

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Al Dirigente Scolastico

Barbara Bertoli

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2022/23**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F. F.**

VISTO	l'art. 53 punto 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007 il quale attribuisce al D.S.G.A. la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari;
VISTO	il PTOF a.s. 2022/25 debitamente adottato dal C.d.I.;
VISTA	la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) commi dal 332 al 336;
SENTITO	il personale ATA;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
PRESO ATTO	delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTA	la composizione degli organici del personale ATA in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2022/23;
VALUTATE	la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso secondo le esigenze di servizio;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche individuali del personale in servizio;
CONSIDERATA	la necessità di contrastare l'epidemia da Covid- 19;
TENUTO CONTO	delle esigenze di formazione del personale in servizio;
PRESO ATTO	degli esiti dell'assemblea ATA tenutasi nel mese di ottobre dalla quale sono emerse le assegnazioni dei plessi e delle aree;

PROPONE

per l'a.s. 2022/2023 il seguente Piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi prefissati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola indicati nel PTOF e contiene: la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, l'individuazione degli incarichi specifici.

Il Capo di Istituto verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al PTOF e lo adotta, affidandone l'attuazione al DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

PERSONALE ATA: ORARIO DI LAVORO

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 giorni.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

- flessibilità di orario,
- turnazione,
- programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore giornaliere.

L'orario di lavoro ordinario flessibile e la turnazione, sono regimi orari definiti, e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente. Ciò comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro; in sostanza, in caso di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.

Dopo 7 ore e 12' di lavoro continuativo deve essere rispettato un intervallo di ½ ora.

Le ore di straordinario effettuate saranno retribuite nel seguente modo:

- con recupero, di norma entro il 31/08, secondo le seguenti modalità:
a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della scuola e dell'ammontare dei permessi concessi fino ad un massimo di 36 ore annue.
- retribuzione delle ore eccedenti a carico del FIS.
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni (art. 54 CCNL 2007).

L'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.

L'A.A. che segue il personale ATA fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Verranno calendarizzati i turni che si effettueranno secondo gli impegni didattici al quale il personale deve attenersi.

PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per il corrente a.s. vi sono in organico:

- 5 AA a t. indeterminato di cui 1 sostituisce il DSGA assente e 4 AA sono part-time;
- 3 AA a t. determinato al 30/06/2022 di cui:
 - 1 AA a 30h settimanali, a copertura dei part-time.

ESIGENZE DELLA SCUOLA IN ORDINE DI PRIORITÀ

1. Eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
2. Celerità e trasparenza in tutte le procedure



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

3. Ai dipendenti viene richiesta sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti (docenti, genitori ed alunni), indipendentemente dalla possibilità di evadere o meno le richieste avanzate dagli stessi in tempo reale.

ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario: nei periodi di attività didattica il personale effettua un monte orario settimanale da 36 ore o una programmazione settimanale in cui si prevedono rientri al fine di permettere l'espletamento di pratiche urgenti nei periodi di maggior carico di lavoro.

Le ore di servizio eccedenti l'orario settimanale di 36 ore, prestate con rientro pomeridiano programmato o da programmare, sono finalizzate alla copertura delle chiusure pre-festive autorizzate fino alla concorrenza delle ore necessarie.

Nel corrente anno scolastico, per la realizzazione del Piano, nel periodo di attività didattiche con inizio il 15/09/2022 e termine il 30/06/2023 verranno svolte le seguenti tipologie di orario:

ORARIO SEGRETERIA A. S. 2022/2023

Tenuto conto dell'organico, i servizi amministrativi sono suddivisi in quattro aree:

DIDATTICA; PERSONALE; AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO; CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni, tenuto conto anche della desiderata presentata dagli assistenti amministrativi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Ufficio Personale:

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Tronca Carmela	1^ sett.	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Scarpone Lucia	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	//
30/06/23							

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Fontana Daniele 30/06/23	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Ufficio Didattica

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Passeggia Anna 30/06/2023	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Ufficio protocollo e affari generali

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Di Gregorio Graziana 30/06/2023	1^ sett.	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Ufficio Amministrazione e contabilità

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Corbelli Rossella	1^ sett.	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Fiorentini Barbara	1^ sett.	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

L'orario di apertura della segreteria alle 7,30 sarà garantito dagli assistenti dell'area Didattica e Ufficio Gestione Assenze personale Docente e personale ATA.

IL PERSONALE NON PUO' EFFETTUARE PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO SE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi e/o compatibilmente con le risorse finanziarie potranno essere retribuite sulla base di quanto si stabilirà nel C.I.I.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme,
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione.
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni).
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- **Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso dovrà essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) per apporre il visto di autorizzazione.**

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito, su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza

Direttore Servizi Generali e Amministrativi facente funzioni – Orsola Intragna – T.I.

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

Orario settimanale:

Lunedì		Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^a sett.	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	//

Il DSGA effettua un orario flessibile a seconda delle esigenze di servizio.

