7,30/13,30	11,00/17,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,00
h 36 M. LUCIA MARTINELLI	8,15/14.15	9,00-16,00	8,15/14.15	8,15/14.15	8,15/14.15	8,00/13,00
h 36 ROSETTA MAFFINI	7,30/14,00	7,30/14,00	7.30/14,00	7,30/13.30	11,00/16,00	7,30/13,00
h 36 M. GRAZIA CHIARULLI	8,30/14,30	8,30/14,30	8,00/14,00	10,00/17,00	8,30/14,30	8,00/13,00
h 36 STEFANIA MALACARNE	7.30/13.30	7.30/13.30	Dosolo 09,00/16.00	Dosolo 7.30/13.30	7.30/13.30	Dosolo 7.30/12.30
h 18 VISCOMI CATERINA	UST	UST	7,30/13,30	7.30/13.30	UST	7.30/13,30

In particolari periodi dell'anno tutto il personale effettuerà turnazioni straordinarie per rispondere alle esigenze di servizio modificando significativamente il proprio orario settimanale. In caso di assenza dell'assistente amm.vo preposto alla posta ed al protocollo, il servizio sarà comunque svolto quotidianamente dai colleghi degli altri uffici.

L'organizzazione del lavoro per gli assistenti amministrativi tiene conto della copertura oraria della fascia antimeridiana per l'ufficio di Dosolo, effettuata da un assistente amm.vo nella giornata di mercoledì per tutto il giorno dalle ore 9 alle ore 16,00, il giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13.30 e il sabato dalle 7,30 alle 12,30.

L'ufficio di S. Matteo è coperto tutti i giorni dalle ore 7,30 del mattino alle ore 16,00 del pomeriggio, con la turnazione che si evince dal prospetto orario.

UFFICIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI ENTI LOCALI – **Ass. Amm.va Chiarulli M.Grazia**

- Smistamento posta, circolari, Dropbox, preparazione distinte per la posta
- Rapporti con gli Enti Locali
- Collaborazione con DS e Dsga per la predisposizione di atti e documenti e relative trasmissioni, invio statistiche, invio segnalazioni agli Enti locali di guasti, manutenzione ecc.
- Procedura per scioperi: inserimento dati in SPT, segnalazione dati relativi alle percentuali di scioperanti
- Procedura per assemblee
- Verifica convenzioni attive sul MEPA
- Pratiche acquisti, richiesta preventivi e prospetti comparativi compresa RDO sul MEPA
- Compilazione e registrazione determine relative agli acquisti di beni
- Tenuta registro di magazzino
- Tenuta registro inventario beni e procedura di scarico dei beni
- Verbali di collaudo
- Verifica casellario e agenzia delle entrate
- Uscite sul territorio con lo scuolabus per le scuole dei Comuni di Viadana e Pomponesco
- Richiesta segnalazioni per manutenzione informatica, in collaborazione con il referente tecnologico

UFFICIO STIPENDI E BILANCIO – **Assistente amm.vo CORTESE ANTONIO**

- Attestati dei corsi di aggiornamento interni
- TFR
- Operazioni con la Banca Tesoriera: cassa, mastro, mandati, reversali
- Operazioni con l'Ufficio Postale e tenuta del registro C/Corrente Postale
- Rapporti e stipula contratti con esperti esterni alla scuola, liquidazione compensi
- Tenuta registro contratti esperti esterni
- Anagrafe delle prestazioni; inserimento e trasmissione dipendenti e esperti esterni
- Compensi accessori fuori sistema (ex pre 96)
- Collaborazione con DSGA nella stesura del Bilancio di Previsione e Consuntivo
- Incarichi docenti interni
- Liquidazione compensi accessori pagati con il bilancio
- Invio UNIAMENS INPS mensile – Dichiarazione 770 annuale – Dichiarazione IRAP annuale
- MONITORAGGI inerenti la contabilità
- Acquisizione del Durc e dei CIG ai fini della tracciabilità dei flussi per i pagamenti delle fatture
- Sicurezza: tenuta atti, rapporti con RSPP, medico del lavoro, incarichi, stipula contratti e liquidazioni;
- Tenuta segnalazioni del personale in merito ad interventi in materia di sicurezza
- Controllo pratiche privacy – Incarichi dei trattamenti – informative e formazione personale

UFFICIO ALUNNI – **Assistente amm.vo MALACARNE STEFANIA**

Settimanalmente effettua 3 permanenze nell'ufficio di Dosolo il mercoledì, il giovedì e il sabato mattina per effettuare il raccordo tra la sede amministrativa e la sede funzionale dell'istituto.

