Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Oggetto: Adozione piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2026/2027.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L. vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995; Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 7 maggio 1996; Visto la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999; Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizione economiche, per l'ampliamento delle stesse);
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 -biennio economico 2008-2009;
Visto il CCNL 19/4/2018;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18 gennaio 2024;
Visto il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2022-2024 del 23 dicembre 2025
Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Vista la Nota MIM DGPER n. 20526 del 06/08/2026;
Visto la Nota ARAN del 19/06/2026
Visto D.lgs. nr. 150 del 27 ottobre 2009;
Vista la Legge 107/2015;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2026/2027;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2026 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.1 del 11/02/2026;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. prot. n. 12792 del 09/11/2026;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;

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;

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

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

Considerate le proposte del personale emerse nell' Assemblea ATA del 03/10/2026;

All'Albo online dell'IC di Castellarano
Agli Atti della scuola
All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: Adozione Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2026/2027.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;

RICHIAMATE le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 12792 del 09/11/2026;

VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;

VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

DECRETA

l'adozione del piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Mariachiara Lopreiato, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza. Il presente Piano sarà consultabile sul sito web della scuola nella sezione "albo pretorio" e "amministrazione trasparente".

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Assegnazione del personale agli uffici e ai plessi scolastici;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo; attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche, e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del Piano annuale delle attività e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a 7.12 ore lavorative continuative per cinque giorni.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

1. Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 151/2001 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

2. Orario Plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri:

a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;

b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;

c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

3. Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

c) Solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CONTROLLO DELL' ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all' inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall' Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

REIC83700L - A94D4A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012796 - 09/11/2026 - II.6 - I

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Il controllo dell' orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all' entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Il DSGA svolgerà le sue funzioni presso la sede centrale e potrà recarsi in caso di necessità presso le altre sedi, concordando con il Dirigente Scolastico i necessari spostamenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per cinque giorni con due pomeriggi martedì e mercoledì dalle 14.00 alle 17.00, o articolazione diversa richiesta dagli interessati.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

L'orario pomeridiano sarà 14.00-17:00 al martedì e mercoledì con la presenza di tre Assistenti Amministrativi.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

ASSISTENTE TECNICO

Orario per l'assistente tecnico su 12 totali:

1. lunedì 7,12 dalle ore 07.30 alle ore 14.42
2. venerdì 7,12 dalle ore 07.30 alle ore 14.42

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario a turnazione per 5 giorni dal lunedì al venerdì; La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano o pomeridiano

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

L'orario dei Plessi è articolato come di seguito:

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

TURNI DI LAVORO ATA DEFINITIVO A.S. 2026-27

PLESSO	COGNOME	NOME	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		NOTE
			dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
INFANZIA CASTELLARANO	[redacted]		7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30			
			11:12	16:00	11:12	16:00	11:12	16:00	11:12	16:00	11:12	16:00			
			9:18	16:30	7:18	14:30	9:18	16:30	9:18	16:30	9:18	16:30			
INFANZIA TRESSANO	[redacted]		7:30	14:42	7:30	14:42	9:18	16:30	9:18	16:30	7:30	14:42			lunedì e venerdì alternato
			9:18	16:30	9:18	16:30	7:30	14:42	7:30	14:42	9:18	16:30			
INFANZIA CADIROGGIO	[redacted]		8:48	16:00	8:48	16:00	8:48	16:00	8:48	16:00	8:48	16:00			
			7:30	8:48	7:30	8:48	7:30	8:48	7:30	8:48	7:30	8:48			
PRIMARIA CASTELLARANO	[redacted]		7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27			a settimane alterne i
			7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	9:48	17:00	7:15	14:27			
			7:15	14:27	10:48	18:00	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27			pomeriggi
PRIMARIA TRESSANO	[redacted]		7:15	14:15	10:00	17:00	11:30	18:30	11:30	18:30	7:15	14:15			
			11:30	18:30	7:15	14:15	10:00	17:00	11:30	18:30	11:30	18:30			alternato su 4 settimane
			8:48	14:42	8:48	14:42	8:48	14:42	8:48	14:42	8:48	14:42			
			10:00	17:00	11:30	18:30	11:30	18:30	7:15	14:15	10:00	17:00			come da calendario
			11:30	18:30	11:30	18:30	7:15	14:15	10:00	17:00	11:30	18:30			
PRIMARIA ROTEGLIA	[redacted]		12:30	18:30	12:30	18:30	12:30	18:30	12:30	18:30					il venerdì arriva
			11:30	18:30	7:15	14:15	11:30	18:30	7:15	14:15	11:30	18:30			collaboratore da
			7:15	**14:27**	**7:15**	**14:27**	**7:15**	**14:27**	**7:15**	**14:27**	**7:15**	**14:27**			secondaria Roteglia e
			7:15	14:15	11:30	18:30	7:15	14:15	11:30	18:30	7:15	14:15			[redacted] aiuta in mensa
SECONDARIA PRIMO GRADO ROTEGLIA	[redacted]		9:03	16:15	9:03	16:15	7:15	14:27	7:15	14:27	9:03	16:15			il venerdì a settimane alterne fino ale 16,00 CIRCA secondaaria poi primaria Roteglia
			7:15	14:27	7:15	14:27	9:03	16:15	9:03	16:15	7:15	14:27	dal 16-11		
SECONDARIA PRIMO GRADO CASTELLARANO															
	[redacted]						11:30	17:30	11:30	17:30	11:30	17:30			
			7:15	14:27	8:30	15:42	7:15	14:27	8:30	15:42	7:15	14:27			
			11:30	17:30	11:30	17:30			11:30	17:30	11:30	17:30			
			8:30	15:42	7:15	14:27	8:30	15:42	7:15	14:27	8:30	15:42			
			11:30	17:30	11:30	17:30	11:30	17:30							

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTELLARANO

Turni collaboratori

1 turno: 07.18/14.30

2 turno: 09.18/16.30

turno intermedio(24 ore): 11.12/16.00

07.18 Arrivo del primo collaboratore e apertura delle sezioni

07.30 Apertura cancelli, preparazione caraffe e distribuzione per le sezioni.

08.15 Accoglienza bimbi del pulmino e sorveglianza all'ingresso principale

09.00 Chiusura cancelli, pulizia dei tavoli in tutte le sezioni per la merenda del mattino e assistenza all'accesso ai bagni dei bambini.

