



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



-Al Dirigente Scolastico

Oggetto: proposta di *“Piano delle attività del personale A.T.A. - a.s. 2022/2023”* 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 il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione;

Visto il P.T.O.F.;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola del 04/08/1995, triennio 1994-1997;

Vista la Legge 15 marzo 1997 n. 59, Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa ed in particolare l’ art. 21 recante norme sull’ autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi;

Visto il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59 ed in particolare l’ art. 14 ;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola del 26/05/1999;

Visto il C.C.N.I. del 31/08/1999, Accordo sulla sequenza contrattuale prevista dall’art.44 del CCNL Comparto Scuola del 26/05/1999;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l’ art. 25 recante disposizioni relative ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche;

Visto IL D.P.R. 62/2013 recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, relativo al personale del comparto Ministeri, Biennio economico 2004-2005 artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR concernente l’attuazione dell’art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004 - 2005 del 10/05/2006;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007, per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;

Visto l’art. 53, primo comma, del C.C.N.L. del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Visto il D .Lgs. n. 81/2008, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 prevista dall' art. 62 del C.C.N.L. del 29/11/2007;

Visto il C.C.N.I. relativo alla formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'istruzione, della ricerca e dell'università e le Organizzazioni sindacali concernente l'attuazione dell'articolo 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 C.C.N.L. 2007) del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 biennio economico 2008-2009;

Visto D .Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale A.T.A.;

Tenuto conto della struttura della scuola e del vari plessi;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione. Secondo quanto disposto dal nuovo C.A.D., D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Tenuto conto delle figure con esonero totale/parziale dalle mansioni proprie del profilo di appartenenza;

Visto il vademecum relativo alle indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'a.s. 2022/2023, allegato alla nota MIUR n. 0001199 del 28/08/2022 assunta agli atti con prot. n. 0006017/VII7 del 29/08/2022;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 7092 del 23/09/2022;

Visto l'organico di fatto relativo al personale ATA attribuito a questo Istituto per l'a. s. 2022/23;

Tenuto conto di quanto emerso nelle assemblee con il personale Collaboratore scolastico del 19/09/2022;

Tenuto conto di quanto emerso nelle assemblee con il personale Amministrativo e Tecnico del 06/10/2022;

Valutate le proposte avanzate dal personale interessato;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il presente documento come *"Piano delle Attività del Personale A.T.A."* che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel *"PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA"*. Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

1. CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati dell'a.s. precedente, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità. La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza). Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri temperati determinano il Buon andamento dell'azione amministrativa. L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento. Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



2. ORGANICO E MANSIONI

Area "D"	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 Unità	T.D. 36h
	Dott. Giuseppe Conte		

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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.

Area "B.1"	Assistente amministrativo	3 Unità	
		1 T.I.	36h
		1 T.I.	36h
		1 T.D.	36h

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “G. B. TOSCHI” BAISO – VIANO</p> <p><i>Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)</i> C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572 Sito Web: http://www.ictoschi.edu.it Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Area “B.2”	Assistente tecnico	1 Unità	Turno alternato
		1 T.D. pt	Sett. 1 – 6h Sett. 2 – 12h

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Area “A”	Collaboratore Scolastico	16 Unità	Status	Orario settimanale
		B.R.	TI Part Time	24H
		B.E.	TI Part Time	30H
		D.E.	TI	36H
		D.M.L.	TI	36H
		E.P.	TI	36H
		F.A.	TI	36H



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



	F.C.	TI	36H
	G.L.	TD	36H
	G.C.	TI	36H
	I.C.	TD	36H
	P.D.	TI Part Time	24H
	P.M.C.	TI	36H
	R.E.	TI	36H
	S.M.T.	TD	36H
	T.M.	TI Part Time	30H
	Z.M.	TI	36H

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 non specialistica.

È 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. 47. In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

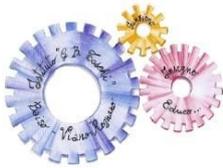
I servizi ausiliari Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

3. PRESENTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

3.1 DSGA

L'orario di lavoro del DSGA è normato dalla Tabella A in allegato al CCNL Scuola del 2006-2009 che lo colloca nell'area "D".

Di conseguenza, secondo quanto affermato dall'art.51 del CCNL in questione, il DSGA presta servizio per 36 ore settimanali. In accordo con il Dirigente Scolastico, l'orario è flessibile e viene calibrato in base alle esigenze dell'Istituto. Di norma, svolge il lavoro in orario antimeridiano.

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “G. B. TOSCHI” BAISO – VIANO Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE) C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572 Sito Web: http://www.ictoschi.edu.it Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

3.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

- Apertura al pubblico tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e dalle ore 11:30 alle ore 13:00;
- L'apertura dell'ufficio alle 07:30 sarà sempre garantita da almeno 2 unità di personale al fine di riuscire a coprire quotidianamente le sostituzioni del personale assente;
- La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni settimanali, quindicinali, mensili, periodiche e annuali;
- Per la turnazione si applicano i criteri della rotazione e della disponibilità.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e, quando possibile, delle richieste del personale per l'anno scolastico 2022/2023 si propone la seguente organizzazione oraria settimanale (orario ordinario):

AA	M.B.	N.V.	P.N.
Orario Settimanale	36h	36h	36h
Lunedì	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30
Martedì	dalle 09:00 alle 15:00	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30
Mercoledì	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30
Giovedì	dalle 09:00 alle 15:00	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30
Venerdì	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30
Sabato	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30

Nei mesi di luglio e agosto il personale di segreteria effettuerà l'orario nel solo turno antimeridiano dalle ore 7.30/13.30 dal Lunedì al Venerdì, mentre coprirà con ferie e/o recuperi i Sabati e i pre-festivi.