Presta servizio prioritariamente in orario antimeridiano con la possibilità di rientri e o slittamento dell'orario in base alle esigenze di servizio.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli Uffici di segreteria ricevono l'utenza nei seguenti orari:

Giorno	Orario	
Lunedì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Martedì	Dalle 10.00 alle 13.00 Dalle 14.30 alle 16.30	Tutti gli uffici
Mercoledì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Giovedì	Dalle 14.30 alle 16.30	Tutti gli uffici
Venerdì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Sabato	CHIUSO	


ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

 E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria 15 minuti prima o 15 minuti dopo l'orario di sportello, sentito il Direttore Amministrativo.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano salvo esigenze di servizio.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA: SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
GESTIONE ALUNNI DIDATTICA	PASSEGGINA ANNA	ALUNNI: Iscrizioni (atti su alunni in ingresso e in uscita; corrispondenza con scuole, genitori, Comune); Tenuta del registro generale degli alunni. Elenchi vari. Cartellini di riconoscimento. Esami: preparazione materiale ed elenchi, registri ed atti vari; compilazione diplomi di licenza; tenuta dei registri dei diplomi (carico-scarico, cronologico); Certificati di frequenza; giochi Gioventù; Gruppo sportivo; Statistiche varie sugli alunni compresi H. Comunicazioni varie scuola-famiglia. Orientamento scolastico: supporto amministrativo ai docenti; comunicazioni con soggetti interni ed esterni alla scuola. Obbligo scolastico e formativo. Medicina scolastica: corrispondenza con gli Enti preposti; atti e comunicazioni relativi; Trasporto alunni, rapporti con Amministrazione Comunale, trasmissione richieste per trasporti non a carico del bilancio, comunicazione alle famiglie. Referente Registro Nuvola LIBRI DI TESTO Preparazione elenchi e comunicazioni esterne

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

		(SIMPI - Case editrici); Buoni libro; Borse di studio. ORGANI COLLEGIALI Collaborazione con la Presidenza per la Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto e predisposizione e tenuta atti SITO - ALBO PRETORIO Inserimento degli atti albo pretorio o sito della scuola.
PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	DI GREGORIO GRAZIANA	Classificazione degli atti con: affissione all'Albo di documenti che non necessitano di elaborazione (albo sindacale, convocazioni, mostre, convegni e simili). Archiviazione pratiche. smistamento degli atti da elaborare: in fotocopia al personale interessato. Tenuta in ordine degli atti classificati negli appositi contenitori suddivisi come da titolario; Stampa mensile del registro protocollo; ARCHIVIO: Tenuta in ordine degli Atti e dei materiali diversi. Scarti d'archivio con pratiche diverse. Autorizzazioni ingresso estranei SICUREZZA: Raccolta dati, controllo formazione e gestione corsi aggiornamento personale con relative circolari e tenuta registro attestati di formazione/sicurezza Supporto alla collega Passeggia Anna per la gestione degli alunni. MANUTENZIONE Locali scolastici: Raccolta e invio al comune delle segnalazioni e verifica che gli interventi siano stati effettuati. Rapporti con il Comune e soggetti esterni. Guasti, segnalazioni: Global service, verifica sugli interventi eseguiti. Impianto termico: segnalazione guasti o disfunzioni alla SAT Calore

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE	TRONCA CARMELA	Tenuta fascicoli personali Docenti TD/TI richiesta scuole - gestione procedure collegate (Stato matricolare - Ricostruzioni di carriera docenti e ATA - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni) Collaborazione per la formazione degli Organici e invio dati USP Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro e tenuta registro - periodo di prova, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo; - Convocazioni attribuzione supplenze e pratiche collegate (contratti- comunicazioni assunzioni- proroghe e cessazioni - comunicazioni al centro per l'impiego SARE - Casellario Giudiziale - Cessazioni dal servizio personale di ruolo - Gestione Passweb - Certificati di servizio - Compilazione graduatorie supplenze docenti raccolta domande e immissione sistema informativo - Convalide e Rettifiche - Compilazione graduatorie interne d'istituto - gestione convocazioni e graduatorie in collaborazione con il collega supplente Gestione domande trasferimento/ assegnazione/ utilizzazione – predispone la liquidazione delle competenze mensili del personale S.T.B. docente e ATA con l'aggiornamento al portale SIDI delle richieste di accrediti degli emolumenti mensili gestione e/o sistemazione contributiva dei dipendenti dell'Istituto; Predisposizione elenchi del personale; pubblicazione sito contratti docenti. SITO - ALBO PRETORIO Inserimento degli atti albo pretorio o sito della scuola.
---	---------------------------	---