- Infortuni docenti e alunni
- Pratiche immissione in ruolo: periodo di prova
- Tenuta Straordinario dei Collaboratori Scolastici nelle sedi senza timbratore (6 CS)
- Supporto ufficio personale per chiamate supplenti
- Inserimento periodi di malattia del personale in assenze.net ai fini riduzione RPD o CIA
- Statistiche SIDI per assenze
- Sportello front office per alunni della scuola di Dosolo e docenti e comunicazioni alle famiglie
- Elezioni Consiglio di Istituto e RSU

- Segnalazione pasti alunni al Comune di Viadana e trasmissione bolle di consegna pasti per Secondaria San Matteo
- Pratiche stage
- Stampe pagelle alunni di Dosolo
- Gite scolastiche e uscite sul territorio con lo scuolabus per le scuole del Comune di Dosolo
- Collaborazione con l'AA Martinelli per iscrizioni, richieste famiglie nulla osta
- Obbligo scolastico (controllo) e segnalazione ad eventuali richieste degli organi competenti
- Pratiche relative alle vaccinazioni alunni in collaborazione con AA Martinelli e CATERINA
- Lettere ai genitori alunni
- Gestione conteggio dei permessi per visite mediche orarie

UFFICIO ALUNNI – Assistente amm.vo (T.I.) MARTINELLI MARIA LUCIA

- Iscrizione e anagrafe alunni scuola infanzia, primaria e media - tabulazione richieste famiglie all'atto dell'iscrizione in collaborazione CATERINA
- fascicoli personali alunni scuola infanzia, primaria e media - richiesta e trasmissione per trasferimenti
- Organico di Diritto e Organico di fatto
- Statistiche alunni
- Anagrafe alunni
- Commissione mensa alunni scuola Infanzia e primaria
- Segnalazione pasti alunni al Comune di Viadana per Primaria e Infanzia e trasmissione bolle di consegna pasti
- Adozione libri di testo e cedole librerie
- Esami di licenza media – Diplomi di licenza media
- Stampa pagelle alunni scuole di Pomponesco e Viadana
- Sportello
- Inserimento dati alunni in Nuvola
- Elezioni rappresentanti di classe
- Collaborazione con le docenti per il registro elettronico
- Invalsi
- Gestione pratiche alunni H
- Convocazione Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
- Pratiche relative alle vaccinazioni alunni in collaborazione con AA Malacarne e CATERINA

UFFICIO PERSONALE – Assistente amm.vo (T.I.) MAFFINI ROSETTA

- Assunzione in servizio Pers. T.I. e T.D., apertura partita spesa fissa
- gestione contratti a SIDI
- Organizzazione e sostituzione personale assente, chiamata supplenti temporanei
- Gestione assenze, permessi, ferie, relativi decreti e inserimento in Nuvola e Sissi
- Comunicazione riduzioni di stipendio alla RTS – UFF. 4
- Invio decreti riduzioni di stipendio Rag. Prov.le Stato – UFF. 3
- Comunicazione assunzioni all'ufficio Provinciale del Lavoro – SINTESI
- Graduatoria interna personale a tempo indeterminato
- Tenuta registri assenze personale
- Registro contratti personale dipendente
- Monitoraggi assenze L104 in PerlaPa
- Inserimento contratti TD sul sito istituzionale
- ricostruzioni di carriera e Inquadramenti CCNL personale T.I
- Pratiche immissione in ruolo: dichiarazione dei servizi, riscatti per pensione e buonuscita, riconsunzione, modelli retribuzione come da PA04 pensioni
- Graduatorie Docenti e Ata

COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE/UFFICIO ALUNNI - **Ass. Amm. PART TIME**
VISCOMI MARIA CATERINA

- Pratiche relative alle vaccinazioni alunni in collaborazione con AA Martinelli e Malacarne
- Inserimento assenze sul sito istituzionale e Nuvola
- Organizzazione e sostituzione personale assente, chiamata supplenti temporanei in collaborazione con Maffini
- Certificati di servizio
- Collaborazione ai vari uffici in base alle esigenze di servizio