3.3 ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico informatico in servizio presso l'istituto completa il suo orario di lavoro in altre scuole della Provincia. È gestito dall' IC "L. Spallanzani". Il suo orario ha un'alternanza bisettimanale:

AT Informatico	P.C.	Settimana 1 6h	Settimana 2 12h
		Giovedì dalle 07:30 alle 13:30	Giovedì dalle 07:30 alle 13:30
		---	Venerdì dalle 07:30 alle 13:30

L'Assistente tecnico informatico svolgerà le sue prestazioni sui vari plessi dell'istituto, secondo le indicazioni fornite dal DSGA, che valuterà la priorità delle richieste di assistenza e di fornitura di materiale informatico ricevute dalle varie sedi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



3.4 COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione della dotazione organica attribuita all'Istituto, si è proceduto ad organizzare il servizio dei Collaboratori Scolastici cercando di sfruttare al meglio le risorse a disposizione e, allo stesso tempo, offrire un adeguato servizio all'utenza e ai docenti.

Nella formulazione dell'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici si è dovuto necessariamente tener conto del *tempo scuola* delle varie sedi, come indicato nella tabella sottostante:

SEDE		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ordine	Comune/frazione						
Infanzia	Muraglione	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	-
Infanzia	Baiso	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	-
Infanzia	Viano	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	08:00/16:00	-
Primaria	Muraglione	08:20/13:00	08:20/16:00	08:20/13:00	08:20/16:00	08:20/13:00	-
Primaria	Baiso	08:00/13:00	08:00/13:00	08:00/13:00	08:30/16:10	08:00/13:00	-
Primaria	Viano	08:10/12:40	08:10/12:40	08:10/12:40	08:10/12:40	08:10/12:40	08:10/12:40
Primaria	Regnano	08:00/13:00	08:00/16:30	08:00/13:00	08:00/16:30	08:00/13:00	-
Primaria	S.Giovanni	08:35/13:10	08:35/16:05	08:35/13:10	08:35/16:05	08:35/13:10	-
Secondaria	Baiso	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55
Secondaria	Viano	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55	07:55/12:55
Secondaria	Regnano	08:00/13:00	08:00/16:30	08:00/13:00	08:00/15:32	08:00/13:00	-

DETTAGLIO SEDI

Plesso di Muraglione		VIA ROMUALDO LUSOLI, 1, 42031 BAISO (RE)					
-Scuola dell'Infanzia							
-Scuola Primaria							
Turni alternati mattino / pomeriggio							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
F.C.	M	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	-
	P	10:18/17:30	11:00/18:12	10:18/17:30	11:00/18:12	10:18/17:30	-
I.C.	M	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	-
	P	10:18/17:30	11:00/18:12	10:18/17:30	11:00/18:12	10:18/17:30	-

Scuola dell'Infanzia di Baiso		VIA SCALUCCIA, 35/1, 42031 BAISO (RE)					
Turni alternati mattino / pomeriggio							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
B.R.	M	07:20/13:20	-	07:20/13:20	07:20/13:20	07:20/13:20	-
	P	11:30/17:30	-	11:30/17:30	11:30/17:30	11:30/17:30	-
D.M.L.	M	07:20/13:20	07:20/13:20	07:20/13:20	07:20/13:20	07:20/13:20	-
	P	11:30/17:30	11:30/17:30	11:30/17:30	11:30/17:30	11:30/17:30	-
S.M.T.	M	-	07:20/14:32	-	-	-	-
	P	-	10:30/17:42	-	-	-	-



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Scuola Primaria di Baiso				VIA STADIO, 1, 42031 BAISO (RE)			
<i>Turni fissi</i>							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
T.M.	-	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:54	13:15/17:57	07:30/11:00	-
R.E.	-	-	-	-	07:30 / 13:15	10:00 / 15:45	-

Scuola Secondaria di Primo Grado di Baiso				VIA CA'TOSCHI, 4, 42031 BAISO (RE)			
<i>Turni fissi</i>							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
E.P.	-	07:20/13:20	-	07:20/13:20	-	07:20/13:20	07:20/13:20
R.E.	-	09:45 /15:30	09:45 /15:30	09:45 /15:30	-	-	-
P.D.	-	-	07:20/13:20	-	07:20/13:20	-	-
D.M.L.	-	-	-	-	-	-	08:30/14:30
S.M.T.	-	-	-	-	-	08:18/15:30	-
G.C.	-	-	-	-	08:18/15:30	-	-