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE	LUCIA SCARPONE	Comunicazione rilevazioni dati sui portali preposti: perlapa; Gestione assenze di tutto il personale docente (Visite fiscali - Comunicazione ai collaboratori del preside o referenti dei plessi per le sostituzioni interne o al preside per la nomina di un supplente - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio) - comunicazione alla ex D.P.S.V. delle assenze per la decurtazione dello stipendio a seguito della Legge Brunetta; aggiornamento servizi ed assenze del personale tutto al fine delle ferie non godute sul portale Mediasoft in collaborazione con la collega Tronca Carmela; Autorizzazione libere professioni; Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini in collaborazione con la vice presidenza e comunicazione altri istituti; Stesura circolari varie, gestione scioperi con relativa circolare e raccolta firme con gestione delle assenze e delle rilevazioni degli stessi, gestione assemblee con relativa circolare, raccolta firme e tenuta conteggio ore e comunicazione alla vicepresidenza che provvederà alle sostituzioni; gestione e/o sistemazione contributiva dei dipendenti dell'Istituto; Richieste dei fascicoli del personale alle scuole di provenienza e invio alle scuole di destinazione. Infortunati Docenti SITO - ALBO PRETORIO Inserimento degli atti albo pretorio o sito della scuola.
GESTIONE DEL PERSONALE ATA	DANIELE FONTANA	Cura fascicolo personale ATA; Collaborazione per la formazione degli Organici e invio dati USP; Assunzioni e cessazioni dal servizio personale di ruolo e non di ruolo; Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio; Gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, del personale ed emissione decreti relativi;

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

		comunicazione alla ex D.P.S.V. delle assenze per la decurtazione dello stipendio a seguito della Legge Brunetta; Rapporti con INPDAP, Ragioneria Prov.le dello Stato, ex DPVS, USP; Ricerca del personale supplente per la sostituzione dei titolari assenti; Contratti del personale a tempo determinato ed indeterminato produzione e raccolta degli atti relativi. Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico; Graduatorie personale supplente raccolta domande, immissione dati sistema informativo, relativi atti. Graduatorie interne d'istituto. Gestione domande trasferimento/ assegnazione/ Utilizzazione; Richieste dei fascicoli del personale alle scuole di provenienza e invio alle scuole di destinazione. Predisposizione elenchi del personale. Turni settimanali dei collaboratori scolastici; Controllo mensile del cartellino del personale ATA. Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento l'assistente amministrativo dovrà comunicare al Direttore s.g.a. la rendicontazione oraria mensile rilevata dal cartellino elettronico, su apposito stampato, controlla le assenze e i recuperi/straordinari effettuati dal personale ATA;
ATTIVITA' NEGOZIALE BILANCIO MAGAZZINO	CORBELLI ROSSELLA	Adempimenti relativi alla fatturazione elettronica: scarico, protocollo, controllo dati, accettazione/rifiuto fatture, rapporti con amministrazione fornitori; Controllo DDT consegna materiale ed evasione ordini di acquisto; Collaborazione con DSGA per richiesta e comparazione preventivi; Raccolta documentazione amministrativa fornitori dichiarazioni art. 80, tracciabilità flussi, controllo validità durc, casellario anac, iscrizione camera di

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

		commercio, liberatoria agenzia entrate; Predisposizione determine dirigenziali, protocollo e successiva pubblicazione sul sito istituzionale in amministrazione trasparente; Gestione CIG, Cup in collaborazione con DSGA; Raccolta documentazione e conteggi per rendicontazioni finanziamenti MI, EE.LL. ecc.; Collaborazione con il DSGA per la redazione amministrativo/contabile del Programma Annuale del Conto Consuntivo e della Relazione Semestrale; Archivio a consuntivo registri obbligatori; Collaborazione con il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi; ANAC Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32; Gestione Piattaforma Certificazione Crediti attraverso registrazione SIDI mandati di pagamento; Adempimenti inerenti scadenze annuali Piattaforma Certificazione Crediti; Istruttoria liquidazione competenze esperti esterni; Impegni, liquidazioni, mandati di pagamento; Accertamenti e reversali di incasso; Assegni conto corrente postale e relative reversali di incasso; Conteggi totale IVA e prospetto Contribuzioni pagate per la collega Barbara Fiorentini che predispone il modello F24; Registrazione a SIDI pagamento IVA; Riconciliazione mensile saldo contabile giornale di cassa 56 T estratto conto Tesoreria Unica e controllo esecuzione pagamenti e riscossioni distinte OIL; Monitoraggio flussi finanziari; Tenuta registro minute spese: Apertura annuale fondo Minute Spese, registrazione scontrini consegnati dalla DSGA e comunicazione saldo registro; conteggi per reintegro periodico fondo ed emissione dei relativi mandati di pagamento, chiusura annuale con emissione mandati a reintegro del fondo; Raccolta documentazione, conteggi e predisposizione variazioni di bilancio; Elaborazione e
--	--	---

