



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 - 42030 VILLA MINOZZO (RE) tel.0522/801115 – 0522/525241

Indirizzo e-mail: reic842004@istruzione.it – pec reic842004@pec.istruzione.it

C.F.80013950359 - [Codice Univoco Ufficio UFVL9Y](#) - www.icvillaminozzo-re.edu.it

Al Dirigente Scolastico
I.C. VILLA MINOZZO

OGGETTO: proposta PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto in data 18/01/2024;

Visto l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l'art. 21 della Legge 59/97;

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto la Legge 107/2015;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa triennio 2025/2028;

Visto l'Organico del Personale ATA per l'a.s. 2025/2026;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 0005130/I2 del 06/10/2025;

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

Sentita l'assemblea del personale ATA del 01/09/2025;

Preso Atto del calendario per l'anno scolastico 2025/2026;

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

Tenuto conto delle esigenze di servizio per il corretto funzionamento delle sedi scolastiche;

Considerate le proposte avanzate dal personale interessato;

Propone

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. per l'a.s. 2025/2026.

Premessa

Strutture scolastiche

L'Istituto Comprensivo Villa Minozzo è costituito da:

- | | |
|--|----------------------------------|
| ➤ sede scuola infanzia Villa Minozzo | 2 sezioni; |
| ➤ sede scuola primaria Villa Minozzo | 5 classi di a tempo pieno; |
| ➤ sede scuola secondaria di 1° grado Villa Minozzo | 3 classi; |
| ➤ sede scuola infanzia Minozzo | 1 sezioni; |
| ➤ sede scuola primaria Minozzo | 2 pluriclassi 1 Monoclasse cl 1; |
| ➤ sede scuola infanzia Case Bagatti | 1 sezioni; |
| ➤ sede scuola primaria Case Bagatti | 2 pluriclassi; |

Dotazione organica personale ATA

Qualifica	Dotazione	Stato Giuridico
Direttore Servizi Generali Amm.vi PS	1	Incaricati a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi FF	1	Incaricati a tempo indeterminato
Assistente Tecnico AS	1	Incaricato a tempo determinato (4 ore)
Collaboratori Scolastici	10	Incaricati a tempo indeterminato al 30/06to n. 6 di cui 1 a 18h/36, 4 a T.D. 3 36 ore al 30 giugno 1 a 18 ore

Nell'Istituto Comprensivo Villa Minozzo, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento espresse nel PTOF, per l'a.s. 2025/2026 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Unità		Note
Sede Infanzia Villa Minozzo/Primaria Villa Minozzo	3 36.00 h 1 18.00 h *1 9:00h		*in servizio il lu-me-ven alla scuola scuola primaria/infanzia e secondaria
Sede Secondaria 1° Grado Villa Minozzo	1 36.00h 1 21 :00h *1 9:00h		
Sede Primaria /Infanzia Minozzo	2 36.00 h		
Sede Primaria /Infanzia Case Bagatti	1 36 00h + 1 15.00h		

ORARI DI FUNZIONAMENTO didattico:**Sede scuola infanzia Villa Minozzo/Minozzo/Case Bagatti**

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì	8.00 – 16.00
	martedì-giovedì	8.00 – 16.30
	sabato	chiuso

Sede scuola primaria Villa Minozzo

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì	8.00 – 13.00
	lunedì- venerdì (cl.1/2/3/4/5)	8.00 – 16.00
	mercoledì (cl.1/2/3/4/5)	8.00 – 13.00
	mercoledì (ultimo di ogni mese)	8.00 – 16.00
	martedì-giovedì	8.00 – 16.30
	sabato	chiuso

Sede scuola secondaria Villa Minozzo

orari di apertura	lunedì/mercoledì/venerdì	8.45 – 13.45
	martedì-giovedì	8.45 – 17.00
	sabato	chiuso

Sede scuola primaria Minozzo/ Case Bagatti

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì	8.00 – 13.00
	martedì-giovedì	8.00 – 16.30
	sabato	chiuso

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA:

MATTINO:	dal lunedì al venerdì	8.00 – 13.00
POMERIGGIO:	lunedì e giovedì	14.30 – 16.30

Ulteriori aperture sono previste in occasione dei colloqui con le famiglie, delle elezioni degli organi collegiali e per particolari esigenze di servizio, per riunioni, progettualità o altro.

Norme generali per entrambi i profili (AA e CS)

Le mansioni sono assegnate a ciascuna unità di personale dal DSGA

È vietato fumare in tutti i locali della scuola

L'uso del cellulare dev'essere limitato ai casi di assoluta urgenza e improcrastinabilità, il diverso utilizzo sarà oggetto di richiamo verbale/scritto o provvedimento disciplinare, così come pure gli atteggiamenti e/o i comportamenti non consoni, il mancato adempimento dei compiti assegnati e il mancato rispetto dell'orario di servizio stabilito.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo

I dipendenti sono tenuti al rispetto della privacy in relazione a tutto ciò che riguarda il proprio lavoro e/o alle notizie di cui vengono a conoscenza durante lo svolgimento dei loro compiti, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali)

Ognuno deve rispettare il proprio turno di servizio

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni preventivamente autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da suo delegato

Il dipendente che si assenta dal servizio per motivi personali è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata nel momento del rientro in servizio

Ai dipendenti è concesso svolgere attività di collaborazione plurima per corsi di formazione e/o progetti, su richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché l'attività non interferisca con i compiti e i doveri d'ufficio propri del profilo di appartenenza

Al personale ATA, compreso il DSGA, potranno essere attribuiti incarichi a pagamento finanziati con fondi esterni provenienti, a titolo esemplificativo, da: Enti Locali, PN, PNSD, PNRR, Regione, Provincia, ecc., finalizzati alla realizzazione di progetti/corsi

Nell'eventualità del ripresentarsi dell'emergenza epidemiologica, il personale è obbligato a prendere visione e a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid eventualmente predisposto dal Dirigente Scolastico, in riferimento al proprio profilo professionale

Il personale è comunque tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto contenuto nel Vademecum emanato dal MIUR (indicato in premessa)

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di servizio

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

L'orario di uscita, salvo i casi di richiesta di permesso breve, non può essere anticipato.

La presenza, il monte ore settimanale e il rispetto dell'orario giornaliero di servizio saranno accertati mediante il rilevatore presenze attivo nelle singole sedi. Il personale dovrà compilare un modulo attestante eventuali recuperi/permessi/straordinari da consegnare a fine mese in segreteria al fine di permettere all'impiegata addetta il controllo con il cartellino.

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

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

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

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

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

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

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o lavorative contingenti, sarà svolto in turno unico dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per 36 ore settimanali

Durante il periodo estivo, una volta terminati i lavori di riassetto nelle proprie sedi, il personale presterà servizio c/o la sede centrale e l'orario sarà 7.30/13.30 – 8.00/14.00 (per garantire la pulizia e la sanificazione degli uffici di segreteria aperti fino alle ore 13.30/14.00).

Nell'eventualità di una successiva assegnazione di organico, i CS assunti potranno essere utilizzati anche per la copertura di eventuali assenze di breve durata (anche in altre sedi e compatibilmente con le esigenze di servizio) e presteranno il loro lavoro, nei momenti di maggior carico, come potenziamento dell'organico ordinario assegnato.

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

Il lavoro a distanza (profilo AA/DSGA) si applica ove compatibile con le attività svolte, ha natura consensuale e volontaria.

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

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

Sospensione delle Attività: il personale ATA è esonerato dal servizio

Recuperi

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

Straordinario

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, legato ad esigenze di servizio, per attività calendarizzate e/o aventi carattere di urgenza. In quest'ultimo caso i dipendenti ne dovranno dare comunicazione al DSGA il giorno successivo al verificarsi dell'evento imprevisto, per la necessaria autorizzazione. Nessun straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche.