Collaboratori Scolastici
PLESSO DI POMPONESCO SCUOLA DELL'INFANZIA

Fazio 36 ore + 18 ore part time

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	Venerdì
Fazio (h 36,00)	Dalle 7:50 alle 16:30 (8,40)	Dalle 7:50 alle 16:30 (8,40)	Dalle 7:50 alle 13:40 (5,50)	Dalle 7:50 alle 14:50 (7,00)	Dalle 7:50 alle 13:40 (5,50)
Caterisano Luigina Part- time (h18)			Dalle 10:30 alle 16:30	Dalle 10:30 alle 16:30	Dalle 10:30 alle 16:30

PLESSO DI BELLAGUARDA SCUOLA INFANZIA

Gipsi Marina

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ore 40	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	
IV settimana Ore 37 Gipsi + ore 3 Andreozzi					Dalle ore 8 alle ore 13,00 Dalle ore 13 alle ore 16	

PLESSO DI SCUOLA INFANZIA CIZZOLO

Cini

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ore 40	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	
IV settimana Ore 37 Cini + ore 3 Andreozzi					Dalle ore 8 alle ore 13,00 Dalle ore 13 alle ore 16	

PLESSO DI SCUOLA INFANZIA VILASTRADA

Zago

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ore 40	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	8.00 / 16.00	
IV settimana Ore 37 Zago + ore 3 Andreozzi					Dalle ore 8 alle ore 13,00 Dalle ore 13 alle ore 16	

PLESSO DI S. MATTEO SCUOLA INFANZIA

Rasori Mariagrazia

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Ore 40	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	
IV settimana Ore 37 Zago + ore 3 Andreozzi					Dalle ore 8 alle ore 13,00 Dalle ore 13 alle ore 16	

PLESSO DI SCUOLA INFANZIA DI DOSOLO

Canali, Forte n. 2 c.s.

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
H 36	7.15/14,15	9/16,30	7.15/14,15	9/16,30	7.15/14,15	
H 36,30	9/16,30	7.15/14,15	9/16,30	7.15/14,15	9/16,30	

PLESSO DI CASALETTO SCUOLA PRIMARIA

Gualerzi Doriana - 1 c.s. T.I. h. 38,5

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Ore 38,15	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,30	7,15/13,45	7,15/13,30	7,15/13,30

SEDE CENTRALE: SCUOLA PRIMARIA E MEDIA S. MATTEO D.CH

Alberti, Petazzini, Tassoni, Culpo, Andreozzi Pt 12/36

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Petazzini Ore 36,00	7,18- 14,30	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	10,18-17,30	10,18/17,30	
Culpo Ore 24,00	11,30/17,30		07,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	
Tassoni Ore 36,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	11,30/17,30	7,30/13,30
Alberti Ore 36	7,30/13,30	7,30/13,30	11,30/17,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
Andreozzi Ore 9/12	14,30/17,30		14,30/17,30	14,30/17,30		

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA POMPONESCO

Siliprandi ore 36

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Siliprandi ore 36/42	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	
A settimane alterne CANALI, CINI, FORTE, SILIPRANDI, ZAGO						8,00/14,00

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI DOSOLO

ABBA, CASU

SET	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A settimane alterne h 38	ABBA CASU	7,25-13,25 15,30-18	7,25-14,25	7,25-14,25	7,25-13,25 15,30-18	7,25-14,25

A settimane alterne H 37	ABBA CASU	10,00-18,00	7,25-14,25	7,25-14,25	10,00-18,00	7,25-14,25
A rotazione di Azzi Ferrarese, Rubiloni		7,30 - 10,00			7,30 - 10,00	

SCUOLA MEDIA DI DOSOLO

Zanichelli, Ferrarese, Rubiloni, Azzi

	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
36,00	Zanichelli	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15
h 36/30 a settimane alterne	Rubiloni	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
h. 36,00	Ferrarese	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
h 36,00	Azzi	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	8,00/14,00	7,30/13,30
A rotazione di Azzi Ferrarese, Rubiloni				12,00/18,00		12,00/18,00	

I collaboratori scolastici in servizio al primo turno hanno il compito di aprire la scuola e alla fine del proprio turno, hanno il compito di chiudere il proprio reparto. In caso di necessità di servizio, in presenza di maggiore carico di lavoro, i collaboratori scolastici, autorizzati dovranno effettuare rientri.