Plesso di Regnano -Scuola Primaria -Scuola Secondaria di Primo Grado				VIA CHIESA, 2, 42030 VIANO (RE)			
<i>Turni fissi</i>							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
G.C	-	07:30/14:42	11:00/18:12	07:30/14:42	-	07:30/14:42	-
E.P.	-	-	07:30/13:30	-	07:30/13:30	-	-
S.M.T.	-	-	-	-	11:00/18:12	-	-

Scuola dell'Infanzia di Viano				VIA ROMA, 6, 42030 VIANO (RE)			
<i>Turni alternati</i>							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
B.E.	M	07:30/15:00	07:30/15:00	-	07:30/15:00	07:30/15:00	-
	P	10:45/18:15	10:45/18:15	-	10:45/18:15	10:45/18:15	-
F.A.	M	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	-
	P	11:00/18:12	11:00/18:12	11:00/18:12	11:00/18:12	11:00/18:12	-
S.M.T.	M	-	-	07:30/14:42	-	-	-
	P	-	-	11:00/18:12	-	-	-



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Scuola Primaria di Viano		VIA CASELLA, 2, 42030 VIANO (RE)					
<i>Lunedì i collaboratori in servizio si alternano settimanalmente garantendo 2 unità di personale al turno del mattino (07:30) Venerdì e Sabato Z.M. e G.L. si alternano settimanalmente per fare compresenza al turno del mattino (07:30) con P.D.</i>							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Z.M.	M	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
	P	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00
G.L.	M	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
	P	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00
P.D.	-	-	-	-	-	07:30/13:30	07:30/13:30
S.M.T.	M	07:30/14:42	-	-	-	-	-
	P	09:00/16:12	-	-	-	-	-

Scuola Secondaria di Primo Grado di Viano		VIA CASELLA, 1, 42030 VIANO (RE)					
<i>Turni fissi</i>							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
P.M.C.	-	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	-
R.E.	-	-	-	-	-	-	07:30/14:40

Scuola Primaria di San Giovanni di Querciola		VIA M. R. BERTOLINI, 6, 42030 VIANO RE					
<i>Turni fissi</i>							
Collaboratore Scolastico	Mattino / Pomeriggio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D.E.	M	08:00/14:07	08:00/15:00	08:00/14:07	08:00/15:00	08:00/14:07	-
	P	-	15:30/17:30	-	15:30/17:30	-	-

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel PTOF, di alunni, docenti e genitori viene garantita dalle tutte le unità del personale in servizio nei vari plessi scolastici, compatibilmente con i turni e le disponibilità individuali.

I turni dei collaboratori sono stati così stabiliti per garantire un regolare e buon funzionamento del servizio scolastico e per soddisfare le esigenze dell'utenza. Ciò premesso, visti i turni di lavoro di ciascun collaboratore scolastico, risulta impossibile attribuire un piano ad *personam* delle attività, in quanto lavori e sorveglianza vengono svolti a turni alterni, anche in considerazione del fatto che in alcuni plessi è in servizio una sola unità e, in altri, le unità presenti devono ruotare su più turni che non consentono la compresenza se non per un tempo molto limitato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



4. DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di servizio

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto, che di norma si articola in 36 ore settimanali, è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio e tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

Si rammenta che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il personale ATA, CS e AA, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali sensibili trattati o di cui venga a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, ivi comprese la custodia e la conservazione di tali dati, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016, e procedere alla chiusura degli edifici scolastici accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Il personale dovrà compilare un registro attestante eventuali recuperi/permessi/straordinari da consegnare a fine mese in segreteria al fine di permettere all'impiegata addetta il controllo con il cartellino.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né, di norma, superiore alle 9 ore.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

Al fine di garantire l'adeguata sorveglianza degli alunni e la pulizia/igienizzazione dei locali scolastici, il personale CS potrà prestare servizio anche su più sedi nella settimana. Per le stesse motivazioni il servizio su due sedi potrà essere svolto anche nella stessa giornata lavorativa, contemplando il tempo di spostamento fra una sede e l'altra nell'orario di servizio giornaliero.

Previo accordo con il personale interessato, è possibile concordare un orario flessibile anche con pausa tra due periodi, per garantire le esigenze di servizio e il recupero delle energie psico-fisiche.

Durante le sospensioni delle attività didattiche (estate, Natale, Pasqua, ecc), il turno di servizio sarà, per tutti i CS, antimeridiano di 6 ore dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

In caso di riunioni e/o mutate esigenze di servizio, l'orario dei collaboratori scolastici potrà subire variazioni e/o adattamenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



In caso di sospensione delle lezioni e sospensione delle attività, per calamità con disposizione dell'Ente Locale e del Dirigente Scolastico si concorda quanto segue:

Sospensione delle lezioni: il personale ATA è a disposizione per gli uffici o fa riassetto nelle proprie sedi

Sospensione delle Attività: il personale ATA è esonerato dal servizio

Pre-festivi

Le chiusure pre-festive per il personale ATA deliberate dal Consiglio d'Istituto in data 29/10/2022 sono:

24/12/2022 – 31/12/2022 – 07/01/2023 – 08/04/2023 – 01/07/2023 – 08/07/2023 – 15/07/2023 –
22/07/2023 – 29/07/2023 – 05/08/2023 – 12/08/2023 – 19/08/2023

Recuperi

I recuperi maturati nel corso dell'anno scolastico dovranno essere fruiti entro il 31 agosto (per i supplenti, entro la fine del contratto di lavoro).