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

		pubblicazione trimestrale e annuale Indice di Tempestività dei pagamenti; Collaborazione con DSGA per adempimenti AGID, IPA; Predisposizione documentazione richiesta dai Revisori dei Conti; Conteggi Assicurazione annuale alunni e personale scolastico, predisposizione modulo regolazione premio, emissione mandato di pagamento a saldo; PAGO PA: predisposizione avvisi di pagamento liberi e intestati in collaborazione con collega Fiorentini Barbara, conteggio e importazione provvisori in entrata e predisposizione relative reversali di incasso;
	FIorentini BARBARA	Pratica T.F.R. da trasmettere agli enti competenti per il personale art. 59; Compensi accessori ed indennità varie (Fis...) al personale docente ed ata, nomine e liquidazioni; Nomine e compensi personale esterno, gestione progetti e rendicontazione finale; domande di assegno per nucleo familiare; Comunicazione D.P.T. per congruaggio fiscale; Pre-96; mod. CUD; Certificazioni fiscali (ritenuta d'acconto); Dichiarazione annuale mod. 770 e IRAP. Raccolta fogli firme di presenza delle sostituzioni docenti per 19a nomine ed eventuale liquidazione; Mutui e prestiti INPDAP. Assistenza compilazione, Anagrafe delle Prestazioni - Predisposizione ed invio elenco collaboratori esterni; Elaborazione ed invio D.M.A. –EMENS – INPS E sistemazione periodi pensionistici. Gestione Assicurazione Personale e Alunni verifiche pagamenti PAGOPA/NUVOLA; Gestione, compilazione e d inoltro F24 EP; Tenuta e cura registro c.c. postale con aggiornamento mensile previo invio estratto conto

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

		da parte di POSTE S.p.A. Gestione Campionati studenteschi; Collaborazione collega Tronca Carmela per gestione convocazioni e graduatorie. Gestione Diario comunicazione agli sponsor; Visite d'istruzione: preparazione atti amministrativi e contabili. Richiesta preventivi, confronto delle offerte, prenotazione pullman, guide, conferma programma alle ditte e comunica agli organi preposti la data, il modello e la targa del mezzo utilizzato, autocertificazione ditta come da circolare MIUR prot. 674 del 03/02/2016, ritiro autorizzazioni, conferma ai docenti e predispone lettera d'incarico. Acquisizione agli atti della relazione finale docenti capocomitiva. Gestione gare per affidamento servizi in collaborazione con il DSGA.
--	--	---

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni da attuarsi sempre in qualunque situazione soprattutto in caso di momentanea assenza degli insegnanti attraverso la presenza costante al posto assegnato in ogni reparto, con particolare riferimento ai bagni e soprattutto durante l'intervallo. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Ausilio agli alunni portatori di handicap anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei cancelli esterni. Chiusura a chiave degli uffici e, comunque, di tutti i locali in cui sono depositate attrezzature didattiche o d'ufficio. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Pulizia di carattere materiale	Pulizia attenta e scrupolosa del reparto assegnato, dei laboratori, dei relativi arredi e degli spazi scoperti. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia area cortiliva
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico. Rilevamento di danni alle attrezzature e agli arredi, di interventi di manutenzione e di acquisti di materiale di pulizia, da segnalare tempestivamente in segreteria.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, accoglienza dell'utenza e informazioni di base. Rapporto con i docenti per la distribuzione e firma di circolari.
Servizi esterni	Ritiro o consegna della posta e di altri materiali, piccoli acquisti. Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni; archivio, magazzino materiale di pulizia e controllo carico/scarico. Sorveglianza degli accessi ai locali, con particolare attenzione alla presenza di operatori esterni (addetti alla manutenzione, fornitori, ecc.).

ORARIO DI SERVIZIO NEI PERIODI DI ATTIVITA' DIDATTICHE**(applicabile di norma, salvo esigenze di servizio)**

visti gli art. 51 – 53 –del CCNL comparto scuola 2006/2009

verificate le esigenze dell'istituto che comprende 6 plessi e 3 ordini di scuola;

considerato gli orari delle attività didattiche dei vari ordini di scuola

considerato che l'ufficio di segreteria ha sede c/o la Scuola Media Ruini in via Mercadante, 4;

visto il calendario scolastico approvato per l'anno scolastico 2022/2023 dal C.d.I. in data 30/06/2022;

si propongono turni e orari di lavoro dei collaboratori rispettando l'inizio e la fine delle attività didattiche dei vari plessi e le esigenze di apertura dell'I.C. in base al Piano Offerta Formativa 2022/2023.

Tutte le variazioni d'orario richieste dal personale devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, anche verbalmente e di norma devono essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nelle giornate di chiusure prefestivi.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI SCOLASTICHE NEI PERIODI DI ATTIVITÀ DIDATTICA

Le unità di personale assegnate ai plessi sono le seguenti:

- Nei plessi della scuola dell'**Infanzia** l'articolazione dell'orario di servizio, consiste nell'espletamento dello stesso in 5 giorni di 7 ore e 12 minuti suddivisi in due turni mattino e pomeriggio.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ORARIO APERTURA D. Milani	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	////
ORARIO APERTURA I. Calvino	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	

La scuola dell'infanzia "Don Miani" dispone di n. 2 unità a full-time + 1 part-time di 18 ore :

BAGLIONE CARMELA	36
SOMMA ENZA	36
VOLLONO MARIA	18

La scuola dell'infanzia "I. Calvino" dispone di n. 2 unità a full-time:

CANSONIERE DOMENICA	36
LAVECCHIA FRANCESCA	36

Nei plessi della scuola delle scuole **primarie** l'articolazione dell'orario di servizio, consiste nell'espletamento dello stesso in 5 giorni di 7 ore e 12 minuti suddivisi in due turni mattino e pomeriggio.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ORARIO APERTURA	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	////



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

- Nel plesso della scuola della Primaria “G. Carducci” l’orario di servizio si articola su due turni così scanditi: 7 ore e 12 min. giornaliera su 5 giorni dal lunedì al venerdì suddivisi in 3 turni mattino intermedio e pomeriggio.