09.18 Arrivo secondo collaboratore

09.18 Pulizia delle sezioni dopo la merenda e sanificazione bagni. Eventuale riordino delle sezioni.

10.00 Riordino degli ambienti esterni ed interni e sanificazioni dei giochi.

11.12 Arrivo del terzo collaboratore (part time)

11.20 Pulizie tavoli e apparecchiatura di tutte le sezioni (2 per ogni collaboratore).

11.28 Apertura cancelli

11.30 Scodellamento e assistenza al pasto.

13.00 – 15.00 Pulizie dettagliate delle sezioni con gazebi esterni.

15.00 Apparecchiatura per la merenda pomeridiana.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

15.15 Alzata dei bimbi (1 collaboratore nei 3 e 5 anni ed un collaboratore nei 4 anni). Aiuto e assistenza durante l'alzata,sorveglianza nei bagni e ripristino dormitori.

15.30 Un collaboratore raduna i bimbi del pulmino pomeridiano.

16.00 – 16.30 Raccolta dei carrelli. Pulizie finali nelle sezioni e dormitorio,chiusura proprie sezioni. Chiusura cancelli.

NB: in caso di sciopero i collaboratori in servizio si preoccuperanno solo di chiudere le sezioni senza collaboratore e di svuotare il pattume.

NB2: il lunedì mattina preparare lettini e il venerdì pomeriggio disfare i lettini con pulizia approfondita dei dormitori.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI TRESSANO

Lunedì: sistemazione dei 3 dormitori 1) riposizionare i lettini in modo distanziato
2) ricomporre i letti con le lenzuola e le coperte
Venerdì: imbustare le lenzuola da dare a casa e santificazione con lavaggio dei pavimenti nei dormitori.
In particolare, ricordiamo che sono disponibili per l'aiuto alle insegnanti nelle sezioni e nella cura della persona
Pulizia dei vetri e dei davanzali all'occorrenza.

7.30 Apertura insieme ad un insegnante – sistemazione dei giochi / lettini sanificati il giorno prima.

7.40/45 Riempimento delle caraffe di acqua (alla primaria) e prendere frutta presso la cucina.

8.00 Sorveglianza e preparazione frutta.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

8.35 Accoglienza bambini in arrivo con il pullman.

9.00 Preparazione per la merenda con sanificazione dei tavoli e apparecchiatura dei tavoli con tovagliolo e bicchiere.

9.20/25 Raccolta pasto, telefonata in CIR e compilazione tablet.

9.45 Inizio sparecchiatura della merenda e pulizia dei tavoli e se necessita spazzata.

09.18 ARRIVO SECONDA COLLABORATRICE.

10.00 Continuazione della sparecchiatura + sanificazione dei bagni + verifica e aggiunta di carta igienica, salviette, asciugamani e sapone.

10.30 Secondo riempimento delle caraffe d'acqua per la mattina e per il pranzo (alla primaria) + riporre ciotole della frutta presso la cucina + verifica e rifornimento di prodotti nel ripostiglio.

11.10 Ritirare carrelli per la preparazione del pranzo (alla primaria).

11.15 Inizio riassetto sezioni, pulizia del pavimento se necessita e sanificazione dei tavoli + apparecchiatura per il pranzo con tovaglietta, tovagliolo, posate, bicchiere contenente acqua.

11.40 A turno recarsi in cucina per ritirare il carrello con il Primo.

11.45 Scodellamento e distribuzione del pranzo: Primo (ogni ausiliaria nella sua sezione).

12.00 A turno recarsi in cucina per ritirare il carrello con il secondo.

12.10 Scodellamento e distribuzione del secondo (ogni ausiliaria nella sua sezione).

12.05/10 Raccolta stoviglie sporche e portarle in cucina.

12.30 Inizio pulizia post pranzo di tutte e tre le sezioni.

13.15/20 Pulizia approfondita con spazzatura, lavaggio pavimenti, sanificazione di tutte le superfici della sezione (per tutte e tre le sezioni) e tutti gli spazi della scuola.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Mercoledì 2° santificazione del salone per alternanza di bambini/e nell'ora di religione.

13.30 Lavaggio e sanificazione dei giochi della sezione.

14.42 ESCE LA 1^ COLLABORATRICE.

14.30 Ritiro della merenda in cucina.

14.40 Inizio preparazione merenda: tirare giù sedie, apparecchiare con tovagliolo e bicchiere, preparazione merenda. Se è necessario sbucciare la frutta, mettere biscotti, ecc

15.15 Aiuto alle insegnanti ad alzare i bambini dal sonno pomeridiano, sistemare lettini e aiuto nella merenda e nello sparecchiare.

15.40 Preparazione dei bambini/e che rientrano a casa in pullman.

15.50 Accompagnare i bambini/e al pullman.

16.00 "Scaprata" dei dormitori e ripasso per sanificazione dei bagni e spazzata delle 3 sezioni post merenda.

16.30 ESCE LA SECONDA COLLABORATRICE.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CADIROGGIO

7.30 Apertura della scuola con alzata di tutte le tapparelle comprese quelle della sala civica, apertura lucchetto cancello grande del giardino e apertura sabbiere. Togliere frutta dal frigo e lavaggio della stessa.

7.30 – 9.00 Accoglienza dei bambini sulla porta d'entrata o davanti al cancello del giardino.

Chiusura della porta d'ingresso.

Assistenza ai bambini nel momento dell'arrivo per riporre le giacche.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

9.00 Aggiornare foglio presenza posizionato sulla porta d'ingresso della scuola. Preparazione frutta e apparecchiatura in sezione o in giardino. Comunicazione con tablet numero pasti alla CIR. Distribuzione frutta ai bambini e sparecchiatura, pulizia della sezione.

9.30 – 10.00 Pulizia e sanificazione del bagno alunni al primo piano, bagno del personale e bagno aula civica. Pulizia scala, riordino e pulizia giochi utilizzati al mattino in sala civica o all'entrata.

10.30 Accensione scaldavivande e lavastoviglie in cucina. Sistemazione all'esterno della scuola del carrello con contenitori vuoti della CIR. Preparazione il carrello per il pranzo. Collaborazione con le insegnanti per supporto ai bambini.

11.30 – 12.30 Apparecchiatura, distribuzione del pasto. Assistenza ai bambini durante il pasto. Finito il pranzo sparecchiatura, pulizia tavolo, pavimento e sanificazione sezione pranzo (tavoli, sedie, porte, finestre, ecc.).

12.30 – 13.00 Attività di sorveglianza e aiuto insegnanti. Accompagnare i bambini all'uscita.

13.00 Riordino sezione del gioco libero, pulizia degli arredi, porte, finestre, atrio con angolo computer, armadietti, angolo cucina bimbi. Igienizzare e sanificare bagno bambini e personale al primo piano e piano terra compresa sala civica.

Riordino giardino, chiusura sabbiere, sistemazione tavoli sotto il gazebo. Cura e pulizia di arredi giardino e oggettistica sala civica compreso giochi e materiale di recupero, servizi igienici.

15.00 Distribuzione merenda.

Apertura finestra zona dormitorio. Riordino brandine e pulizia pavimento dormitorio.

Il venerdì consegna coperte e cuscino ai genitori.

15.30 – 16.00 Sparecchiatura tavoli dopo merenda, pulizie generali: zona computer, armadietti bambini e lavatura pavimento. Sanificazione bagno e riposizionamento carrello della merenda in cucina. Accompagnare bimbi all'uscita.

16.00 Chiusura finestre, tapparelle e porte. Attivazione allarme.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELLARANO

Orario della settimana

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ore: 07:15 - 14:27 N. 3 collaboratrici	Ore: 07:15 - 14:27 N. 2 collaboratrici	Ore: 07:15 - 14:27 N. 3 collaboratrici	Ore: 07:15 - 14:27 N. 2 collaboratrici	Ore: 07:15 - 14:27 N. 3 collaboratrici
	Ore: 10:48 - 18:00 N. 1 collaboratrice		Ore: 09:48 - 17:00 N. 1 collaboratrice	

Turni di servizio pomeridiano:

Martedì pomeriggio	1^ Settimana n. 1 unità	Giovedì pomeriggio	1^ Settimana n. 1 unità
	2^ Settimana n. 1 unità		2^ Settimana n. 1 unità
	3^ Settimana n. 1 unità		3^ Settimana n. 1 unità

Mansioni comuni.

- Apertura scuola:
  - apertura di tutte le porte principali d'ingresso;
  - apertura del cancello principale e del cancello del percorso dalle medie;
  - accensione luci;

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- apertura palestra.

- Accoglienza:
  - assistenza e vigilanza all'entrata;
  - condurre gli alunni che arrivano alle 07:55 col trasporto comunale, dentro la scuola.
- Assistenza all'uscita:
  - accompagnare gli alunni di 1^ al pullman (fino alla fine di ottobre si accompagnano anche le 2^);
  - verificare che tutte le classi siano uscite;
  - chiusura cancelli e palestra.
- Pulizie plesso a scuola chiusa:
  - 1^ zona: 4 classi (1^A-B e 2^A-B) + corridoi;
  - 2^ zona: 3 classi (3^A-B e 5^B) + bagni piano superiore + corridoi;
  - 3^ zona: 3 classi (4^A-B e 5^A) + bagni piano inferiore + atrio.

Le collaboratrici si sono organizzate per effettuare una rotazione nelle mansioni mattutine dividendo i compiti nel modo seguente:

Mansioni 1° collaboratrice

- Chiusura cancelli;
- Pulizia atrio piano inferiore;
- Pulizia laboratori piano inferiore;
- Pulizia scale;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- Pulizia teatrino;
- Assistenza bagni e corridoi piano inferiore durante il 1° intervallo (09:50-10:00);
- Assistenza bagni e corridoi piano inferiore durante il 2° intervallo (10:55-11:10);
- Pulizia bagni e corridoi dopo i 2 intervalli.

Mansioni 2° collaboratrice

- Pulizia atrio piano superiore;
- Pulizia laboratori piano superiore;
- Assistenza bagni e corridoi piano inferiore durante il 1° intervallo (09:50 - 10:00);
- Assistenza bagni e corridoi piano inferiore durante il 2° intervallo (10:55 - 11:10);
- Pulizia bagni e corridoi dopo i 2 intervalli.

Mansioni 3° collaboratrice

- Giro presenze nelle classi per mensa e sicurezza;
- Prenotazione pasto tramite applicazione;
- Aiuto pulizie ai piani;
- Accoglienza e orientamento di genitori ed esperti esterni in orario scolastico;
- Primo intervento di semplice assistenza agli alunni in caso di piccoli infortuni;
- Gestione delle comunicazioni telefoniche;
- Apertura cancelli per l'uscita da scuola;

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- Ritiro pasti della mensa;
- Pulizia cortili dopo gli intervalli.

SCUOLA PRIMARIA DI ROTEGLIA

TURNI 7.15/14.15 1 collaboratore (7.15/13.15) a turno
7.15/14.27
11.30/18.30 2 collaboratori (12.30/18.30) a turno.

7.15 Apertura scuola, cancello, porta d'entrata, aula stem,cancello comunicazione secondaria primo grado.

7.55 Suono prima campana entrata alunni con insegnanti.

8.00 Inizio lezioni.

8.15 Ritiro fogli presenze per rilevazioni alunni in mensa, che dovrà essere compilato entro le ore 9.00, panini e pullman, sia dalle ore 12.30 che dalle ore 16.00 . Pulizia scale,corridoi,atri sistemazione sedie mensa.

1 collaboratore al piano terra 1 collaboratore al primo piano (a turno)

10.30 Intervallo, sorveglianza corridoi e bagni. Fotocopie,collaborazione con gli insegnanti.

11.00 Finita la ricreazione disinfestazione bagni, pulizia corridoi e cortile esterno se necessario.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

12.25 Campana di preparazione d'uscita, la collaboratrice accompagna i bambini al pullman;
2 collaboratori (turno pomeridiano) si recano in mensa per il servizio dei pasti, 1 collaboratore (turno antimeridiano) resetta le aule che saranno usate per le lezioni del pomeriggio.

13.40 Entrata alunni per le lezioni pomeridiane.

13.45 Inizio lezioni pomeridiani

Pulizia degli spazi comuni, aule che si recano in palestra e lavaggio mensa.
15.50 Campana di preparazione alunni
15.55 Campana per recarsi al pullman, che saranno accompagnati da un collaboratore,
16.00 Dopo l'uscita di tutti gli alunni i collaboratori in turno puliranno le aule, i bagni , i corridoi, tutti gli spazi che sono stati utilizzati fino alla fine del turno che sarà alle ore 18.30.

SCUOLA PRIMARIA DI TRESSANO

Il personale è suddiviso in due gruppi.

Il servizio viene svolto su 5 turni settimanali e 7 ore giornaliere con turno variabile.