Ritardi

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede o si scala dal monte ore già maturato. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità.

Se non giustificati, sono soggetti a richiamo scritto e/o provvedimento disciplinare.

Straordinario

il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato, anche verbalmente dal Dirigente Scolastico su rappresentazione dell'esigenza da parte del DSGA; in caso di necessità contingenti e urgenti, esso dovrà essere comunicato e autorizzato entro il giorno successivo. Nessuno Straordinario sarà riconosciuto in assenza della relativa autorizzazione.

Cambi turno

I cambi turno per esigenze personali dovranno avere carattere di eccezionalità, dovranno essere richiesti, salvo casi di urgenza, almeno 3 giorni prima della data interessata tramite compilazione dei moduli presenti su Nuvola e la concessione sarà subordinata alla disponibilità del cambio turno da parte dei colleghi del plesso a patto che ciò non comporti disservizi

ASSENZE

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, festività soppresse, permessi) ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, le richieste dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Le richieste verranno accolte compatibilmente alle esigenze di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Ferie

Il personale ATA deve richiedere le ferie per iscritto entro il 30 Aprile di ogni anno. Entro il 15 Maggio sarà elaborato il piano ferie estivo e saranno comunicate, ad ogni dipendente, le ferie concesse. Il DSGA predisporrà il piano dei servizi estivi.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico (o entro il termine del contratto per il personale supplente). Nel caso il piano ferie non garantisca il congruo numero di personale presente nelle sedi si procederà a richiedere una modifica volontaria della richiesta. Qualora le difficoltà non fossero comunque superate si applicherà la rotazione (ordine alfabetico).

La variazione del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche strutturali.

Nell'eventualità che, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, sia presente un'unica figura e che la stessa sia assente, si potrà richiedere il rientro al lavoro al personale in ferie, al fine di garantire il regolare servizio.

Nel caso in cui l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie mentre i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nel periodo di attività didattica, le ferie vanno chieste con almeno 5 giorni di anticipo per organizzare il servizio. Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Nei mesi di luglio e agosto finite le pulizie generali nei vari plessi, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale.

Permessi retribuiti

Il CCNL prevede 5 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali e familiari (anche autocertificati), 18 ore di permesso per visite specialistiche. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo, al fine di sottoporli al DS.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi che non possono superare, nella giornata, la metà dell'orario di servizio. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

I permessi devono essere comunicati verbalmente e/o per iscritto al DSGA o suo delegato con congruo anticipo (ove possibile) e riportati nell'apposito registro individuale indicato nel paragrafo "Orario di servizio" da consegnare a fine mese in segreteria. Il recupero delle ore non svolte sarà detratto dal monte ore degli straordinari già maturati o sarà effettuato, per motivi legati ad esigenze di servizio e su indicazione del DSGA, entro i due mesi successivi (se possibile).



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata preventivamente al collega in turno (in modo da garantire il servizio) e immediatamente dopo alla segreteria entro le ore 7.30 del giorno in cui essa si verifica in modo da poter organizzare le sostituzioni. La comunicazione della malattia deve essere perfezionata tramite la compilazione online del modello presente su Nuvola (solo in casi eccezionali in formato cartaceo) e la comunicazione del protocollo assegnato dal medico.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Il piano delle attività presentato all'inizio di ogni anno scolastico si basa sull'applicazione del vigente Contratto d'Istituto, sulle assegnazioni di personale e sulle disponibilità individuate allo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse.

Potrebbero peraltro manifestarsi, nel corso dell'anno scolastico, differenti necessità e/o bisogni che andrebbero e determinare variazioni nei mansionari individuali e ulteriori intensificazioni di lavoro.

Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive verranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

5.ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

5.1 DSGA

Secondo quanto previsto dalla *Tabella A* allegata al *CCNL Comparto Scuola 2006-2009*, "il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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 spettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

A questo ventaglio di funzioni, particolarmente ampio e trasversale, si aggiunge anche il disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione), che individua il DSGA quale membro di



ISTITUTO COMPRENSIVO
“G. B. TOSCHI” BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. Di seguito si riportano brevemente e in modo non esaustivo alcune delle mansioni:

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti (art.19);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Per dar seguito alle disposizioni della normativa si elencano a mero titolo esemplificativo alcune delle mansioni di stretta competenza del DSGA:

- Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA con cedolino unico;
- Bandi di gara per il reclutamento personale esterno;
- Contratti per il reclutamento del personale esterno;
- Liquidazione compensi al personale esterno;
- Certificazioni contributive per personale esterno;
- Predisposizione incarichi connessi ai progetti;
- Redazione delle tabelle per l'organizzazione delle attività previste nel POF da liquidare a carico del FIS;
- Liquidazione compensi al personale interno per attività POF a carico del bilancio d'istituto;
- Predisposizione impegni di pagamento dei compensi accessori;
- Stampa C.U.;
- Certificazioni contributive personale interno;
- Predisposizione per la PA e comunicazioni al MEF;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- Liquidazione corsi di formazione;
- Supporto alla compilazione Docenti e Ata;
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi;
- Pubblicazione sull'albo pretorio;
- Protocollo posta in uscita;
- Conto corrente postale e bancario;
- Mandati e reversali;

5.2 SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni a carattere generale

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

In mancanza di attività relative alle aree assegnate tutto il personale amministrativo supporterà i colleghi di altre aree. Eventuali ulteriori procedure o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste al DSGA.