La scuola Primaria “G. Carducci” comprende n. 3 unità a full-time, 1 unità a 30 h:

CRISTIANO MARIA GRAZIA	36
ESPOSITO MONICA	36
ROSSI ELISA	36
DELLA GATTA GIOVANNI	30

- Nel plesso della scuola della Primaria “San Giovanni Bosco” l’orario di servizio si articola su due turni così scanditi: 7 ore e 12 min. giornaliera su 5 giorni dal lunedì al venerdì suddivisi in due turni mattino e pomeriggio

La scuola Primaria “San Giovanni Bosco” comprende n. 3 unità a full-time, 1 unità a 15h:

ABATEGIOVANNI CONCETTA	36
FERROTTI ERICA	36
SESSOU COLETTE	36
PISCOPO MARCO	15

- Nel plesso della scuola della Primaria “Don Gnocchi” l’orario di servizio si articola su due turni così scanditi: 7 ore e 12 min. giornaliera su 5 giorni dal lunedì al venerdì suddivisi in due turni mattino e pomeriggio

La scuola Primaria “Don Gnocchi” comprende n. 1 unità a PT 18h + completamento, 1 unità a 15 h:

BALDUCCHI + completamento	36
AMODIO ANGELA	15

Nel plesso della scuola **secondaria** l’articolazione dell’orario di servizio, consiste nell’espletamento dello stesso in 5 giorni di 7 ore e 12 minuti suddivisi in due turni mattino e pomeriggio.

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
ORARIO APERTURA	7.30/19.00	7.30/17.00	7.30/19.00	7.30/18.00	7.30/17.00	////

- Nel plesso della scuola secondaria di I grado “F. Ruini” l’articolazione dell’orario di servizio, consiste nell’espletamento 7,12 ore giornaliera su 5 giorni su turni prefissati dal lunedì al venerdì, con la

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

copertura a rotazione di un pomeriggio per le lezioni pomeridiane dell'indirizzo musicale e per l'apertura degli uffici.

La Scuola secondaria di 1° grado "F. Ruini" comprende n. 5 unità full-time + 1 unità a 30h:

BELFIORE LINA	36
CATONE LOREDANA	36
CONSIGLIO ELVIRA	36
MINUTO MARIA	30
SANTORO FABRIZIO	36
ORSINI ANGELA	36

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Durante la sospensione dell'attività didattica si adotterà l'orario antimeridiano, fatte salve eventuali esigenze di servizio.

Rilevazione presenza:

la presenza del personale ATA rilevata tramite timbratrice automatica e comunicata entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento al personale.

Per quanto non espresso si rinvia agli artt. 51, 52, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2009.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Il servizio non effettuato sarà recuperato dal personale A.T.A. con prestazioni lavorative straordinarie nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Soltanto a richiesta del dipendente tali ore di recupero saranno scalate dal conto ferie annuale o a giorni di compensazione per festività soppresse.

Visto il calendario scolastico per l'anno 2022/2023 le giornate interessate alle chiusure pre-festive delle sedi scolastiche e dell'ufficio di segreteria nelle seguenti giornate, coincidenti con la sospensione delle attività didattiche sono le seguenti:

1. Lunedì 31 ottobre 2022
2. Martedì 2 novembre 2022
3. Giovedì 5 gennaio 2023
4. Lunedì 24 aprile 2023
5. Lunedì 14 agosto 2023
6. Mercoledì 16 agosto 2023

LAVORO STRAORDINARIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Alla sostituzione di colleghi assenti si provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore di straordinario. Conseguentemente il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa viene destinato prioritariamente alle ore eccedenti del personale A.A.

Viene assicurata una equa distribuzione delle ore di lavoro straordinario a tutto il personale, preferenzialmente al personale che deve coprire le chiusure pre-festive, a fronte di indisponibilità di alcuni le ore possono essere assegnate ad altri.

Le attività eccedenti l'orario di servizio, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite:

- per prolungamento dell'orario di servizio o rientri pomeridiani in caso di assenza di colleghi;
- per le attività degli Organi Collegiali o altre attività di funzionamento della Scuola sia didattiche che amministrative;
- per attività che rivestono carattere di eccezionalità.

Le ore di straordinario effettuate saranno retribuite nel seguente modo:

- con recupero, di norma entro il 31/08, a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola e dell'ammontare dei permessi concessi fino ad un massimo di 36 ore annue.
- retribuzione delle ore eccedenti a carico del FIS.
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni (art. 54 CCNL 2007).

Personale con contratto a part time

Il personale con contratto a part time non può prestare lavoro straordinario. Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.

MODALITA' FRUIZIONE FERIE

Le ferie durante le attività didattiche possono essere concesse senza oneri a carico della scuola (tali eventuali fruizioni non danno luogo al riconoscimento di lavoro straordinario ai colleghi che si rendono disponibili alla sostituzione del dipendente assente per ferie).

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile 2023; entro il 31 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

la fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 nel periodo Luglio/Agosto ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri periodi;

il personale a T. Indeterminato deve usufruire delle ferie nel corso dell'anno scolastico di maturazione (entro il 31 agosto), il D.S. può autorizzare, per esigenze di servizio, la conservazione di pochi gg. di ferie (5/6) per il prossimo anno scolastico da fruire entro il 30 aprile.

Per il personale con contratto al 30/06 le ferie saranno fruite obbligatoriamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua o altre).

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i alla modifica; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le richieste di ferie relativamente ai periodi di Natale, Pasqua e ai ponti festivi, vanno presentate con anticipo di almeno 15 giorni, in altri periodi in cui non si prevede una sovrapposizione di richieste, con anticipo di almeno 7 giorni.

Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Relativamente al periodo estivo nei mesi di luglio e agosto, la presenza minima di personale in servizio dovrà essere di 2 assistenti amministrativi fino al 15 luglio, dal 16 luglio alla penultima settimana di agosto si valuterà la presenza minima anche di 1 solo assistente amministrativo. A decorrere dal lunedì 29 agosto tutte le unità dovranno essere in servizio.

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola secondaria I grado sede della segreteria, sarà garantita dalla presenza in servizio di almeno 2 collaboratori. Verificato il piano ferie di tutti i collaboratori scolastici è possibile che il DSGA a garanzia dell'apertura della segreteria, disponga il servizio presso la scuola secondaria I grado anche di collaboratori assegnati nell'anno scolastico ad altri plessi. A decorrere dal lunedì 29 agosto tutte le unità dovranno essere in servizio.

RITARDI E RECUPERI

Fermo restando il dovere del rispetto dell'orario di lavoro qualora, per evenienze straordinarie il dipendente ritardi l'ingresso, è tenuto ad avvisare e oltre la soglia di 10 minuti a giustificare anche in forma scritta. Il recupero verrà effettuato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica (art. 54 CCNL 2007).

L'orario di lavoro deve essere registrato fedelmente nel foglio individuale delle firme di presenza e/o cartellino; l'Assistente Amministrativo provvederà al controllo della rilevazione dei ritardi e dello straordinario secondo le istruzioni impartite dalla D.S.G.A.

PERMESSI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, per esigenze particolari e a domanda scritta, da presentare preventivamente, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

Tali permessi non possono eccedere le 36 ore annuali e devono essere recuperati, entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, ravvisate dall'istituzione scolastica.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (personale ATA a T.I.) sono fruibili su base sia giornaliera che su base oraria (ad ore intere), nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Il personale, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Assenza per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (personale ATA), sono fruibili su base sia giornaliera che su base oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

La domanda di permesso deve essere presentata dal dipendente nel rispetto di un preavviso di almeno tre giorni. L'assenza per i permessi deve essere giustificata presentando adeguata documentazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione; se il permesso orario non è sufficiente e serve l'intera giornata, si può richiedere l'assenza per malattia. In questo ultimo caso, è necessario presentare il certificato medico.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Per chi è beneficiario dei Permessi per Legge 104, questi, devono essere richiesti presentando una programmazione mensile e possibilmente escludendo i giorni con maggior carico di lavoro.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ponti infrasettimanali e periodo estivo), come da calendario scolastico 2022/2023 l'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico sarà il seguente:

- Nei plessi delle scuole dell'Infanzia e della Primaria l'articolazione dell'orario di servizio, consiste nell'espletamento dello stesso in 5 giorni di 7 ore e 12 minuti suddivisi in due turni mattino e pomeriggio nel periodo di attività didattica, invece è di 7,12 h giornaliera (dal lunedì al venerdì) antimeridiane nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi di luglio e agosto.
- Nel plesso della scuola della Scuola secondaria di I grado l'articolazione dell'orario di servizio, consiste nell'espletamento dello stesso in 5 giorni di 7 ore e 12 minuti (di norma salvo diversa articolazione oraria concordata), con la copertura del servizio al pomeriggio nelle giornate di apertura della segreteria al pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici devono effettuare le pulizie approfondite delle aule e spazi comuni tipo: vetrate, termosifoni, tapparelle, materiale informatico dei laboratori e aule, giochi, ecc...

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale sarà utilizzato nei plessi in base alle esigenze complessive dell'Istituto Comprensivo.

Il D.S. se ritiene opportuno può disporre la chiusura del plesso e convogliare il personale in altro plesso aperto.

SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Sostituzione colleghi assenti collaboratori scolastici:

In applicazione della Legge 190 del 23 dicembre 2014 comma 332 (legge stabilità 2015) a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

a) omissis,

b) omissis;

c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico.

Pertanto in caso di assenza di colleghi per periodi da 1 a 7 giorni dove non è possibile provvedere alla nomina del supplente le sostituzioni sono effettuate con l'autorizzazione a prestare servizio straordinario secondo quanto di seguito indicato:

Sostituzione collega assente per 1 giorno o utilizzato in altro plesso nel periodo delle lezioni:

- La sostituzione del collega assente avviene con prestazione di lavoro straordinario da parte di uno o più colleghi per un totale di 2,00 h sul proprio plesso.
- Con 2h ad 1 unità se la sostituzione viene fatta da personale di altro plesso.
- Nei plessi dove presta servizio 1 unità per turno il C.S. del pomeriggio fa il turno del mattino (su comunicazione tempestiva del collega assente del turno del mattino) e al pomeriggio l'assente viene sostituito dal un collega del pomeriggio/mattino di altro plesso che a sua volta è sostituito nel proprio plesso con 2,00 h totale di straordinario diviso tra il personale che lo sostituisce.

Comunicazione assenza dal servizio:

Il personale assente è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza dalle 7,30 orario di apertura degli uffici di segreteria se si trova la linea occupata tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: moic82800c@istruzione.it avendo cura di indicare nell'oggetto la seguente frase: comunicazione assenza dal servizio e compilazione modulistica su Nuvola.

Se si tratta di C.S. che ha l'incarico di aprire la scuola, deve avvisare personalmente anche il/un collega del turno pomeridiano che lo sostituisca nel turno del mattino.

Sostituzione colleghi assenti assistenti amministrativi:

In applicazione della Legge 190 del 23 dicembre 2014 comma 332 (legge stabilità 2015) a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;

b) omissis.

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205, legge di bilancio 2018, prevede all' art. 1 comma 602 quanto segue: "Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nell'ambito del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 129, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni, a tal fine incrementato di 19,65 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018".



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Pertanto in caso di assenza di colleghi inferiori a 30 gg. le sostituzioni sono effettuate con l'autorizzazione a prestare servizio straordinario secondo quanto di seguito indicato.

Alla sostituzione si provvede mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti fino ad un massimo di 3 h giornaliere con valutazione oggettiva sulla necessità della copertura del servizio da parte del D.S. e DSGA.

Sostituzione del DSGA

In base all'art. 47, comma 3 CCNL: "L'attribuzione degli incarichi, di cui al comma 1 lettera b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività".

L'incarico per la sostituzione del DSGA titolare assente per malattia e/o ferie trattandosi di sostituzione temporanea viene attribuito in base all'art. 50, comma 4, come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 art. 2, all' A. A. titolare della 2^ posizione economica.

In assenza di tali beneficiari l'incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di 1^ posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 del CCNL.).

Per il corrente anno scolastico la sostituzione temporanea viene attribuita all'Assistente Amministrativa Fiorentini Barbara su disponibilità emersa a inizio anno.

INCARICHI SPECIFICI

Ai titolari della 1^ e/o 2^ posizione economica- art. 1 e 2 della sequenza contrattuale ATA Art. 62 del CCNL/2007 del 25/07/2008 – sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dal profilo, incarichi che comportano l'assunzione di maggiore responsabilità e/o svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi sono retribuiti dal Mef nella misura annua, lordo dipendente di:

- € 1.800,00 2^ posizione economica – assistenti amministrativi e tecnici;
- € 1.200,00 1^ posizione economica – assistenti amministrativi e tecnici;
- € 600,00 1^ posizione economica – collaboratori scolastici.

Qualifica	Cognome e Nome	Posizione economica	Incarico
Assistente amm.va	Fiorentini Barbara P.T.	2^ pos.	Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo con gli uffici.

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Assistente amm.va	Corbelli Rossella P.T.	2 ^a pos.	Referente Ufficio acquisti; diretta collaborazione con il D.S.G.A. per espletamento pratiche amministrative relative alla contabilità amm.ne e per gli adempimenti connessi alla definizione dei Bandi di gare e degli acquisti.
Coll. Scolastico	Belfiore Lina	1 ^a pos.	Attività di assistenza e supporto agli alunni disabili.
Coll. Scolastico	Consiglio Elvira	1 ^a pos.	Prima Informazione/accoglienza all'utenza, servizio di front-line e centralino.

Non avendo a tutt'oggi contrattato con RSU il budget per il FIS e gli Incarichi aggiuntivi, si individuano le prestazioni che possono essere retribuite e l'importo verrà successivamente quantificato in sede di C.I.I.