Tali rientri sono da considerarsi prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e in sede di contrattazione delle risorse per l'anno scolastico in corso, saranno fruiti come riposo compensativo, durante le sospensioni didattiche.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DECRETO LEG.VO 81/2008 - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. 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.

2. 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, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo...;
- ✓ l'acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- ✓ la lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- ✓ il non uso dei contenitori 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.

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

3.a - Misure igieniche

Fare 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 col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, 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. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b - 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 visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l’uscita degli alunni e del personale dall’edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. 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 antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). In caso di mancata dotazione, segnalare per iscritto le motivazioni e farne debita richiesta. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l’applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”.
- 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: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), 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.
- l) 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 bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- 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.
- 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.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto che:

tre assistenti amministrativi sono in godimento dell'art. 7: Martinelli, Cortese e Malacarne.

La DSGA, dopo aver accertato la disponibilità dell'interessato, propone di attribuire l'incarico specifico per la propria sostituzione all'assistente amm.vo Antonio Cortese, già in godimento dell'art. 7, per continuità.

I collaboratori scolastici in godimento dell'art. 7 sono 14: 1.Culpo, 2.Cini, 3.Siliprandi, 4.Rubiloni, 5.Abba, 6.Alberti, 7. Zago, 8.Fazio, 9.Zanichelli, 10.Petazzini 11.Tassoni 12.Gipsi 13.Gualerzi 14. Casu

Sulla base delle esigenze organizzative e delle attività previste nel Piano dell'Offerta formativa per l'a.s. 2019/20, si propongono tre tipologie di incarichi specifici, in continuità con l'anno scolastico precedente:

- per l'assistenza e la cura personale degli alunni nella scuola dell'infanzia , come previsto dal CCNL 29/11/2007. Nr. 8 incarichi – di cui 4 in godimento art. 7.
- Per il supporto didattico e organizzativo al coordinatore di plesso nelle scuole complesse e con un elevato numero di alunni. Nr. 5 incarichi – tutti in godimento dell'art. 7: per 1 cs della sc. primaria di Pomponesco, per 1 cs della Scuola Secondaria di San Matteo D/Ch, per 1 cs della Scuola Primaria S. Matteo d/Ch, , per 1 cs della scuola Secondaria di Dosolo, per 1 cs della Scuola Primaria Dosolo
- Raccordo e coordinamento della sorveglianza degli alunni di scuola primaria San Matteo e Scuola media San Matteo – nr. 1 incarico - in godimento dell'art. 7

Funzioni miste / Progetto analogo

Per far fronte alle esigenze di pre-scuola, post-scuola e mensa i comuni di Dosolo e Viadana hanno comunicato il finanziamento di funzioni miste/progetto analogo per i plessi di:

- Casaletto primaria per prescuola
- S. Matteo primaria per prescuola, postscuola, scodellamento
- S. Matteo Medie per prescuola, postscuola, scodellamento
- Dosolo Infanzia per prescuola
- Dosolo Primaria per prescuola e post scuola
- Dosolo Medie per prescuola

Chiusure pre-festive

Come si evince dal prospetto sopra riportato, per far fronte all'offerta formativa - che prevede l'accesso delle famiglie ai servizi di prescuola, post-scuola, accompagnamento alunni al pullman, sorveglianza durante il tragitto e sino all'orario di arrivo del pullman, per garantire la sorveglianza e sicurezza degli alunni nei locali scolastici nelle ore di lezione ed effettuare le pulizie, molti collaboratori scolastici effettuano ore straordinarie settimanali. Per far fronte ai recuperi del personale si propone una calendarizzazione della chiusura della scuola (servizi generali e amministrativi) nei seguenti giorni:

- 02/11/2019;
- 24/12/2019;
- 31/12/2019;
- 04/01/2020
- 11/04/2020;
- 02/05/2020
- 01/06/2020
- 11-18-25/07/2020;
- 01-08-22/08/2020;
- 14/08/2020

Totale giorni: 14.

Il recupero di dette giornate lavorative da parte del personale ATA sarà effettuato tramite domanda di ferie, festività soppresse, recupero ore straordinarie già prestate.

Formazione

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'attività di formazione dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il presente piano annuale, viene sottoposto al controllo del Dirigente Scolastico.


IL DSGA
Susanna Bergamini