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.

5.2.1 Settore Protocollo / Affari generali – TUTTI (incluso DSGA)

- Front Office utenti interni ed esterni relativo al proprio servizio
- Tenuta del protocollo relativo alla posta cartacea ed elettronica in arrivo e relativa archiviazione
- Collaborazione per la tenuta del sito della scuola
- Distribuzione della posta e delle circolari agli interessati
- Collaborazione per la corrispondenza, con la Presidenza e la Vice presidenza, nonché altri docenti collaboratori (anche funzioni strumentali, responsabili di attività, referenti verso soggetti ufficiali esterni), nonché eventualmente con il DSGA, anche per la predisposizione di corsi di formazione, stesura e rilascio dei relativi attestati
- Convocazione organi collegiali
- Accreditementi e registrazioni siti informatici non di competenza specifica dei settori amministrativi
- Prenotazione uso laboratori
- Collaborazione con ufficio didattica
- Assicurazione personale della scuola
- Infortuni personale della scuola
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi
- Protocollo in entrata e in uscita
- Gestione del disco di backup (sostituzione e deposito in cassaforte della copia di sicurezza e verifica dello stato attivo e funzionante del gruppo di continuità dell'alimentazione)

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

5.2.2 Settore Giuridico / Amministrativo – M.B.

- Front-office per le pratiche relative alle proprie mansioni e all'occorrenza di quelle riguardanti comunque il settore giuridico



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- Contratti (telematici, manuali, e tutte le pratiche relative da accettazione della nomina in poi, fino a completamento della procedura)
- Tenuta fascicoli personali (nel senso giuridico della cura di verifica della presenza di tutta la documentazione di rito e necessaria alle diverse istanze)
- Gestione L.104/1992 completa e compreso inserimento PA
- Cessazioni, assenze e maternità (comprese pratiche documentali, conteggi, rilevazioni mensili, scioperi ecc...)
- Ricostruzione carriera del personale docente e ATA, in collaborazione con il DSGA
- Inserimento dati a SIDI per tutte le pratiche seguite, nonché comunicazioni e rilevazioni telematiche conseguenti, anche verso altri enti; inserimento dati nel programma ministeriale Sidi;
- Comunicazione alla Ragioneria, per pratiche non inseribili a SIDI, delle ore eccedenti cattedre + ore alternative alla religione
- Pratiche e rapporti Centro per l'Impiego, SARE continuativi + rilevazioni annuali
- Corrispondenza con Ragioneria e altre scuole
- Compilazione rilevazioni per USP, riguardanti docenti
- Graduatorie interne Istituto (controllo, raccolta documentale e stesura)
- Inserimento di tutto il personale in programmi Nuvola, Scarabelli, anagrafe + servizi + parte giuridica in sito Mediasoft + SIDI, aggiornamento scheda matricolare e fascicolo elettronico; Registrazione a Nuvola anagrafica personale più servizi
- Pratiche con USR per trasferimenti in collaborazione
- Certificazioni di servizio e giuridiche varie
- Protocollo entrata e uscita, posta elettronica all'occorrenza
- Controllo domande GPS di istituto in collaborazione con il DSGA
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi, monitoraggi mensili, assenze net
- Richiesta notizie del personale alle altre scuole
- Richiesta convalida punteggio personale docente/ata supplente
- Graduatorie esterne (aggiornamenti, rettifiche ecc...)
- Diritto allo studio
- Consegna di comunicazioni varie ai neo-assunti
- Convocazioni del personale supplente
- Controllo, secondo le procedure previste tra pubbliche amministrazioni dalla vigente normativa, delle documentazioni assenti o autocertificate ai sensi del DPR 445/01 dal personale, per l'assunzione (sia a t.d. che di ruolo, in tutti i casi per i quali non è stato fatto in precedenza, con precedenza rispettivamente per supplenti, neo-assunti, assunti negli ultimi tre anni)
- Archiviazione nei fascicoli personali ecc. Richieste/trasmissioni fascicoli personali
- Ulteriori assistenze richieste dal personale su pratiche da produrre
- Registrazione a Mediasoft personale entrante, supplente e ruolo compreso i servizi
- Rettifiche punteggio graduatorie nei sistemi informatici e tenuta registro
- Gestione decreti di deperimento, rettifiche e convalide da altri istituti a Mediasoft e Sidi
- Convalide Docenti
- Archiviazione
- Decreto liquidazione ferie non godute Docenti
- Perla PA: rivelazione assenze legge 104
- Registrazione a Sidi e a Mediasoft assenze personale e personale supplente
- Decreti di assenza del personale
- Nomine sostituzione colleghi Docenti e scrutini
- Gestione Passweb e raccordo con Ufficio Pensioni UAT



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- TFR pensionandi e situazioni non trattate dal Sidi