Art. 47 INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)**Assistenti amm.vi**

TRONCA CARMELA Ass.te amm.vo	Referente Ufficio Personale; Supporto all'Ufficio Direttivo per gli adempimenti connessi alla definizione dell'organico personale docente.	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
SCARPONE LUCIA Ass.te amm.vo	Referente Ufficio Personale; Supporto all'Ufficio Direttivo per gli adempimenti connessi alla sostituzione del personale docente.	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
PASSEGIA ANNA Ass.te amm.vo	Responsabile area alunni	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
FONTANA DANIELE Ass.te amm.vo	responsabile area personale ATA	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
Collaboratori scolastici		
Don Milani N. 2 Carducci N. 2 S.G.Bosco N. 2 Ruini N. 3	Assistenza specifica alunni disabili	Verrà quantificato in sede di C.I.I.

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it**INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO – art. 88 CNL 2007 -**

Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa viene destinato anche alle ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).

Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione al PTOF, e, per il personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia.

Si prende atto degli stanziamenti e finalizzazioni disposte in contrattazione, per retribuire le attività di Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 7. c. 5, ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si rendano disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di nuova articolazione del Piano delle attività.

Le attività prestate nell'ambito di progetti inseriti nel P.T.O.F. e garantiti da finanziamento proprio devono prevedere anche una quota per il personale ATA coinvolto.

Gli eventuali importi forfettari saranno decurtati in misura proporzionale ai mesi (periodo pari a 16 gg. o superiore equivale ad 1 mese) di assenza effettuati nel periodo settembre- giugno.

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
DEFINIZIONE	ADDETTI DESIGNATI
lavoro straordinario, richiesti per far fronte a situazioni di emergenza e per migliorare l'accesso ai servizi scolastici	
Sostituzione colleghi assenti	7
Complessità Ufficio personale docente	2
Complessità org. Uff. Ammin./Contabile	2
Complessità org. Uff. Didattica	1
Complessità org. Uff. Protocollo	1
Complessità org. Presenze ATA	1
Sito WEB e Registro Elettronico	7
Supporto DSGA	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	
DEFINIZIONE	ADDETTI DESIGNATI
Servizio Merenda Infanzia/Maggior carico di lavoro	4
Front-line	8
Servizio posta e piccola manutenzione	6
Flessibilità oraria e di sede	2

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

Ore straordinario	
Magazzino	2
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (oltre alle ore di rientro per la sostituzione) per assenze non superiori a 15 gg. (il diritto al compenso decade se vi è rifiuto <u>non giustificato</u> per più di 2 volte)	19

PIANO DI FORMAZIONE

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Le parti concordano che sia favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, informerà tempestivamente ed autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi organizzati dal MI, dall'Ufficio Scolastico Regionale, da enti e associazioni professionali o dalla stessa istituzione scolastica, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- area e mansioni
- privacy
- relazioni con il pubblico
- primo intervento sanitario
- assistenza agli alunni disabili
- sicurezza sui luoghi di lavoro
- formazione specifica nell'uso di software (es. Registro Elettronico...)

In particolare per quanto riguarda i COLLABORATORI SCOLASTICI possono partecipare non più del 50 % del personale in servizio sul plesso.

Per quanto riguarda gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in segreteria possono partecipare 3 persone sul totale di 5 unità in organico.

Criteri:

Volontarietà alla partecipazione.

In caso di esubero:

1. prioritario Full-time
2. anzianità di servizio e/o argomento funzionale al tipo di mansioni.

PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI COVID PERSONALE ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura pari o superiore a 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura pari o superiore a 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** (in particolare indossare sempre la mascherina chirurgica, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o il referente COVID della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici.
6. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
7. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
8. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
9. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
10. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafuoco in plexiglas. Indossare sempre la **mascherina chirurgica** fornita dall'istituzione scolastica e mantenere il distanziamento di almeno 1 m.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria **postazione di lavoro** durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto e l'**utilizzo della mascherina**.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Controllare la regolarità della **certificazione verde Covid-19 (Green Pass)** ad ogni persona che accede agli edifici scolastici
2. Compilare il **registro per il tracciamento delle presenze** di utenti esterni.
3. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

4. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
7. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
9. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** il più frequentemente possibile i locali.
10. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la pulizia periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
12. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione

Riservato ai collaboratori scolastici.

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente protocollo si chiarisce quanto segue:

Per "**pulizia**" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un substrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Per "**sanificazione**" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida.

Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo3sud.edu.it

circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

2. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):

- **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
- **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.

3. Osservare scrupolosamente le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

4. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

6. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e

areando i locali.

7. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

8. I **locali utilizzati da più classi** o sezioni (laboratori, aula di informatica, palestra, locali per piccoli gruppi, ecc.) e il relativo materiale didattico utilizzato dovranno essere puliti e sanificati con attenzione ad ogni cambio classe. Lo stesso vale per attrezzature in comune tra più classi (ad es. computer, ecc.).

9. La **sanificazione straordinaria** della scuola (Misure del contenimento del contagio- Piano Scuola 2021/22) va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

I Collaboratori Scolastici sono pregati di prendere attenta visione del protocollo di sanificazione.

IL DSGA

Orsola Intrigna

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse