

*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

PROVVEDIMENTO, REDATTO DAL DIRETTORE SGA, DI PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2025/2026.

Al Dirigente Scolastico
dell'IC di Castellarano
Atti della scuola
Albo online
Amministrazione Trasparente

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026.

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 posizioni 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 l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica); Visto D.lgs. nr. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la Legge 107/2015;

Visto l'organico del personale ATA a.s. 2025/2026;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2025 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.1 del 25/03/2025;

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

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

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;

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

Considerate le proposte del personale emerse nell'Assemblea ATA del 10/09/2025;

PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

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.

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

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 sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

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:

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) 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.

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 preve 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**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

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.

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**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

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/ 8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni, 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.

L'orario pomeridiano sarà 10:00-16:00/10.30-16.30 al martedì e mercoledì con la presenza di due Assistenti Amministrativi (uno area alunni e uno area personale)

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 10.00 alle ore 17.12
2. venerdì 7,12 dalle ore 10.00 alle ore 17,12

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per 6 giorni; dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. 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:

PLESSO	COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	NOTE
--------	---------	------	---------	----------	----------------	----------	----------	--------	------

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



			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	1 unità		9:18	16:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	9:18	16:30			ALTERNATO
	1 unità		11:20	16:10	11:20	16:10	11:20	16:00	11:20	16:10	11:20	16:10			
	1 unità		7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30			
INFANZIA TRESSANO	1 unità		7:30	14:42	9:48	17:00	7:30	14:42	9:48	17:00	7:30	14:42			ALTERNATO
	1 unità		9:48	17:00	7:30	14:42	9:48	17:00	7:30	14:42	9:48	17:00			
INFANZIA CADIROGGIO	1 unità		8:48	16:00	8:48	16:00	8:48	16:00	8:48	16:00	8:48	16:00			COME DA CALENDARIO
	A rotazione		7:30	8:48											
PRIMARIA CASTELLARANO	1 unità		7:30	13:30	7:30	13:30	7:15	13:15	7:15	13:15	10:00	16:00	8:00	14:00	ALTERNATO SU 3 SETTIMANE COME DA ORARIO INVIATO IN SEGRETERIA
	1 unità		7:15	13:15	7:15	13:15	10:30	16:30	10:00	16:00	7:30	13:30	7:30	13:30	
	1 unità		10:00	16:00	10:30	16:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:15	13:15	7:15	13:15	
PRIMARIA TRESSANO	1 unità		7:15	14:15	10:00	17:00	11:30	18:30	11:30	18:30	7:15	14:15			COME DA ORARIO INVIATO IN SEGRETERIA Alternato su 4 settimane
	1 unità		10:00	17:00	11:30	18:30	11:30	18:30	7:15	14:15	10:00	17:00			
	1 unità		7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30			
	1 unità		11:30	18:30	7:15	14:15	10:00	17:00	11:30	18:30	11:30	18:30			
	1 unità		11:30	18:30	11:30	18:30	7:15	14:15	10:00	17:00	11:30	18:30			
PRIMARIA ROTEGLIA	1 unità 24 ore		7:30	13:30	12:15	18:15	7:30	13:30	7:30	13:30					15.50 17.30 arriva Bi/T
	1 unità		7:15	14:15	7:30	14:30	11:30	18:30	7:30	14:30	7:15	14:15			
	1 unità		11:30	18:30	7:15	14:15	7:15	14:15	11:30	18:30	11:30	18:30			
SECONDARI A PRIMO GRADO ROTEGLIA	1 unità		11:15	18:30	7:30	14:45	11:15	18:30	7:30	14:45	11:15	18:15			15.50 17.30 completa alla Primaria B/
	1 unità		7:30	13:30	12:30	18:30	7:30	13:30	12:30	18:30	7:30	13:30	7:30	13:30	
SECONDARI A PRIMO GRADO CASTELLARANO	1 unità		7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15	Alternato in 4 settimane
	1 unità		11:00	17:00	7:50	13:50	8:30	14:30	11:00	17:00	7:50	13:50	8:00	14:00	
	1 unità		8:30	14:30	11:00	17:00	11:00	17:00	13:50	13:50	11:00	17:00	7:50	13:50	
	1 unità		7:50	13:50	8:30	14:30	11:00	17:00	11:00	17:00					

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



1 unità 24 ore		11:00	17:00	11:00	17:00	7:50	13:50	8:30	14:30	11:00	17:00	8:00	14:00	

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTELLARANO

(Arrivo del primo collaboratore)

7.18 Apertura, preparazione caraffe e distribuzione per le sezioni.

8.15 Accoglienza del pulmino e sorveglianza all'ingresso principale

8.48 Pulire i tavoli e sezione dei 3 anni per la merenda del mattino.

(Arrivo del terzo e quanto collaboratore)

9.18 Ognuno si reca nelle proprie sezioni per pulizie dei tavoli, prima e dopo la merenda. Assistenza all'accesso al bagno dei bambini. Al termine si procede con la santificazione dei bagni.

10.15 – 11.15 Lavaggio e santificazione dei giochi e spolverare in vari ambienti.

11.20 Pulizie tavoli e apparecchiatura.

11.40 Scodellamento e assistenza al pasto.

13.00 – 15.00 Pulizie dettagliate delle sezioni con gazebo esterni.

14.50 Apparecchiatura per la merenda pomeridiana.

15.00 Alzata dei bimbi di 5 anni.

15.15 Alzata dei bimbi di 3 e 4 anni. Aiuto e assistenza dell'alzata e della merenda in ogni sezione fino alle 16.00

15.30 Un collaboratore raduna in bimbi del pulmino pomeridiano.

16.00 – 16.30 Raccolta dei carrelli. Pulizie finali nelle sezioni e dormitorio.

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 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 sanificazione con lavaggio pavimenti dei dormitori.

In particolare, ricordiamo che sono disponibili per l'auto 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.

8.35 Accoglienza bambini/e 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.

10.00 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.

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

11.40 A turno recarsi in cucina per ritirare 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 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.

13.00 – 13.15 Pausa caffè.

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

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

13.30 Lavaggio e santificazione dei giochi della sezione.

14.45 ESCE LA 1^ COLLABORATRICE.

14.30 Andare a ritirare la 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/e 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 santificazione dei bagni e spazzata delle 3 sezioni post merenda.

17.00 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.

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

7.30 – 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.

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 santificazione 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 carrello con contenitori vuoti della CIR. Preparare il carrello per il pranzo. Collaborazione con le insegnanti per supporto con i bambini.

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

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

13.00 Riordino sezione del gioco libero, pulizia degli arredi, porte, finestre, atrio con angolo compute, 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 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 cucino ai genitori.

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

16.00 Chiusura finestre, tapparelle e porte. Attivazione allarme.

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELLARANO**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



1° TURNO

Apertura scuola, aprire tutti i cancelli percorso medie, percorso campo, cancelli davanti.

Accendere luci

Sbloccare porta. Dopo il suono di entrata chiudere cancelli.

Assistenza entrata e pullman.

Piano inferiore pulire atrio, scale, laboratori n° 34, 33, 28, 15 + teatrino.

Intervallo: assistenza nei corridoi, nelle classi, nei bagni.

Fine intervallo: pulire e disinfettare bagni + bagno insegnanti.

Raccolta alunni 1^ da portare al pullman.

Assistenza nel cortile per uscita classi.

Pulizia classi 5^A, 5^B, 5^C, bagni.

Pulire l'aula che va in palestra.

2° TURNO 7.30

Aprire palestra, cancello palestra, magazzino.

Assistenza entrata classi 1^.

Annotare presenze nelle classi insegnanti + alunni.

Annotare presenze in mensa.

Compilare il piano nel tablet, spedire e-mail.

9.30 circa fotocopie + pulire ufficio 27.

Assistenza intervallo sulle porte di entrata – uscita.

Supporto alle insegnanti durante l'intervallo.

Pulire atrio + corridoi. Spazzare scale, controllo cortile, togliere sacchi del pattume fuori.

Ritirare pasto mensa.

All'uscita accompagnare alunni di 1^ al post.

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

Pulire 4^A, 4^B, 4^C, bagni, bagno insegnanti.

3° TURNO 10.00 – 16.00 / 10.30 MARTEDÌ E MERCOLEDÌ

Assistenza piano superiore.

Dopo intervallo pulire corridoi, bagni, bagno insegnante, laboratori 69, 67, 64, 53, 41, 40, 37, 36, 35.

Prima dell'uscita aprire cancello palestra.

Assistenza atrio durante l'uscita.

Dopo chiudere la palestra tranne il mercoledì che viene chiusa alle 16.00 (al mercoledì ore 16.00 ricontrollare aule del rientro)

Classi da pulire 3^A, 3^B, 3^C, 2^A, 2^B, 1^A, 1^B, aula H, tutti i bagni del piano inferiore.

Controllo atrio + corridoi + scale.

Chiudere cancelli, controllare porte e finestre.

SABATO: Il turno delle 8.00 / 14.00 controlla scale medie discesa per campo, pulire magazzino in palestra.

Potrebbero esserci varianti in base a qualche organizzazione giornaliera di spostamento aule da pulire o altre mansioni.

PALESTRA: controllare bagni, pattumi nei vari spogliatoi.

Nei turni del mattino bisogna controllare ragnatele nei corridoi, pulire porte di sicurezza + vetri e altri piccoli lavori che si aggiungono nei vari momenti della giornata

SCUOLA PRIMARIA DI ROTEGLIA

Il personale è suddiviso in due gruppi.

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 servizio viene svolto su 5 giorni settimanali e 7.12 ore giornaliere con turno fisso.

PRIMO TURNO: 2 collaboratori

7.15 - 14.15 (13.15 Telani)

7.30 - 14.30 (13.30 Telani)

SECONDO TURNO: 1 collaboratore

11.30 - 18.30 (Telani 12.15 - 18.15)

7.15 Apertura della scuola (cancelli, aule, controllo bagni dispenser sapone e carta igienica, rotoloni e alcool aule)

7.55 - 8.00 Suono campana e sorveglianza ai due ingressi, chiusura cancelli e accoglienza ritardatari.

8.10 Giro mensa per rilevazione presenze e ordinazione numero pasti, panini e pulmino. Preparazione dei carrelli e pulizia atri, scale, area cortili, vetri, sorveglianza piani.

10.30 Suono campana inizio intervallo - apertura finestre, controllo aule (cestini e ramazzatura pavimenti aule se vuote)

10.50 Suono campana fine intervallo. Pulizia e sanificazione bagni, sorveglianza piani.

12.20 Suono campana.

12.25 Suono campana e accompagnamento bimbi al pulmino.

12.30 Suono campana e sorveglianza uscite ai due ingressi lunedì, martedì e giovedì. Venerdì viene sorvegliato solo l'uscita principale, sono in servizio solo 3 collaboratori.

collaboratori vanno in mensa e biblioteca.

Allungo pasti (una bidella in sala mensa 2^a, 4^a e 5^a B, una bidella biblioteca 1^a e 3^a B).

Lunedì: una collaboratrice va' al primo piano e rinfresca i bagni, pulisce (spolvera ramazza e lava) 1^a e 3^a A, apre le finestre spazza e vuota i cestini in tutte le altre aule. 13.15 circa arriva in aiuto la collaboratrice che era in mensa (Telani esce alle 13,30) e alle 13,30 quella che era in biblioteca.

Martedì e giovedì: rinfrescare bagni, aprire le finestre vuotare i cestini e spazzare le aule, tutte.

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 collaboratrici vanno al piano superiore e lo fanno completamente, il pomeriggio è vuoto. Alle 13.15 circa arriva in aiuto la collaboratrice che era in mensa (Telani esce alle 13.15) e alle 13.30 quella che era in biblioteca.

Venerdì (Telani assente) una collaboratrice va al piano superiore e lo fa completamente, il pomeriggio è vuoto. Alle 13.15 circa arriva in aiuto la collaboratrice che era in mensa e alle 13.30 quella che era in biblioteca.

13.40 - 13.45 Suono campana e sorveglianza dei due ingressi.

Lunedì 13.55 – 14.00 Suono campane e sorveglianza due ingressi.

14.00 Lavaggio pavimenti biblioteca, mensa e aula H. Fare sala insegnanti, aula informatica, aule classi che vanno in palestra.

Lunedì - martedì e giovedì pulizia atelier (dove consumano il Pasto/panino i bambini della sez.A).

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.

Lunedì martedì giovedì 15.45 arriva la 4^a collaboratrice, dalle 14.30 alle 15.45 resta un solo collaboratore con lezioni su due piani.

15.50 – 15.55 – 16.00 apertura cancelli, suono delle campane, sorveglianza uscita e accompagnamento bimbi al pulmino.

16.10 pulizia e riordino delle aule e spazi comuni.

SCUOLA PRIMARIA DI TRESSANO

Il personale è suddiviso in due gruppi.

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 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.

Completare foglio mensa e foglio presenze entro le ore 9.30.

9.30 Sorveglianza davanti ai bagni delle classi terze, quarte e quinte.

10.00 Sorveglianza davanti ai bagni delle terze, quarte e quinte.

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'altro. 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.

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

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

La collaboratrice (10.00) pulisce tutti i bagni (entrambi le ale) 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 - 13.15

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

Prendere in consegna chiavi del laboratorio di scienze.

Collaborazione con la prof. Gallo 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

*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.

10.55 Sorveglianza, in aiuto ai docenti, durante l'intervallo.

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

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.

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

13.00 Procedere alla pulizia, insieme al collega del secondo turno, delle aule n° 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 - 15, che verranno utilizzate nell'arco della mattinata, bagni e corridoi.

Secondo turno 7.50 - 13.50

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.

10.00 Pulizia delle aule che non verranno più utilizzate.

10.55 Sorveglianza primo piano durante l'intervallo.

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

11.30 - 12.30 Pulizia aule libere.

13.00 - 13.50 Procedere alla pulizia, insieme al collega del primo turno delle aule 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 - 15 che verranno utilizzate nell'arco della mattinata + bagni corridoio nord e ovest.

Terzo turno 10.30 - 16.30

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



10.30 Fare le fotocopie richieste dai docenti, almeno un giorno prima, stare a disposizione e collaborare con i colleghi dei turni precedenti.

10.55 Sorveglianza durante l'intervallo.

11.05 - 12.00 Collaborazione con i colleghi nella pulizia degli spazi e delle aule.

12.58 Accompagnare gli alunni al pullman.

13.00 - 16.30 Pulizia aule, corridoi, bagni, uffici, scale.

Quarto turno 11.00-17.00

11.00 Pulizia insieme al collega del primo piano di corridoi, vuotare i cestini, scale bagni.

11.05 - 12.00 Pulizia aule libere.

13.00 - 17.00 Pulizia aule, corridoi, bagni, uffici, scale.

Quinto turno 15.00 - 18.00 Lun. Mar. Mer. Giov.

Pulizia di 3 aule corridoio, scala, bagni alunni zona sud-est.

Pulizia uffici, bagno insegnanti e corridoio.

Chiusura scuola, cancelli sia piccoli che il grande.

Inserimento allarme

Quinto turno 12.00-18.00 Venerdì

12.58 Accompagnare gli alunni ai pullman.

Pulizia aule zona sud-est, bagni zona sud-est, scala, corridoio.

Uffici, corridoio uffici, bagni insegnanti.

Chiusura scuola, cancelli sia piccoli che grande.

Inserimento 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 SECONDARIA SEDE DI ROTEGLIA****PRIMO TURNO 7.30 - 3.30**

- Apertura scuola (togliere allarme, accendere luci).
- Aperture aule, tapparelle, controllo presenza sulle cattedre del gel disinfettante, alcool e carta.
- Igienizzazione a rotazione due classi al piano.
- 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 della terza campana pulizia scale interne ed esterne, atri e locali della pre-scuola.
- Sanificazione maniglie, ringhiere e macchina del caffè.
- Controllo ed eventuale pulizia vetri, porta ingresso principale e ingresso palestra.
- Controllo dispenser gel igienizzante.
- Disponibilità fotocopie.
- Sorveglianza al piano e al cambio ora.

SECONDO TURNO 10.00 - 16.00

- Igienizzazione e sanificazione bagni dei tre piani al termine del primo intervallo.
- Pulizia ed igienizzazione armadietti ragazzi (ogni due/tre giorni).
- Pulizia più accurata aule che si liberano nelle ultime ore per palestra (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.
- Posizionare gel disinfettante e i due tappetini all'ingresso della palestra prima dell'arrivo degli alunni scuola elementare.
- Preparazione carrelli (ore 12.30) pulizia aula insegnanti e auletta recupero adiacente, biblioteca.

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 e sanificazione bagni (ore 13.00).
- Pulizia aule piano superiore fino alle 13.30 per chi fa il turno del mattino.
- Pulizia delle rimanenti aule fino alle 16.00 per chi fa il turno del pomeriggio

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 7,30/13.30 (una sola unità addetta agli uffici) dalle ore 8,00 alle 14,00 (tutto il personale in servizio). 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:

-Sabato 2 Maggio

-Lunedì 1 Giugno

- 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

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

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.

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 3 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

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

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.
- 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 ricorrano 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

*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

Nell'anno scolastico 2025/2026, 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 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 esclusiva 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 si 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.

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

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 nonché 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

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 (8,15).

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.

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

Accompagna gli alunni, insieme agli insegnanti, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi, anche non scolastiche, (palestre, ecc.). 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.

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.

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



- 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);
- 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.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO COMPRESIVO 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**Supporto all'attività Amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/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

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 tre 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.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO COMPRESIVO 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. 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)

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

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

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 prestatato 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

(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;

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

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 2025/2026 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 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;

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

- 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.

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;

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 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 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. 2025/2026

Assistente Ammin.vi T.I. retribuiti dalla DPT	Funzione	Art.2 € 1800,00 Art 3 € 1200,00
A.A.	Vicaria DSGA	Art.2 € 1800,00
A.A.	Gestione ricostruzioni di carriera docenti primaria	Art.3 € 1200,00
A.A.	Attività propedeutiche alle pratiche di pensione, liquidazione TFR	Art.3 € 1200,00
A.A.	Invalsi, iscrizioni	Art.3 € 1200,00

Di seguito si riportano le funzioni per i CS che si suggeriscono per l'A.S. 2025/2026

Incarichi retribuiti dalla DPT	FUNZIONE	Importo
--------------------------------	----------	---------

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

Collaboratore scolastico		Art. 7 € 600,00
	intensificazione pulizie	
	gestione allarme	
	intensificazione pulizie	
	assistenza alunni disabili	

Incarichi specifici retribuiti Scuola, retribuiti dalla scuola art.47

Incarichi specifici retribuiti Scuola ex art.7 – Collaboratori scolastici	Funzione	Budget Lordo Dipendente € 3319,52
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;
2. Permessi retribuiti;
3. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO COMPRESIVO 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

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;

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

*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

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. 2025/2026.

A.S. 2025/2026 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

7.30 – 13.30 dal Lunedì al Venerdì	1 unità 30h 1 unità 30h 1 unità 30h
7.30- 13.30 dal Martedì al Giovedì	1 unità 18h
7.30 – 13.30 dal Lunedì al Sabato	1 unità 36h 1 unità 36h 1 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 due assistenti amministrativi, uno al personale ed uno agli alunni ore 10.00-16.00/10.30-16.30.

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**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



UFFICIO ALUNNI N. 3 UNITA'

- Gestione completa area alunni in collaborazione con i colleghi S. e C.
 - Gestione alunni H- DSA – BES
 - Gestione completa dei GLO
 - Gestione Organi Collegiali con la Commissione prevista con il supporto della collega C.
 - Corrispondenza con genitori- circolari ecc. con i colleghi
 - Esami gestione completa con il supporto della collega C.
 - Protocollo in uscita e pubblicazione dei propri atti in Amministrazione Trasparente
 - Infortuni con la collega C.
 - Nell'ambito dell'art. 3 segue Invalsi
-
- Gestione completa alunni con le colleghe Z. e C.
 - 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) in collaborazione con la collega C.
 - Rapporti con comune in relazione all'area alunni e tutta la corrispondenza all'impianto di riscaldamento
 - Protocollo completo e smistamento posta con supporto collega C.
 - Rilevazioni inerenti all'area alunni con collega C.
 - Archivio propri atti 1 volta a settimana
 - Pubblicazione ad albo trasparenza dei propri atti
 - Comunicazione assenze alle colleghe e alla referente sostituzioni

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



- Circolari e supporto alla DS per la corrispondenza con le famiglie.
- Att. Intensif. ; Sostituzione collega Z. e C. quando necessario
- Gestione completa alunni con i colleghi M. S. e Z. C.
- Rapporti con docenti per gestione somministrazione farmaci
- Infortuni alunni e personale con collega Z. C.
 - Supporto alla collega Z. per le procedure relative agli esami
- Assicurazione e contributo volontario alunni e personale docente e ATA in collaborazione con il collega S.
- Pubblicazione ad albo trasparenza dei propri atti. Protocollo dei propri atti in uscita
- Supporto alla collega Z. per Organi Collegiali con la Commissione prevista
- Gestione protocollo in caso di assenza del collega S. e tutti i giorni dalle ore 07.30-08.30 con comunicazione tempestiva delle assenze alle colleghe e alla referente sostituzioni. Protocollo dalle ore 12.00 alle 13.30
- Rilevazioni inerenti all'area alunni con collega S.
- Gestione scioperi: avvisi, comunicazioni, rilevazioni
- Sicurezza: collaborazione con RSPP e ASPP dell'Istituto per compilazione modulistica in collaborazione con il prof. Referente C. R.;
- Privacy: modulistica e gestione pubblicazioni (Albo pretorio e Amministrazione Trasparente)
- Comunicazione manutenzioni al Comune
- Att. Intensif: Sostituzione collega Z. quando necessario

*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**UFFICIO GIURIDICO/PERSONALE (3 UNITA')**

1 unità

- Gestione personale docente infanzia e secondaria -convocazioni, interpellazioni docenti, assunzioni (contratti al Sidi) , fascicolo personale, assenze, decreti, e carriera con utilizzo gestionale Sidi/mediasoft , SARE, convalide.
- Comunicazione alla docente referente relative alle sostituzioni
- Graduatorie interne istituto personale docente e Ata mese di febbraio. Circolari, modulistica, pubblicazione con le colleghe R. e L. B.
- 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 Righi al bisogno
- Nell'ambito delle mansioni superiori art.3 attività propedeutiche alle pratiche di pensione, liquidazione TFR

1 unità

- Gestione personale docente primaria -convocazioni, interpellazioni docenti, assunzioni (contratti al Sidi) , fascicolo personale, assenze, decreti, e carriera con utilizzo gestionale Sidi/mediasoft , SARE, convalide.
- Comunicazione alla docente referente relative alle sostituzioni
- Graduatorie interne istituto personale docente e Ata mese di febbraio. Circolari, modulistica, pubblicazione con le colleghe L. e L. B.
- Gestione ferie docenti ed eventuali decreti pagamento ferie non godute.
- Circolari inerenti il personale docente primaria
- Rilevazioni per la PA, 104
- Rilevazione assenze primaria

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

- 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. al bisogno.
- Nell'ambito delle mansioni superiori art.3 gestione ricostruzioni di carriera docenti primaria

1 unità

- Gestione personale Ata -convocazioni, assunzioni (contratti al Sidi) , fascicolo personale, assenze, decreti, e carriera con utilizzo gestionale Sidi/mediasoft , SARE.
- Pubblicazione dei propri atti in Amministrazione Trasparente
- Graduatorie interne istituto personale docente e Ata mese di febbraio con colleghe R. e L..
- Circolari, modulistica personale Docente e ATA su indicazione di DS/DSGA con la colleghe L. e Righi
- Consegna elenco assenti ATA tutti i giorni alla collega Romoli.
 - Gestione presenze/assenze ATA con programma informatico e inserimento a sidi.
 - Sostituzioni Ata in caso di assenza collega R..
- Rilevazione assenze personale ATA
 - Gestione richieste straordinarie di tutto il personale ATA tramite apposita modulistica in collaborazione con DSGA e collega R..

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

Gestione richieste e autorizzazioni libera professione.

- Convalide del personale ATA (con il supporto della collega R.) in intensificazione.

UFFICIO CONTABILITA' (1 UNITA')**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 progetti PTOF a.s. 2024/25: schede progetto, assegnazione incarichi per personale interno ed estraneo nel rispetto della normativa (scheda personale anagrafica contabile ecc.),
- 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.
- Convalide del personale ATA in collaborazione con l'A.A. L. B. R.
- Gestione Personale ATA (ferie, orari e sostituzioni Collaboratori scolastici) e supporto alla collega L. B. per la gestione del Personale ATA.
- Eventuale sostituzione colleghi al bisogno in straordinario e/o intensificazione.
- Nell'ambito della 2^a 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;

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 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 archivarli, fare sportello e rispondere al telefono;
- 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

*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'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:

- 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" nella giornata di sabato 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;

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

- 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 disabilità), 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;
- 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

Il Dirigente Scolastico