Ad ogni collaboratore scolastico per lavoro straordinario (quali sostituzioni di colleghi assenti, riunioni collegiali o con i genitori, corsi serali, funzioni miste ecc.), verranno autorizzate, massimo 100 ore di riposo compensativo (salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente) da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Su richiesta degli interessati, le suddette ore potranno, in alternativa, essere retribuite sul FIS.

Cambi turno

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

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente si verificherà la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria sia con eventuale lavoro straordinario. Vengono autorizzati 0,30 minuti di lavoro straordinario effettivo (totali) per effettuare le pulizie di un collega assente.

Nel caso di assenza prolungata dei collaboratori, o in caso di impossibilità di organizzare il servizio in modo diverso anche per periodi brevi, si attiva la procedura per la sostituzione.

Qualora non fosse possibile la sostituzione con supplenti temporanei, i compiti di pulizia saranno effettuati dai colleghi di reparto o, nel caso di impossibilità da parte di questi, da colleghi di altre sedi.

Vista l'attuale organizzazione dell'Istituzione Scolastica, se l'assenza dovesse prolungarsi oltre una giornata e/o in caso di assenza contemporanea di più persone nell'istituto, verificato il piano delle sostituzioni che sarà condiviso con tutto il personale, si provvederà alla sostituzione mediante nomina di un supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario

Il personale in servizio con contratto a tempo determinato annuale è autorizzato a prestare lavoro straordinario e/o intensivo.

In caso di assenza imprevista il personale è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:

nel caso in cui sia incaricato di apertura di un plesso comunicare al referente l'assenza, per permettergli di organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi (se necessario effettuare un cambio turno); comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria. In tutti gli altri casi comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria. Concordare con la segreteria le modalità di comunicazione

dell'assenza al referente

Si precisa inoltre che, per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Sostituzione per ferie e/o recupero di ore aggiuntive.

La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun ulteriore compenso né ore di straordinario e va concordato tra i dipendenti in maniera preventiva.

ASSENZE

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

Ferie

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

Le ferie devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico (o entro il termine del contratto per il personale supplente).

Nel caso il piano ferie non garantisca il congruo numero di personale presente nelle sedi si procederà a richiedere una modifica volontaria della richiesta. Qualora le difficoltà non fossero comunque superate si applicherà il sorteggio.

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

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

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

Nel caso che l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie mentre i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nel periodo di attività didattica, le ferie vanno chieste con almeno 5 giorni di anticipo per organizzare il servizio.

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

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

Permessi retribuiti

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

Permessi brevi

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

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

Malattia

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

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

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura. Per la copertura dei prefestivi vengono utilizzate le ore di straordinario o le ferie:

- 2 Novembre 2025
- Mercoledì 24--31 Dicembre 2025
- Martedì 05 Gennaio 2026
- Sabato 4 Aprile 2026
- Venerdì 01 Giugno 2026 Chiusura e lezioni sospese per Delibera del Consiglio di Istituto del 24/06/2025
- Venerdì 14 Agosto 2026
- Sabato 04-11-18-25 Luglio 2026
- Sabato 01-08-15-22 Agosto 2026

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

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

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

Disposizioni-circolari-comunicazioni-regolamenti

Al fine di agevolare la dematerializzazione degli atti amministrativi, circolari, comunicazioni, le disposizioni, regolamenti, scioperi e assemblee verranno pubblicati nell'area riservata del sito web istituzionale. Il personale, pertanto, è invitato ad accedere costantemente a tale area per prendere visione di quanto pubblicato.

Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy.

Il personale ATA, Collaboratore Scolastico e personale amministrativo, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali sensibili trattati o di cui venga a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, ivi comprese la custodia e la conservazione di tali dati, a prendere visione dell'informativa pubblicata sul sito web istituzionale e ad attenersi alle autorizzazioni concesse dal dirigente scolastico per il profilo di appartenenza.

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avviene mediante indicazione precisa dell'orario di entrata e uscita tramite il rilevatore presenze.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese ad ogni interessato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con Dsga (posta, banca, enti vari, emergenze) e, in caso contrario e sulla base di verifiche periodiche del DS o della Dsga potranno essere formalizzati richiami verbali o scritti.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta, formalizzata di norma almeno 3 giorni prima e/o verbalmente in caso di urgenza, salvo poi regolarizzare in forma scritta.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il personale amministrativo svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti amministrativi, contabili, di ragioneria ed economato. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Servizi e compiti amministrativi

Servizi	Compiti
Archivio e protocollo	Protocollo: archiviazione digitale degli atti, circolari interne, smistamento posta, stesura
Affari generali	Comunicazioni al personale e alle famiglie, rapporti con enti esterni, manutenzioni, gestione calore
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.
Gestione personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione contabile e finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compensi vari, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.PON-PNRR
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizioni offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

- il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il Dsga, di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto;
- la segreteria, lo smistamento della posta cartacea sulle diverse sedi a seconda della competenza e l'utilizzo costante di strumenti tecnologici e informatici per lo scambio di documentazione (mail – ecc...).

Orario di lavoro

L'orario proposto è stato concordato in riunione tra tutto il personale ed elaborato per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività svolte dalla scuola e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o lavorative contingenti, sarà svolto in turno unico dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per 36 ore settimanali.

Tale prestazione sarà comunque rilevata, così come per tutto il personale Ata, mediante il sistema di rilevazione presenze.

Tutto il personale coinvolto in prestazioni di ore straordinarie può utilizzare la cosiddetta "Banca ore", anche in funzione della copertura delle chiusure prefestive deliberate

In caso di lockdown o situazione emergenziale il personale ATA seguirà quanto disposto dalle normative vigenti.

Orario del personale

PERSONALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FF	7.30 -13.30 14.00-17.00	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30 14.00-17.00	7.30 -13.30	
PS	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	

Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale stesso, della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente, di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (*Funzionari ed elevata qualificazione*)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di: - coordinamento, - promozione delle attività - Verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.-Attribuisce al personale ATA., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Si occupa inoltre, direttamente di:

Nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e la professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Oltre ai compiti di natura amministrativo/contabile/organizzativa, propri del profilo di appartenenza, si occupa di: gestione progetti europei, Aree interne, progetti in rete; pratiche fiscali/previdenziali (CU, 770, IRAP, F24, UNIMENS, ecc.); monitoraggi e rendiconti contabili; indice di tempestività; AVCP; AGID, MEPA, contrattazione di istituto; rapporti con gli Enti Locali e/o con altre amm.ni; pago in rete (nella sua interezza); passweb; predisposizione bandi e incarichi in riferimento ai progetti di cui sopra; controlli sui fornitori/esperti (FVOE); ecc.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Area personale

Collaborazione con la DSGA e sostituzione della stessa in caso di assenza;
 Predisposizione atti per la liquidazione dei supplenti brevi; Assegni familiari; Adempimenti amministrativi relativi alla sicurezza (Legge 81/08) ; atti per nomine personale a tempo Determinato;
 Corsi di aggiornamento (attestati - elenco firme di presenza); Scioperi ed assemblee del personale (circolari, trasmissione dati e conteggio ore); Contratti individuali personale a tempo determinato e indeterminato;
 Rapporti con DPSV, RTS, U.A.T., altre scuole per le pratiche del personale; Gestione visite medico-fiscali;
 Inserimento Sidi, SCWeb e Nuvola (contratti, assenze, graduatorie....); Comunicazione dati centri per l'impiego - SARE; Documenti di rito, assunzioni in servizio; Registro obbligatorio personale docente ed ATA;
 Assenze personale docente a tempo indeterminato e determinato; Gestione fascicoli del personale docente e ATA; Conferma in ruolo; Proroga periodo di ruolo; Statistiche personale docente; Trasferimenti personale docente e ATA; Assegnazioni provvisorie e utilizzazioni; Certificati di servizio personale docente e ATA;
 Graduatorie personale; Gestione Organico personale docente e ata; Dichiarazione dei servizi e ricostruzione della carriera - compresi i passaggi di ruolo e passaggi di qualifica; Cessazioni dal servizio; Pratiche trattamento di quiescenza, buonuscita e/o TFR, computo, riscatto, passweb; Graduatorie soprannumerari;
 Registrazione Polis; Servizio di sportello inerente l'area personale e amministrativa; Gite e uscite didattiche;
 Infortuni alunni e personale docente – ATA ; Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.

Area alunni

Anagrafe scolastica; Iscrizioni degli alunni e relativi registri, trasferimenti e nulla osta, richiesta trasmissione documenti; Tenuta delle cartelle documenti alunni e compilazione foglio notizie; Attestati - schede personali alunni; Statistiche relative agli alunni; Cedole librarie Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Esami di Licenza (predisposizione materiale) e tenuta registri obbligatori; Registro perpetuo dei diplomi Registro elettronico Orientamento (iscrizione Istituti superiore); Convocazioni genitori; Elezioni scolastiche; Diplomi; Borse di studio; Certificati alunni; Attestazione obbligo scolastico; Servizio di sportello inerente l'area alunni; Organico alunni; Gestione delle comunicazioni relative agli organi collegiali; INVALSI; Protocollo e riordino archivio; Gestione corrispondenza; Controllo e gestione posta elettronica; Servizio di sportello inerente l'area affari generali; Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per manutenzione, arredi e gestione calore; Gestione Personale ATA; Magazzino;
 Richieste di assistenza tecnica; Gestione acquisti: richiesta preventivi, predisposizione gare, prospetto comparativo delle offerte, ordini, CIG, DURC, tracciabilità; Registro Beni non inventariati: carico – prelevamento; Inventario: tenuta registri e scritture; Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.

Vista la presenza in servizio di 1 DSAGA E 1 unità di Assistenti Amministrative, rispetto alla grande quantità di lavoro da portare a termine, ogni unità svolge compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora nei periodi di particolare intensificazione del lavoro.

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

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

ASSISTENTE TECNICO

specifiche professionali del singolo profilo professionale

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*

l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Gestito dall'IC "Spallanzani" di Scandiano con orario di 36h settimanali su 5 giorni distribuite nelle scuole della montagna. L'orario potrebbe subire variazioni in base alle esigenze dei singoli Istituti e a seguito di accordi tra i Dirigenti Scolastici delle Istituzioni Scolastiche coinvolte.

L'Assistente Tecnico agirà di concerto con l'Animatore Digitale che provvederà a stilare un piano di lavoro sulla base delle necessità che si verranno a creare di volta in volta in volta nei singoli plessi scolastici. L'AT darà riscontro sul lavoro svolto in riferimento a quanto a lui assegnato.

PRESENZA NELLA SEDE I.C VILLA MINOZZO

Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 12:00 (1 giovedì al mese)

COLLABORATORI SCOLASTICI

specifiche professionali del singolo profilo professionale

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici svolgono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi generali sono:

- garantire la pulizia dei locali;
- garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
- garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestra, laboratori, mensa. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Assistenza ai piani. Accoglienza e sorveglianza nei periodi antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli di ricreazione.
Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Custodia e guardia dei locali scolastici.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana dei locali e degli arredi di tutto l'edificio scolastico e dell'area cortiliva, da effettuarsi durante l'orario di servizio, prima e al termine delle lezioni. Spostamento suppellettili secondo normativa. Riordino e pulizia archivi.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Enti Locali, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, diffusione circolari, approntamento sussidi didattici, assistenza progetti, assistenza docenti, ritiro e consegna registri. Collaborazione con la segreteria.

Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, segnalazione guasti.
--------------------------	--

L'organizzazione dei servizi generali è definita come segue:

- l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni viene garantita all'ingresso della scuola, all'uscita, durante le lezioni e la ricreazione e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
 - il personale addetto alla sorveglianza è anche incaricato della distribuzione delle comunicazioni alle classi, agli alunni e al personale docente;
 - la sorveglianza all'ingresso dovrà essere effettuata senza interruzioni durante l'orario di apertura della scuola: è indispensabile fornire all'utenza la prima indicazione su come e a chi rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base;
 - il servizio relativo alle fotocopie, da richiedersi con anticipo, è effettuato dai collaboratori scolastici presenti nella sede, compatibilmente con i propri compiti;
 - la pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua preferibilmente in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria;
 - l'apertura della scuola deve essere effettuata dal collaboratore scolastico in turno al mattino indipendentemente dal reparto assegnato, al fine di garantire le procedure per la sicurezza;
 - al termine del servizio il personale del turno del pomeriggio avrà cura di controllare che tutti gli accessi alla scuola siano ben chiusi;
 - in caso di assenza il personale è tenuto a comunicare l'assenza in segreteria e al collega di sede in modo che sia possibile organizzare e garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
 - in caso di assenza temporanea di uno o più collaboratori scolastici, tutti i colleghi degli altri reparti sono tenuti a collaborare alla sostituzione e si adopereranno con spirito di collaborazione affinché sia garantito il buon funzionamento dei servizi ausiliari nella scuola;
 - la segnalazione delle problematiche di manutenzione riscontrate nei locali scolastici deve essere comunicata tramite modulistica interna già distribuita dal collaboratore scolastico referente e/o dal Responsabile di sede all'assistente amministrativo Federica Frignani che effettuerà la comunicazione scritta al Comune competente per territorio e/o ad altri enti/ditte esterne preposti al servizio. In tutte le sedi è in ogni caso necessario comunicare ai colleghi la localizzazione del problema e il tipo di intervento richiesto.
 - Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
 - I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
 - Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
 - al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può compiere in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale
 - I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola
 - Sono tenuti a far compilare il registro di ingresso dei visitatori ad ogni persona esterna e al personale interno nel caso in cui non sia nel suo ordinario orario di servizio
 - Nell'eventualità del ripresentarsi dell'emergenza epidemiologica, il personale è obbligato a prendere visione e a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid eventualmente predisposto dal Dirigente Scolastico, in riferimento al proprio profilo professionale. Il personale è comunque tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto contenuto nel Vademecum emanato dal MIUR (indicato in premessa).
- TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).
 - Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

ORARI DI SERVIZIO E UNITA' ASSEGNATE - SINGOLI PLESSI

L'assegnazione dei reparti è funzionale sia alla pulizia dei locali che alla sorveglianza degli stessi, pertanto ogni addetto ha l'obbligo di permanere nel reparto e sul servizio assegnato.

I turni di servizio sono stati organizzati in modo da garantire il più possibile il buon funzionamento della sede e il compimento di ogni attività lavorativa prevista.

Gli orari sono stati stabiliti e concordati in modo da agevolare la funzionalità e la fruibilità del servizio scolastico.

Di seguito verranno indicate, sede per sede, tutte le attribuzioni di reparto, turno e orario dei singoli collaboratori scolastici.

☆ **Scuola Infanzia Minozzo e Primaria Minozzo**

Unità di personale in servizio:

1. AR 36 ore settimanali
2. BS 36 ore settimanali

	Lunedì*	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AR	10.30-16.30	7.30-11.00 12.00-17.30	10.30-16.30	7.30-11.00 12.00-17.30	7.30-13.30 o 10.30-16.30	LIBERO
BS	7.30-13.30	7.30-10.00 11.00-17.30	7.30-13.30	7.30-10.00 11.00-17.30	7.30-13.30 o 10.30-16.30	LIBERO

*Il mercoledì ** in caso di riunioni si adatta l'orario
L'orario del venerdì alternato

☆ **Scuola Infanzia e Primaria Villa Minozzo**

Unità di personale in servizio:

1. CV 36 ore settimanali
2. GP 18 ore settimanali
3. GS 36 ore settimanali
4. MA 36 ore settimanali
5. LL 9 ore settimanali

	Lunedì*	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
GS	7.30-10.00 10.30-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-9.30 10.00-17.00	LIBERO
GP	PT	11.30-17.30	8.00-14.00 11.00-17.00*	11.30-17.30		
MA	7.30-13.30	7.30-10.30 11.30-17.30	10.30-16.30 11.00-17.00*	7.30-09.30 10.30-17.30	7.30-13.30	LIBERO
CV	11.00-17.00	7.30-9.30 10.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-9.30 10.00-17.00	LIBERO
LL	11.00-17.00				14.00-17.00	

*Nella settimana del pomeriggio della primaria.

☆ **Scuola Secondaria di primo grado**

Unità di personale in servizio:

1. CD 36 ore settimanali
2. GT 21 ore settimanali (15 ore a CB)
3. LL 9 ore settimanali

Nome	Lunedì'	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CD	8.00-14.00	8.00-9.30 10.00-17.30	8.00-14.00	8.15-9.30 10.00-17.45	8.00-14.00	LIBERO
GT	8.00-14.00	CB	8.00-14.00	8.00-10.00 10.30-17.30	CB	LIBERO
LL		11.30-17.30			11.00-14.00 continua l'orario alla primaria	

In caso di necessità coprono i giorni di lu-me-ve adattando l'orario

☆ **Scuola Primaria/Infanzia Case Bagatti**

Unità di personale in servizio:

1. CM 36 ore settimanali
2. GT 15 ore settimanali

Nome	Lunedì'	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CM	7.30-10.00 10.30-17.00	7.30-9.30 10.30-17.30	7.30 13.30	7.30-9.30 10.30-17.30	7.30 10.30	LIBERO
GT		9.00-10.00 10.30-17.30			9.30-16.30	

NORME GENERALI

Ogni **giorno** devono essere lavati i corridoi e le scale nel periodo immediatamente successivo l'intervallo oppure al pomeriggio; i bagni invece devono essere puliti più volte al giorno, certamente dopo ogni intervallo e dopo il periodo di mensa, laddove funzionante.

Almeno **due volte alla settimana** occorre pulire il cortile, raccogliere carte e svuotare cestini, sia durante il turno del mattino che durante quello del pomeriggio, anche se un controllo delle aree cortilive viene effettuato, in base a quanto disposto dal DL 81/2008, con modalità quotidiana. Un controllo e una pulizia particolarmente accurata devono essere effettuati nella giornata del lunedì e/o dopo ogni chiusura e/o sospensione dell'attività didattica

Almeno **tre volte la settimana** devono essere lavate tutte le aule, compresi i laboratori e le aule speciali, anche durante la mattinata, qualora non utilizzate.

Ogni **settimana** è necessario effettuare lo spolvero di armadi e suppellettili, rimuovere le ragnatele dalle pareti e dai soffitti, lavare le pareti e le porte dei servizi igienici.

Con frequenza **mensile** devono essere lavate le porte, le finestre, i vetri, i davanzali, i termosifoni e gli armadi di tutti gli ambienti assegnati.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** ogni ambiente assegnato deve essere pulito a fondo.

A seguito dell'emergenza epidemiologica in corso, i collaboratori scolastici sono tenuti, oltre che ad effettuare le ordinarie pulizie, a igienizzare e sanificare oggetti, attrezzature, maniglie, interruttori, servizi igienici, giochi ed ogni altro bene o spazio utilizzato da alunni, utenza e personale interno ed esterno. Sono tenuti altresì a compilare il registro giornaliero delle pulizie degli spazi, degli arredi e degli oggetti che dovrà essere tenuto in originale nelle singole sedi e consegnato in copia in segreteria. I collaboratori sono tenuti a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid-19 a loro destinato, consegnato ad inizio anno e a segnalare eventuali mancanze di DPI o materiale di pulizia e/o virucida.

L'organizzazione personale è gestibile con autonomia operativa purché rispetti i tempi e le modalità indicate nel piano ed è auspicabile ed auspicata la fattiva e piena collaborazione tra il personale, in modo da favorire l'effettiva pulizia quotidiana e settimanale di tutti gli ambienti.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni, avendo cura di non lasciare la chiave sulla porta.

Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti di pulizia e non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, può risultare dannosa.

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel suo contenitore provvisto di etichetta, in modo che risulti immediatamente identificabile.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare mai, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato". Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

posizionare i predetti cartelli con la scritta: "Pavimento bagnato e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

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

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

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

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

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI **(ART. 47 CCNL 29/11/2007)**

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

A titolo di mero suggerimento si propongono alcuni ambiti di possibile intervento, rivolti al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito scolastico:

- Assistenti Amministrativi: titolare di prima posizione economica
- Collaboratori Scolastici

Assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità – e al primo soccorso (n. 4 collaboratori scolastici titolari di ex art. 2 sequenza contrattuale)

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI
L'ORARIO D'OBBLIGO (ACCESSO FONDO D'ISTITUTO)
FONDO D'ISTITUTO**

Ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto si individuano gli incarichi e le prestazioni lavorative previste oltre il normale orario di lavoro, ovvero richiedenti maggiore impegno professionale si propongono le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Compiti di coordinamento area giuridica e supporto DSGA
- Compiti coordinamento area progetti PNRR PON
- Compiti coordinamento area alunni e sito gov.it
- Straordinario

Collaboratori Scolastici

- Supporto a progetti – PON-PNRR-PN
- Maggior carichi di lavoro, distribuzione detersivi
- Straordinario
- Attività non rientranti nel profilo Ai collaboratori per eventuali lavori di piccola manutenzione neve e scodellamento (se non retribuito con fondi funzioni miste)

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Attività e prestazioni aggiuntive per la gestione amministrativa e contabile di progetti finanziati da Enti pubblici, dall'U.E o attività finanziati da genitori.
- Indennità di amministrazione

Le prestazioni svolte dal personale ATA dovranno trovare rispondenza organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del DSGA e/o del DS in merito a: - corretto svolgimento degli incarichi assegnati; - puntualità nell'adempimento dei compiti; - verifica della soddisfazione del servizio prestato da parte dell'utenza.

FUNZIONI MISTE

Le Funzioni Miste sono un'attività svolta dai collaboratori scolastici in convenzione con il Comune di Villa Minozzo e riguarda, per questo anno scolastico, l'attività di scodellamento riassetto locali nelle scuole Infanzia e Primaria Secondaria di Villa Minozzo, Infanzia e Primaria di Minozzo e Infanzia e Primaria Case Bagatti.

Vengono svolte dal personale che le ha accettate e sono liquidate in rapporto al periodo di effettivo servizio dell'interessato.

ATTIVITA' PROGETTUALI EXTRACURRICOLARI

Già da vari anni funzionano un po' in tutte le sedi diverse attività progettuali extracurricolari nelle varie sedi di scuola primaria e secondaria e altri progetti attivati in collaborazione con i servizi socio-assistenziali a livello comunale e distrettuale, Progetti PON-PNRR

Tutte queste attività comportano frequentemente un diretto coinvolgimento del Personale Ata delle varie sedi e, in base alla disponibilità individuale, verranno di volta in volta assegnati gli incarichi al personale disponibile utilizzando lo strumento della cosiddetta "banca ore" a recupero nei prefestivi e/o estivo.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per l'anno scolastico 2025/2026 si propongono per il personale A.T.A. i seguenti corsi di aggiornamento:

- 1) Corsi previsti dal T.U. 81/2008 e norme correlate (tutte le qualifiche);
 - 2) Corsi Privacy
 - 3) Eventuali corsi a richiesta degli interessati.
-
- 4) Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
SARA PRATI