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

5.2.3 Settore amministrativo alunni e didattica – visite guidate e viaggi d'Istruzione – P.N.

- Collaborazione con l'Ufficio di Vicepresidenza e con i docenti referenti per ogni eventuale richiesta
- Collaborazione con l'Ufficio personale/giuridico per ogni eventuale richiesta
- Raccolta documentazione alunni e autorizzazione famiglie per visite di istruzione e uscite didattiche
- Collaborazione con i docenti per orientamento alunni
- Collaborazione con docenti referenti vari e responsabili di sede
- Gestione infortuni alunni
- Raccolta di autorizzazioni nonché predisposizione di prospetti riassuntivi relativi ai corsi di recupero e altre attività progettuali riguardanti gli studenti
- Trasmissione notizie e fascicolo personale alunni ad altro istituto
- Gestione pratiche relative a iscrizioni ed esami
- Stampa aggiornamento elenco alunni per Registro di Classe e Elenchi Alunni
- Protocollo posta in uscita e in entrata
- Stampa, archiviazione ed eventuale pubblicazione su Nuvola di Pagelle, piani didattici, documenti vari
- Supporto attivo ad eventuali altre pratiche urgenti assegnate all'Ufficio alunni.
- Gestione infortuni personale e alunni; pratiche assicurative
- Inventario: tenuta e aggiornamento
- Gestione tirocinanti

Settore Didattica / Alunni

- Front Office relativo al proprio servizio per l'utenza interna ed esterna dell'Istituto, rapporti con le famiglie, studenti e docenti (pratiche riguardanti gli alunni)
- Iscrizioni alunni e fascicoli personali degli stessi, distribuzione dei vari modelli, raccolta domande per borse di studio, varie pratiche anche individuali
- Compilazione degli atti amministrativi inerenti scrutini, consigli, collegi, esami, compresi tabelloni dei risultati, registri dei certificati ecc...
- Supporto ai docenti per l'adozione dei libri di testo
- Tenuta dei registri obbligatori
- Pratiche relative alle elezioni degli studenti in organi collegiali
- Monitoraggi relativi alla didattica e agli alunni
- Collaborazione e supporto attivo alle operazioni di scrutinio
- Raccolta e controllo domande e documentazioni di ammissione ai vari esami
- Preparazione e raccolta di altra documentazione didattica: richieste varie delle famiglie, di insegnamenti alternativi alla religione cattolica, educazione parentale, ecc;
- Gestione rapporti con ASL (monitoraggi vari, vaccinazioni, ecc)
- Gestione fascicoli alunni, con particolare riguardo ad alunni BES e certificati;
- Raccolta programmazione iniziale/relazioni finali
- Esoneri educazione fisica
- Procedure INVALSI
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi



Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

5.2.4 Settore Acquisti/Facile Consumo/Personale ATA: N.V.

- Front-office per le proprie mansioni
- Attività istruttoria per gli acquisti, nonché collaborazione con il DSGA e lo stesso Uff. Tecnico per l'approntamento dei bandi di gara e successivi adempimenti, secondo le indicazioni/istruzioni del DSGA (compresi acquisizione richieste materiale, cura dei rapporti con ditte fornitrici, approntamento/controllo dei prospetti comparativi)
- Adempimenti successivi alla fase istruttoria dell'attività negoziale: esecuzione della fase ordinatoria, CIG, pratica tracciabilità, bolle, fatture, controlli e preparazione della pratica con allegati per la successiva liquidazione (compresi consegna del materiale al personale richiedente o individuato come responsabile, emissioni buoni d'ordine, approntamento bolle di consegna interne e controllo delle esterne, carico e scarico di facile consumo ecc...)
- Operazioni di carico/scarico di magazzino, esecuzioni di stampati/tabulati e registro di magazzino, anche da programma
- Controllo bolle consegna materiale di consumo
- Protocollo in entrata e in uscita, posta elettronica
- Gestione preventivi uscite didattiche e collaborazione con l'uff. Didattica
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi personale ATA
- Scioperi e pubblicazioni su bacheca sindacale
- Personale ATA: trasferimenti, assunzioni e prese di servizio; gestione assenze; gestione supplenze; stipula contratti; documenti di rito; certificati di servizio; convalida punteggi; tenuta fascicoli personale; inserimento assenze a Sidi; gestione graduatorie di Istituto; inserimento dati in Scarabelli, Sissi, Nuvola, Sidi; monitoraggi
- Gestione scioperi e assemblee;
- Gestione sicurezza e privacy (monitoraggio timeline formazione personale in scadenza, verifica dei bisogni formativi, composizione squadre di emergenza, verifica possesso titoli e attestati, ecc)

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

Visto l'esiguo numero di A.A. in servizio, rispetto alla grande quantità di lavoro da portare a termine, ogni unità svolge anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora con gli altri colleghi nei periodi di particolare intensificazione del lavoro. TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Eventuali ulteriori assegnazioni di compiti o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste al DSGA.

5.3 APPLICAZIONE OPERATIVA PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE PNSD E CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

- **Settore Protocollo/affari generali:** tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



digitale su postazione locale e su server. Il registro protocollo dovrà essere inviato in conservazione entro il giorno successivo

- **Settore Giuridico:** implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio Personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale non presente nell'applicativo (ricostruzione carriera, dichiarazione servizi ecc.)
- **Settore Didattica/alunni:** implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio Didattica, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc...)
- **Settore contabilità/amministrazione:** gestione dematerializzata della documentazione contabile.

5.3 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico dovrà provvedere alla:

- Consegna dei sussidi informatici ai docenti sulla base delle richieste pervenute;
- Collaborazione per quanto attiene il materiale informatico custodito nei laboratori e nelle sedi (catalogazione, verifica stato funzionamento, intervento e manutenzione di carattere ordinario e straordinario, segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza - D.Lgs. 81/08)
- Collaborazione con i docenti per le richieste di intervento relativo alla strumentazione informatica allo svolgimento dell'attività didattica;
- Preparazione del materiale informatico per esercitazioni o attività necessarie (es: prove Invalsi), secondo le direttive fornite dal DSGA;
- Gestione, in accordo con DSGA e Animatore Digitale, del materiale obsoleto o non funzionante per le operazioni di scarico inventariale;
- Collaborazione con AA e DSGA per le operazioni di inventario

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e dei dispositivi digitali.

5.4 SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai sensi dell' Art. 46 Tab A del C CNL 2006-2009 il personale ATA CS è 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; 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 alle 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 all'art. 46



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. B. TOSCHI” BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. 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. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso, ove necessario, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> <p>L'operato dei collaboratori scolastici deve fare riferimento a quanto stabilito dalle disposizioni governative in materia di contenimento della pandemia dovuta a COVID-19.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico (in ottemperanza alle disposizioni governative relative al contenimento della pandemia).</p>
Pulizia/Sanificazione di carattere materiale	<p>Pulizia/Sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia/sanificazione deve intendersi: lavaggio e sanificazione di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, armadi, uffici, sala insegnanti, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e per la pandemia in corso. A seguito dell'emergenza epidemiologica in corso, i collaboratori scolastici sono tenuti, oltre che ad effettuare le ordinarie pulizie, a igienizzare e sanificare oggetti, attrezzature, maniglie, interruttori, servizi igienici, giochi ed ogni altro bene o spazio utilizzato da alunni, utenza e personale interno ed esterno. Sono tenuti altresì a compilare il registro giornaliero delle pulizie degli spazi, degli arredi e degli oggetti che dovrà essere tenuto in originale nelle singole sedi e consegnato in copia in segreteria. I collaboratori sono tenuti a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid-19 a loro destinato, consegnato ad inizio anno e a segnalare eventuali mancanze di DPI o materiale di pulizia e/o virucida. Sono tenuti a far compilare il registro di ingresso dei visitatori ad ogni persona esterna e al personale interno nel caso in cui non sia nel suo ordinario orario di servizio.</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, Banca
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

In caso di necessità e/o assenza dei colleghi e senza formalismi, si opererà, prioritariamente, in collaborazione tra addetti dello stesso plesso. Se per motivi di orari di servizio questo non fosse possibile, o nel caso si verificassero situazioni aventi carattere di urgenza/emergenza e/o improprogrammabilità, si procederà chiedendo ai collaboratori di altri plessi, tenuto conto delle dichiarazioni di messa a disposizione presentate dagli stessi all'inizio dell'anno scolastico. Solo nel caso in cui al personale contattato non fosse possibile effettuare la sostituzione, si chiederà la collaborazione anche a coloro che non hanno dato la disponibilità.

E' vietato abbandonare la propria postazione di lavoro se non per motivi di servizio.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Si ricorda che l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività lavorative deve essere tassativamente limitato a casi eccezionali, anche in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL e dalla necessità di assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle proprie attività, nonché dalla necessità di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Il personale Collaboratore scolastico deve muovere esclusivamente nei limiti del proprio ruolo e compiti ad esso correlati; ogni mancanza che dovesse verificarsi va segnalata al Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

I Collaboratori scolastici dovranno gestire con oculata cura il materiale di pulizia e premurarsi con anticipo di avere il necessario allo svolgimento della mansione.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di difficoltà per assenze del personale va garantita comunque la presenza al cambio d'ora.

Va assolutamente evitata l'aggregazione dei collaboratori scolastici nelle postazioni (es: guardiola, centralino, ecc): i CS sono tenuti a presidiare i diversi contesti della sede scolastica garantendo costantemente vigilanza sugli alunni e sulle esigenze da essi rappresentate. I collaboratori scolastici sono tenuti a fornire risposte appropriate e pertinenti ai docenti, agli studenti e all'utenza in genere, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ognuno.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare un passaggio di consegne al termine e all'inizio del proprio turno di servizio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano/serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente

l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

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

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula d'informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o in vicepresidenza e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di laboratorio eventuali anomalie. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (Codice in materia di protezione dei dati personali).



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



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

I collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi a quanto contenuto nel Vademecum emanato dal MIUR (indicato in premessa). Nell'eventualità del ripresentarsi dell'emergenza epidemiologica, il personale è obbligato a prendere visione e a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid eventualmente predisposto dal Dirigente Scolastico, in riferimento al proprio profilo professionale.

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, degli atri, delle 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.