7.15 Apertura porta ingresso, disattivazione allarme, controllo defibrillatore, lava pavimenti, preparazione carrelli.

7.55 Apertura cancello piccolo (esterno).

8.00 Prendere i bambini dell'ultimo pullman.

8.00 Accompagnare i bambini del secondo pulmino all'ingresso e chiudere i cancelli e le porte.

Pulizia ingresso, atrio, scale e porte.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Completare foglio mensa e foglio presenze entro le ore 9.30.

10.00 Sorveglianza davanti ai bagni.

11.00 Igienizzare i servizi e spazzare i corridoi.

Il secondo collaboratore dalle ore 10.00 controlla tutto il terzo piano (bagni, biblioteca, laboratorio musicale e atelier).

12.30 I due collaboratori in servizio al mattino, muniti di camice e cuffia, effettuano il servizio mensa (distribuzione pasti).

I due collaboratori del pomeriggio spazzano le aule, svuotano i cestini, puliscono le lavagne e i bagni delle 11 aule che nel frattempo sono in mensa.

13.30 Il collaboratore del primo turno (7.15) dopo aver concluso il servizio in mensa, circa le 13.30, solo il lunedì, martedì e mercoledì si reca in palestra (edificio esterno) per spazzare ed igienizzare i due bagni riservati alla scuola primaria.

13.30 Solo il giovedì e il venerdì il collaboratore che entra in servizio alle 7.15 pulisce l'aula che si reca in palestra.

13.45 Solo il giovedì ed il venerdì il collaboratore che entra in servizio alle 10.00 pulisce la seconda aula e si reca in palestra.

I collaboratori del pomeriggio (dopo aver pulito le aule) si rendono disponibili per eventuali necessità da parte dei docenti e degli alunni.

14.15 Il collaboratore in servizio dalle 10.00 con il lavapavimenti pulisce l'atrio. Gli altri collaboratori puliscono l'atrio, l'ingresso, i bagni e le scale del piano terra.

15.00 Pulizia del refettorio e sistemazione delle scale.

15.50 I due collaboratori (11.30) chiamano i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e li attendono davanti le scale di entrambe le alee, al suono della prima campana ossia alle 15.55 si avviano e li accompagnano al pulmino (ore 16.00).

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

La collaboratrice (10.00) pulisce tutti i bagni (entrambi le alee) e un'aula.

16.05 Le collaboratrici del pomeriggio puliscono tutte le 10 classi, aule di recupero e corridoi.

Il giovedì lavare le scale iniziando dal terzo piano.

Al venerdì smontare capre, moci e pelli per il lavaggio in lavatrice.

N.B.: in caso di assenza il collaboratore che entra in servizio alle ore 10.00 modifica il turno del collega mancante.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

SCUOLA SECONDARIA SEDE DI CASTELLARANO

Primo turno 7.15 - 14.27

7.15 Apertura scuola (cancelli piccoli, cancello grande, cancello palestra) disinserimento allarme. Apertura uffici.

Collaborazione con la prof. per eventuali sostituzioni.

Al suono della campana d'entrata fare sorveglianza e assicurarsi che in ogni aula ci sia l'insegnante, altrimenti fare assistenza fino a quando non arriverà il sostituto.

In collaborazione con il collega del secondo turno pulire entrata, tappeti, scale, biblioteca, corridoi e armadietti.

Preparazione carrelli per la pulizia dei locali.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Ad ogni cambio d'ora controllare che in ogni aula ci sia l'insegnante, vigilare nei corridoi durante il "cambio materiale" degli alunni.

09.50 – 10.00 Sorveglianza, in aiuto ai docenti, durante l'intervallo statico.

Finito l'intervallo igienizzazione dei bagni, controllo disponibilità sapone, carta igienica e carta mani, pulizia corridoi.

11.50 – 12.00 Secondo intervallo, sorveglianza, pulizia corridoi e bagni.

Nell'arco della mattinata il collaboratore del primo turno di solito, tranne che per esigenze diverse, rimane nella zona antistante l'entrata per accogliere eventuali visitatori, docenti degli altri plessi, genitori che hanno bisogno della segreteria, chiamare a casa i genitori degli alunni che sono indisposti, accompagnare in bagno, se necessario, gli alunni in difficoltà.

13.55 Accompagnare gli alunni al pullman.

Aiutare i colleghi nella pulizia delle aule che si sono liberate.

14.00 Procedere alla pulizia delle aule, che verranno utilizzate nell'arco della mattinata, bagni e corridoi.

Secondo turno 08.30 - 15.42

Affiancare il collega delle 7.15 nel controllo delle aule accertandosi che sia presente il docente.

Pulizia scale, tappeti, atrio, biblioteca, vetri, controllare e cambiare i sacchi esterni del pattume, corridoi, armadietti, corrimano.

Controllare ad ogni cambio d'ora che in ogni aula ci sia il docente e vigilare nei corridoi ad ogni "cambio materiale".

Preparazione carrelli per le pulizie.

Pulizia delle aule che non verranno più utilizzate.

Sorveglianza primo piano durante i due intervalli.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Igienizzazione bagni, controllo disponibilità sapone, carta igienica, carta mani, pulizia corridoio primo piano.

Pulizia aule libere.

13.55 Accompagnare gli alunni al pullman.

14.00 Procedere alla pulizia delle aule, che verranno utilizzate nell'arco della mattinata, bagni e corridoi.

Terzo turno 11.30 - 17.30

Collaborare con i colleghi dei turni precedenti.

Sorveglianza durante i due intervalli.

Collaborazione con i colleghi nella pulizia degli spazi e delle aule libere.

14.00 Pulizia aule, corridoi, bagni, uffici, scale.

17.30 Chiusura scuola, cancelli sia piccoli che grande. Inserimento allarme.

SCUOLA SECONDARIA SEDE DI ROTEGLIA

PRIMO TURNO 7.15 - 14.27

- Apertura scuola (togliere allarme, accendere luci).
- Aperture aule, tapparelle.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- Apertura bagni e controllo disponibilità carta igienica, salviettine mani e sapone.
- Apertura laboratori e porte accesso esterno del piano seminterrato.
- Accoglienza alunni al suono della campana di inizio lezioni.
- Al termine del primo e secondo intervallo pulizia scale interne ed esterne e svuotamento cestini esterni.
- Sanificazione maniglie, ringhiere e macchina del caffè.
- Controllo ed eventuale pulizia vetri, porta ingresso principale e ingresso palestra.
- Disponibilità fotocopie.
- Sorveglianza al piano e al cambio ora.

SECONDO TURNO 09.03 - 16.15

- Igienizzazione e sanificazione bagni dei tre piani al termine del primo e del secondo intervallo.
- Pulizia ed igienizzazione armadietti ragazzi (una volta a settimana).
- Pulizia più accurata aule che si liberano nell'ora che l'insegnante termina il suo orario (pulizia davanzali, ragnatele, vetri, porte, banchi, sedie, lavagna, ecc.).
- Pulizia (con capra) dei tre piani, pulizia e sanificazione dei laboratori non più utilizzati nella mattinata.
- Pulizia (lavaggio) del piano palestra al termine attività di educazione fisica dei ragazzi o bambini della scuola elementare.
- Preparazione carrelli (ore 09.30) pulizia aula insegnanti e auletta recupero adiacente, biblioteca.
- Igienizzazione e sanificazione bagni (ore 13.45).

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- Pulizia aule piano superiore fino alle 14.27 per chi fa il turno del mattino.
- Pulizia delle rimanenti aule fino alle 16.15 per chi fa il turno del pomeriggio

Solo nella giornata di venerdì i collaboratori, alternativamente, si recano dalla scuola media di Roteglia alla scuola primaria di Roteglia dalle 11.18 alle 18.30.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A. T. A.

• Il collaboratore scolastico non può spostarsi dall' area assegnata in quanto svolge funzioni di vigilanza sugli alunni. Lo spostamento può avvenire solo per casi urgenti e preventivamente autorizzato, telefonicamente dalla Dsga.

• Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

• Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

• Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/14.42 dalle ore 8,00 alle 14,00. Nelle chiusure prefestive, deliberate dall' assemblea ATA e dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie, permessi o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio. Le giornate di chiusura deliberate sono:

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

LUNEDI' 7 DICEMBRE 2026

GIOVEDI' 24 DICEMBRE 2026

GIOVEDI' 31 DICEMBRE 2026

LUNEDI' 4 GENNAIO 2027

MARTEDI' 5 GENNAIO 2027

MERCOLEDI' 11 AGOSTO 2027

GIOVEDI' 12 AGOSTO 2027

VENERDI' 13 AGOSTO 2027

- Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 ore da effettuarsi entro il mese successivo.
- Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.
- Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte dell'URP (Front Office) in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e dalle 12.00 alle 13.00.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 marzo 2026. Le ferie o le ore in eccedenza potranno essere di norma fruite durante il mese luglio ed agosto, eventuale recupero nel mese di giugno. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro 20 giorni dal termine della scadenza per la presentazione della richiesta di ferie salvo ritardi del personale nella presentazione della richiesta e/o necessità di variazioni in accordo con i dipendenti o d'ufficio.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Il Dsga provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS provvederà alla concessione.

Assenza per Malattia (art. 17 del CCNL 2006/09)

- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

- Il certificato medico sarà inviato per via telematica dall'INPS.

- Si ricorda che a differenza degli anni precedenti, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è obbligatoria. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09)

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui per motivo imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.

- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo Legge.

- La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Sostituzione colleghi assenti.

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.

- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL da stabilirsi con la Contrattazione integrativa.

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Collaboratori Scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi) darà diritto, se ne ricorrono i presupposti, al F.I. per sostituzione colleghi assenti, effettuando se necessario ore di servizio in più che saranno successivamente recuperate o pagate. Il personale in servizio il pomeriggio provvederà a pulire o finire di pulire i settori dove al mattino erano assenti i titolari.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2026/2027, si dovrà ricorrere ad una diversa organizzazione e adeguamento per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Saranno considerate per alcune attività, specifiche forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia. Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutto il personale amministrativo è tenuto al protocollo in Entrata e Uscita degli atti inerenti i propri compiti.

Gestione Giuridica del Personale Docente e Ata e Sostituzione del DSGA

Nell'ambito dell'Ufficio di Gestione del personale gli assistenti amministrativi addetti (n. 3 di cui 2 a 30 H) si occupano, di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione del fascicolo personale del docente ed ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Provinciale

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

dello Stato, la Direzione Provinciale dei Servizi Vari MEF. L 'area tecnico giuridico legale, con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA.

Gestione Alunni

Nell' ambito dell'Ufficio Gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti (n. 3 di cui una a 18 H) si occupano della consegna documenti/circolari alle famiglie, utilizzando in via esclusivo la posta elettronica, della conservazione degli atti, della gestione degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione all'albo on-line, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale, inoltre, l' Area Alunni di occupa di tutti gli alunni. Libri di testo. Invalsi. Assicurazione alunni.

Si occupano inoltre del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Inoltre si occuperanno di gestire i viaggi/uscite nel rispetto delle normative con relativa pubblicazione degli atti dovuti. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dalla normativa vigente. Con l'introduzione del Protocollo elettronico e relativa dematerializzazione dei documenti, ogni addetto osserverà le procedure previste.

Ufficio Gestione Magazzino e acquisti

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Magazzino e acquisti l'assistente amministrativo (1 a 30H) addetto si occupa della contabilità di magazzino (fatture – ordini) con sistema informatico ed, inoltre, della stretta collaborazione con il Dsga e con il personale ausiliario nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali.

L'A.A. si occuperà inoltre della gestione dei progetti a carico del bilancio e del FIS in collaborazione con il DS e il DSGA nonchè del reperimento degli esperti interni/esterni/in collaborazione plurima (avvisi, contratti,cedolini di pagamento) in collaborazione con il Dsga.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

È individuato quale sostituto del DSGA in caso di sua assenza o impedimento. Nell' assemblea del personale ATA tenutasi il 15/10/2024 è stata individuata AA Loredana Romoli sostituta del DSGA.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. L'ingresso anticipato/posticipato e l'uscita anticipata/posticipata dovranno essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi e registrata/allegata al registro di classe.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della prima campanella (8,00).

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

Le porte d'ingresso devono sempre essere chiuse e vigilate dalla presenza di un collaboratore scolastico addetto alla reception che è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e poi accompagnarla nei vari uffici.

L'obbligo di vigilanza scatta automaticamente in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Si ricorda che sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.

Si ricorda che sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori.

Vigileranno sul rispetto del divieto di fumo, oltre che all'interno dell'edificio anche nelle pertinenze dello stesso.

Vigilanza sul patrimonio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio o al termine del servizio verificare:

- L'apertura e chiusura locali scolastici;
- La chiusura delle aule (collaboratore scolastico assegnatario delle aule) e la riapertura alle 14,30 quando iniziano le attività pomeridiane (compito del collaboratore scolastico che svolge attività pomeridiane). I collaboratori scolastici di turno, il pomeriggio prima di uscire si accerteranno:
- Della chiusura di tutte le porte e finestre e spegnimento luci;
- Dell'accesso e il movimento interno di alunni e pubblico;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi, e nei locali adibiti a servizi igienici.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.

Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DSGA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove collocarli.

NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DSGA, può essere spostato da un locale all'altro.

Pulizia

- Durante il turno pomeridiano, i CS cureranno la pulizia dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività pomeridiane: aule, corridoi e bagni senza distinzione di reparto.
- I CS controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni. Eventuale scritte dovranno essere cancellate.
- Durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto il reparto assegnato.
- Tenere il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
- Dopo l'entrata degli alunni i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e svuotare i contenitori dei rifiuti.
- Provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio e pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'utilizzo dei prodotti di pulizia; il CS deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (uso guanti, camice, scarpe ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. M. 81/08.
- Spostamento suppellettili, approntamento dei sussidi didattici, assistenza dei docenti, ecc.

Misure igieniche e pulizia

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

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

verificare se i bagni, sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni;
- Tutti i giorni al termine delle attività igienizzare tutti i locali assegnati con il prodotto adatto;

Prevenzione

- Utilizzare sempre adeguati mezzi di protezione personale, ossia i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) quali guanti di gomma; mascherine; visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo ecc;
- Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta del prodotto in uso;
- Non usare contenitori inadeguati.
- Le scale, se idonee, vanno usate, rispettando le istruzioni.

Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio diPresidenza/DGSA/insegnanti ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'Ufficio di presidenza eventuali assenze/ritardi di docenti titolari o supplenti;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità segnalate dai docenti, approntamento sussidi didattici; ecc. (e rientranti nelle competenze);
- Verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli;
- Duplicare atti;
- Servizi esterni (ufficio postale, scuole e altri enti)
- Trasmissioni comunicazione di ogni genere a docenti e classi
- Assistenza docenti attività curriculari ed extracurriculari nell'ambito del POF

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008.

4. Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Dirigente, del DGSA o per altro motivo di servizio a cui debbono rispondere personalmente.

5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno cinque giorni prima al DSGA o al suo sostituto.

6. La presenza in servizio sarà attestata mediante “badge elettronico”. Questo non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di CS in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell’atrio o ingresso.

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amministrativi da quantificare in seguito alle assegnazioni e alla Contrattazione integrativa di istituto 2025/26

Intensificazione Prestazioni eccedenti oltre l'orario d' obbligo

Sostituzione dei colleghi assenti

Servizi ausiliari da quantificare in seguito alle assegnazioni e alla Contrattazione integrativa di istituto 2025/26

Intensificazione

Prestazioni eccedenti oltre l'orario d' obbligo

Sostituzione dei colleghi assenti

La spesa complessiva di tali attività troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2025/2026; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d' obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008) Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/25, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nell' assemblea del personale ATA sono stati stabiliti n. 10 incarichi specifici per i collaboratori scolastici e n.3 incarichi specifici per gli assistenti amministrativi.

Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

1. Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
2. Titoli di studio e professionali;
3. Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
4. Possesso di laurea/e;
5. Corsi di aggiornamento riferiti all' area di appartenenza;
6. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
7. Altri titoli che potranno essere valutati (corso Eipass, ecc..).

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO. SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2026/2027 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale " ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.

2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera m), del CCNL 29 novembre 2007, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

dall'art. 47 del CCNL 29 novembre 2007, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA.

3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore sga. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi:

- devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto;

- devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;

Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione, del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore sga, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

L'individuazione del personale amministrativo, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:

- Competenze specifiche in relazione ai compiti richiesti dai bandi relativi;
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- Disponibilità individuale manifestata;
- Rotazione tra il personale in possesso di requisiti specifici.

L'individuazione dei Collaboratori scolastici, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:
• Disponibilità individuale manifestata; Rotazione tra il personale disponibile.

Il personale impegnato accederà alle risorse, erogate dagli Enti sulla base dei progetti finanziati, dietro formalizzazione di incarico del Dirigente Scolastico e secondo i compensi previsti dal Fondo Sociale Europeo, se progetti di natura comunitaria, o dal CCNL, se progetti nazionali. Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale A.T.A. intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

Per l'Area A (art. 7) € 600,00 annui per i collaboratori scolastici;

Per l'Area B (art. 7) € 1.200,00 annui per la Prima posizione economica (AA e AT); Per l'Area B (art. 2) € 1800,00 annui per Seconda posizione economica (AA e AT).

Chi usufruisce della Prima posizione economica dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre chi usufruisce della Seconda posizione economica "è tenuto" a sostituire il DSGA.

Incarichi retribuiti dalla DPT per gli AA che si suggeriscono per l'A.S. 2026/2027

Assistente Ammin.vi T.I. retribuiti dalla DPT	Art.2 € 1800,00 Art 3 € 1200,00
A.A.	Art.2 € 1800,00
A.A.	Art.3 € 1200,00

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

A.A.	Art.3 € 1200,00
A.A.	Art.3 € 1200,00

Di seguito si riportano le funzioni per i CS che si suggeriscono per l'A.S. 2026/2027

Incarichi retribuiti dalla DPT	Importo
Collaboratore scolastico n. 5 unità	Art. 7 € 600,00

Incarichi specifici retribuiti Scuola, retribuiti dalla scuola art.47

Incarichi specifici retribuiti Scuola ex art.7 – Collaboratori scolastici	Funzione	Budget Lordo Dipendente € 3356,63
n.10	Ausilio alunni H gravi Attività a sostegno dell'azione amministrativa Attività somministrazione farmaci	Da stabilire in contrattazione

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2025 al 31/8/2026, ferma restando la proporzionale riduzione di un undicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte per:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

2. Permessi retribuiti;
3. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
5. Aspettativa per motivi di Famiglia;
6. Aspettativa per motivi di Lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
9. Congedi per particolari patologie dei familiari;
10. Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e della Legge 107/2015, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

Iniziative a volte alla semplificazione delle procedure di acquisto (Quaderni MIM n.1-2-3)

La sicurezza nei luoghi di lavoro;

Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici;

L' assistenza agli alunni con disabilità;

Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;

L'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale - Protocollo informatico; archiviazione digitale);

Il codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e l'acquisizione di beni e servizi;

La gestione dei beni nei laboratori dell'Istituzione scolastica;

La gestione tecnica del sito web della scuola;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

La ricostruzione di carriera e i rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato.

NORME COMUNI

Assemblea Sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Norme di sicurezza.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e successive integrazioni e modificazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni, corridoi compresi e pertinenze (cortili giardini) è vietato fumare.