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, avendo cura di non lasciare la chiave sulla porta.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti di pulizia e non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, può risultare dannosa.
- 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 suo contenitore provvisto di etichetta, in modo che risulti immediatamente identificabile.
- 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 mai, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- 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. 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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo.

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: "Pavimento 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: posizionare i predetti cartelli con la scritta "Pavimento bagnato" e posizionarli (anche su una sedia, se non

hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

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

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

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

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

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 detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

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

6. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO RETRIBUITE SUL FIS, CON FONDI AD HOC E A RECUPERO

Le prestazioni svolte dal personale ATA dovranno trovare rispondenza con la funzionalità organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del DSGA e/o del DS in merito a:

- corretto svolgimento degli incarichi assegnati;
- rispetto dell'orario di servizio;
- puntualità nell'adempimento dei compiti;

6.1 Assistenti Amministrativi

1) INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



2) INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Alle assistenti amm.ve per:

-maggior carico di lavoro pratiche alunni;

-maggior carico di lavoro pratiche propedeutiche a ricostruzioni carriera e pensioni;

-maggior carico di lavoro gestione pratiche uscite/viaggi e documenti propedeutici al pagamento dei fornitori;

3) SUPPORTO AI PROGETTI PON

Alle assistenti che daranno eventuale disponibilità a collaborare nella gestione di eventuali PON.

6.2 Collaboratori Scolastici

1) INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Dichiarata disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

2) SERVIZIO SU PIU' SEDI

Ai collaboratori che svolgono il proprio lavoro su più sedi di servizio.

3) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IN ALTRE SEDI

Ai collaboratori che sostituiscono i colleghi assenti in altre sedi di servizio.

4) MAGGIOR CARICO DI LAVORO SCUOLE INFANZIA

Ai collaboratori delle scuole dell'infanzia per maggior carico di lavoro.

5) COLLABORAZIONE PREPARAZIONE FESTE E/O PROGETTI

Ai collaboratori scolastici per il supporto ai docenti nella preparazione di feste e/o progetti.

6) FIGURE UNICHE SUI TURNI

Ai collaboratori scolastici per condizioni particolarmente gravose in quanto figure uniche sui turni.

7) SUPPORTO AI PROGETTI PON

Ai collaboratori che hanno dato la disponibilità a collaborare nell'attuazione dei progetti e del PON.

6.3 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. Attività e prestazioni aggiuntive per la gestione amministrativa e contabile dei progetti, dei PON, dei corsi o delle attività finanziati da Enti pubblici, Enti Locali, dall'U.E., USR, Provincia e da soggetti privati.

2. Indennità di amministrazione.

7. INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

7.1 Servizi Amministrativi:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



In considerazione del fatto che all'interno dell'ufficio le due Assistenti Amministrative di ruolo usufruiscono dell'art. 2 o 7 e la funzione di collaborazione e sostituzione del D.S.G.A. (con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei compiti che le verranno affidati) è stata assegnata all'Assistente Amministrativa in possesso dell'art. 2, per il corrente anno è stato attribuito un solo incarico specifico.

7.2 Servizi Ausiliari

In considerazione del fatto che all'interno dell'istituto 4 Collaboratori Scolastici sono in possesso degli artt. 2 o 7, tenuto conto delle necessità previste dal POF e alla complessità della scuola, risulta necessario proporre la seguente attribuzione di I.S.:

1. n. 4 incarichi di assistenza e supporto agli alunni diversamente abili;
2. n. 5 incarichi per particolare collaborazione con i docenti e compiti di primo soccorso;
3. n. 3 incarico per assistenza e cura della persona nella scuola dell'infanzia.

Ai collaboratori scolastici individuati verranno attribuiti i benefici economici previsti dalla contrattazione a carico del finanziamento per gli Incarichi Specifici e determinati sulla base delle risorse finanziarie a ciò appositamente destinate dal M.I.U.R. (rapportati all'orario di servizio).

Nel caso arrivassero ulteriori disposizioni da parte del Ministero in merito alla quantità e all'importo da retribuire per i suddetti incarichi aggiuntivi, si provvederà a modificare quanto indicato in questo piano delle attività.

Il piano delle attività presentato all'inizio di ogni anno scolastico si basa sull'applicazione del vigente Contratto d'Istituto, sulle assegnazioni di personale e sulle disponibilità individuate allo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse.

Potrebbero peraltro manifestarsi, nel corso dell'anno scolastico, differenti necessità e/o bisogni che andrebbero e determinare variazioni nei mansionari individuali e ulteriori intensificazioni di lavoro.

Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive verranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

8. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Al fine dell'inserimento nel piano dell'offerta formativa triennale si propone il seguente piano di formazione per il personale ATA:

Assistenti amministrativi:	formazione piattaforma G-Suite Formazione applicativi di segreteria Elementi di privacy e conservazione dei dati digitali
Collaboratori Scolastici	Utilizzo base dispositivi informatici ed e-mail d'istituto Assistenza Alunni e somministrazione farmaci Applicazioni base G-Suite



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO**

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



9.NOTE CONCLUSIVE

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
- Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
- Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
- Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni.

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla normativa e alla previgente trattativa sindacale.

Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

Baiso(RE), data del protocollo

Il Direttore SGA

Dott. Giuseppe Conte