Uso cellulari/telefoni

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere utilizzato durante l'orario di servizio.

È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Si resta in attesa che la S. V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

A.S. 2026/2027 orario settimanale Personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi osserveranno il seguente orario:

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

7.20 – 13.20 dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 13.30 dal Lunedì al Venerdì 7.30- 13.30dal Lunedì al Mercoledì	1 unità 30h 2 unità 30h 1 unità 18h
Lun- Mar- Giov 08.15-15.30 Merc 08.15-14.15 14.45-16.30 Ven 08.15. 14.45	1 unità 36h (Orario su richiesta del dipendente)
7.30 – 13.30 dal Lunedì al Venerdì e 14.00-17.00 martedì e mercoled'	2 unità 36h

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi, se richiesto dagli interessati, sarà organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale attuando una flessibilità sull'orario di servizio. Sono previsti due pomeriggi martedì e mercoledì con tre assistenti amministrativi con orario come da tabella inserita.

Eventuali ore di recupero del servizio prestato in eccedenza saranno usufruite, a turnazione, in un giorno da concordare sulla base delle esigenze organizzative.

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO ALUNNI N. 3 UNITA'

Z.C.

- Gestione completa area alunni in collaborazione con i colleghi S. e L. B.
- Gestione alunni H- DSA – BES
- Rapporti con docenti e genitori per gestione somministrazione farmaci

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

● Gestione completa dei GLO

● Gestione Organi Collegiali con la Commissione

● Corrispondenza con genitori- circolari ecc. con i colleghi

● Esami gestione completa con il supporto dei colleghi S. e L. B;

● Protocollo in uscita e pubblicazione dei propri atti in Amministrazione Trasparente

● Infortuni gestione completa nelle giornate lunedì- martedì- mercoledì

●Invalsi

● Gestione protocollo in caso di assenza del collega S. e al bisogno dalle ore 07.30-08.30 e dalle ore 12.00 alle 13.30

●Sicurezza: collaborazione con RSPP e ASPP dell'Istituto per compilazione modulistica in collaborazione con il prof. Referente C. R.;

- Gestione certificazioni e corsi di aggiornamento es. HACCP, Sicurezza e tutta la formazione obbligatoria

● Convocazioni Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione

S. M.

● Gestione completa alunni con le colleghe Z. e L. B.

● Gestione completa viaggi e uscite e pagamenti pago in rete

●Assicurazione e contributo volontario alunni e personale docente e ATA (eventi di pagamento e rendicontazione)

● Rapporti con comune in relazione all'area alunni e tutta la corrispondenza all'impianto di riscaldamento

● Protocollo completo e smistamento posta con supporto colleghe Z. e L. B. in caso di assenza e al bisogno;

● Rilevazioni inerenti all'area alunni con colleghe Z. e L. B.

● Archivio propri atti 1 volta a settimana

● Pubblicazione ad albo trasparenza dei propri atti

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

REIC83700L - A94D4A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012796 - 09/11/2026 - II.6 - I

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

● Comunicazione assenze alle colleghe al visto

● Circolari e supporto alla DS per la corrispondenza con le famiglie.

●Gestione PEO e PEC d'istituto con svuotamento con cadenza trimestrale

● Att. Intensif. ; Sostituzione collega Z. e L. B. quando necessario

L.B. R.

● Gestione completa alunni con i colleghi M. S. e Z. C.

● Infortuni alunni e personale gestione completa giovedì e venerdì

●certificati di frequenza e richieste email e credenziali genitori/alunni

● Supporto alla collega Z. per le procedure relative agli esami

● Sostituzione e supporto al Personale Ata dalle 7.30 alle 8.30 ed in caso di assenza della collega D.R.

● Pubblicazione ad albo trasparenza dei propri atti. Protocollo dei propri atti in uscita

● Rilevazioni inerenti all'area alunni con collega S. M.

●Gestione scioperi ed Assemblee: avvisi, comunicazioni, rilevazioni con il supporto e la sostituzione in caso di assenza da parte della collega D. R

● Comunicazione manutenzioni al Comune con S.M.

● Att. Intensif: Sostituzione collega Z.C. quando necessario

● Circolari e supporto alla DS per la corrispondenza con le famiglie.

UFFICIO GIURIDICO/PERSONALE (3 UNITA')

L. R.

● Gestione personale docente infanzia e secondaria -convocazioni, interpelli docenti, assunzioni (contratti al Sidi) , fascicolo personale, assenze, decreti, e carriera con utilizzo gestionale Sidi/mediasoft , SARE, convalide, gestione assenze.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

● Gestione delle assenze afferenti alla propria area e tempestiva comunicazione alla docente referente relative alle sostituzioni

● Graduatorie interne istituto personale docente e Ata mese di febbraio. Circolari, modulistica, pubblicazione con le colleghe RS.. e DR..

● Gestione ferie docenti ed eventuali decreti pagamento ferie non godute.

● Circolari inerenti il personale docente infanzia e secondaria

● Pratiche pensione e Pratiche di liquidazione TFR;

Rilevazione assenze secondaria e infanzia

● Protocollo in uscita e pubblicazione dei propri atti in Amministrazione Trasparente

● Sostituzione della collega R.S. al bisogno

● Attività propedeutiche alle pratiche di pensione, liquidazione TFR

R. S

● Gestione personale docente infanzia e secondaria -convocazioni, interpelli docenti, assunzioni (contratti al Sidi) , fascicolo personale, assenze, decreti, e carriera con utilizzo gestionale Sidi/mediasoft , SARE, convalide, gestione assenze, ricostruzioni di carriera docenti primaria.

● Gestione delle assenze afferenti alla propria area e tempestiva comunicazione alla docente referente relative alle sostituzioni

● Graduatorie interne istituto personale docente e Ata mese di febbraio. Circolari, modulistica, pubblicazione con le colleghe L.R. e D.R.

● Gestione ferie docenti ed eventuali decreti pagamento ferie non godute.

● Circolari inerenti il personale docente primaria

● Rilevazioni per la PA, 104

●Rilevazione assenze primaria

●Supporto alla collega L. B. per gestione programma informatico rilevazione presenze al bisogno

● Protocollo in uscita e pubblicazione dei propri atti in Amministrazione Trasparente

●Sostituzione della collega L.R. al bisogno.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- Gestione TFR

D. R.

- Gestione personale Ata -convocazioni, assunzioni (contratti al Sidi) , fascicolo personale, assenze, decreti, e carriera con utilizzo gestionale Sidi/mediasoft , SARE.

- Gestione assenze tutti i giorni con comunicazione tempestiva alla Dsga e alla collega R.L., in collaborazione e sostituzione in caso di assenza da parte della collega Lo Bianco (dalle 7.30 alle 8.30)

- Pubblicazione dei propri atti in Amministrazione Trasparente

- Privacy: modulistica e gestione pubblicazioni (Albo pretorio e Amministrazione Trasparente)

- Graduatorie interne istituto personale docente e Ata mese di febbraio con colleghe Righi e Lusardi.

- Circolari, modulistica personale Docente e ATA su indicazione di DS/DSGA con la colleghe Lusardi e Righi

- Consegna elenco assenti ATA tutti i giorni alle colleghe.

- Gestione presenze/assenze ATA con programma informatico e inserimento a sidi.

- Sostituzioni interne Ata in caso di assenza collega R.L.

- Rilevazione assenze personale ATA

- Gestione richieste straordinarie di tutto il personale ATA tramite apposita modulistica in collaborazione con DSGA e collega R.L..

- Convalide del personale ATA in intensificazione.

- Supporto e sostituzione collega L. B. in caso di assenza per scioperi ed Assemblee: avvisi, comunicazioni, rilevazioni.

- Sorveglianza sanitaria del personale docente e Ata.

UFFICIO CONTABILITA' (1 UNITA')

L. R.

- Gestione completa progetti PTOF a.s. 2024/25: schede progetto, assegnazione incarichi per personale interno ed estraneo nel rispetto della normativa (scheda personale anagrafica contabile ecc.),

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

● Contratti e convenzioni con prestatori d'opera esterni, liquidazione compensi personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA, (Quaderno MIM n.3).

● Anagrafe prestazioni.

● Gestione completa nel rispetto delle procedure per gli acquisti

● Scarico e protocollo fatture al Sidi

● Gestione FIS con la D.S./DSGA per quanto attiene ad incarichi e rendiconti.

● Rilevazioni scuola inerenti quanto sopra.

● Protocollo in uscita dei propri atti e pubblicazione in amministrazione trasparente atti dovuti.

● Gestione Personale ATA (ferie, orari e sostituzioni Collaboratori scolastici) e supporto alla collega D.R. per la gestione del Personale ATA.

● Eventuale sostituzione colleghi al bisogno in straordinario e/o intensificazione.

●Nell'ambito della 2^ posiz. economica Sostituzione del DSGA

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Vista la direttiva di massima al Dsga da parte del Dirigente dove vengono indicate le procedure da seguire si elencano qui di seguito:

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;

- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro;

- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento in considerazione dell'emergenza in atto;
- Organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio;
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate;
- Provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del funzionamento degli strumenti tecnologici forniti ai lavoratori per lo svolgimento delle loro attività a distanza. Egli altresì sarà tenuto a rispettare delle "fasce temporali" in cui potrà mettersi in contatto con il lavoratore. In particolare ne vengono individuate due:

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
PNRR ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- Fascia di Contattabilità: durante questo periodo il lavoratore è contattabile tramite telefono, email o altre modalità simili. Questa fascia oraria, specificata nell'accordo individuale, non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro.

- Fascia di Inoperabilità: In questo intervallo il lavoratore non deve svolgere alcuna attività lavorativa, deve rispettare un periodo di riposo consecutivo di 11 ore che include il lavoro notturno tra le 22:00 e le 6:00 del giorno successivo.

I lavoratori hanno il diritto di disconnettersi dal lavoro al di fuori degli orari stabiliti, in base a ciò, al di fuori della fascia oraria definita non è richiesto al personale di mantenere contatti con colleghi o dirigenti per questioni lavorative, né di leggere email, rispondere a chiamate o messaggi, né di accedere o connettersi ai sistemi informatici dell'amministrazione a meno che non sia necessario per attività direttamente legate agli obiettivi assegnati.

Le disposizioni per il lavoro da remoto sono specificate all'articolo 16 del CCNL e possono essere realizzate tramite telelavoro domiciliare o altre forme di lavoro a distanza come coworking o centri satellite.

Il Dsga, svolge l'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" nelle giornate di martedì e mercoledì pomeriggio dalle 14.00 alle 17.00 e al bisogno, concordando di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Il lavoratore interessato (Dsga, assistente amministrativo) può presentare richiesta di lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- il lavoro svolto deve risultare gestibile a distanza;

- si deve essere in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le proprie mansioni (PC, collegamento Internet …);

- si deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;

- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di lavoro agile da parte dei lavoratori interessati (Dsga, assistente amministrativo):

- valuta la richiesta tenendo conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;

- in caso di più richieste di lavoro agile, privilegerà i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (situazioni di fragilità o disabiltà), coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e/o in caso di zone temporaneamente disagiate o mal collegate e i lavoratori con figli piccoli o con disabilità o che assistono familiari disabili gravi; altre situazioni da valutare caso per caso;

- accoglie la richiesta eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it

- informa il lavoratore sulla salute e sicurezza riguardo al lavoro agile, facendo firmare la relativa informativa al dipendente interessato.

Rispetto alla possibilità di lavoro agile si evidenziano alcuni passaggi importanti per il Dirigente scolastico Titolare del trattamento dati:

- E' necessario informare, per iscritto, il lavoratore circa la corretta condotta che dovrà tenere fornendo, ad esempio le seguenti indicazioni e misure di sicurezza: - usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password; - usare pc/tablet con antivirus aggiornato; - quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso; - non salvare alcun documento sul pc; - se usano elenchi e tabelle contenenti dati personali non devono essere mai salvati sul pc; - non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.

- In caso di lavoro da remoto e di accesso alla cartella di rete della scuola, sarà necessario che al singolo dipendente sia consentito l'accesso esclusivamente alle cartelle e ad i documenti che avrebbe potuto consultare stando in sede, e ciò in linea con quanto previsto nei documenti di autorizzazione al trattamento dati predisposti ad inizio anno.

- E' opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione del documento di autorizzazione al trattamento e la sottoscrizione da parte dei singoli per presa visione. L'integrazione deve ad esempio riguardare le istruzioni attinenti alle particolari misure di sicurezza necessarie per lo svolgimento di questo tipo di lavoro.

- E' inoltre opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione delle informative alle famiglie al fine di ricomprendere il lavoro agile, nonché la didattica a distanza facendo riferimento alle modalità attraverso le quali si intende adottarla.

IL DSGA

Dott.ssa Mariachiara Lopreiato

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Migale

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE