



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)

C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - Fax. 0522-889709 - Web: www.ic4cv.edu.it

Mail: segreteria@ic4cv.edu.it - PEC REIC84400Q@pec.istruzione.it

Montecavolo, 30/09/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI
QUATTRO CASTELLA – VEZZANO s/C

**Oggetto: Proposta Piano delle Attività del Personale ATA
Anno Scolastico 2023/24**

Con la presente sono a sottoporre alla sua attenzione il Piano delle attività predisposto per l'organizzazione dei servizi del personale Ata per l'anno scolastico 2023/24

Il Direttore dei Servizi G.A.
Giovanna Bonazzi


ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)

C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - Fax. 0522-889709 - Web: www.ic4cv.edu.it

Mail: segreteria@ic4cv.edu.it - PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

 Al Dirigente Scolastico
 DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI
 QUATTRO CASTELLA – VEZZANO s/C

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2023/24
Il Direttore Amministrativo

Visto il CCNL 2016/18;

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

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

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

Visto l'art. 53 del CCNL del 29.11.07 nel quale è previsto che il Direttore dei servizi Generali ed amministrativi predispone una proposta di piano di lavoro del personale Ata;

Visto l'organico del personale Ata per l'anno scolastico 2023/24;

Tenuto conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

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

Propone

Per l'a.s. 2023/24 il seguente piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale Ata, compreso i posti assegnati in organico di fatto, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Gen.le ed Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	8
Collaboratori Scolastici	25

PERSONALE ATA IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DEI COMPLETAMENTI ORARI

	Cognome Nome		Note	Contratto
1	BORGHESI TIZIANA	Segreteria		
2	BUGLIONE DANILO DOMENICO	Segreteria		art.59
3	BURATTI MAURA	Segreteria	30 h	
4	CASTI GIOVANNA	Segreteria		
5	GIAMPAOLO MARIA MADDALENA	Segreteria		30-giu
6	GURLIACCIO ENZA	Segreteria		
7	SCALON LUCIANA	Segreteria		Trasf da IC San Polo
8	SPADONI LAURA		36 h	
	FERRAZZO DEBORA		6 h	
	MALVANO CHIARA	Segreteria	36h	Organico PNRR
	FAZIO ENRICO	Segreteria		AT
	Salimbeni Venturi Lucia	Segreteria		DOC/ATA
	BONAZZI GIOVANNA	DSGA		F.F.

	Cognome Nome		Note	BADGE	INFORMATIVA	NOMINA	Contratto
1	ARDUINI ANNAMARIA	MM QC		SI	SI		
2	AUGERI CONCETTA	Infanzia		SI	SI		
3	BALSAMO ROSARIO	Montecavolo		SI	SI		31-ago
4	BOCCIA FRANCESCO	MM QC		SI	SI	SI	31-ago
5	CIOFFI CARMELA	Puianello		SI	SI	SI	30-giu
6	CONTI VELIA	Vezzano		SI	SI		
7	CORRENTI ROSALIA	MM QC		SI	SI		Trasf da IC Sassuolo
8	CRISPO RITA	Montecavolo		SI	SI		31-ago
9	CURTO ROSARIA	MM QC		SI	SI		
10	DE VIVO NUNZIATA *	EE QC		SI	SI		Trasf da prov dopo ruolo
11	DOMENICHINI NADIA	La Vecchia		SI	SI		
12	FALCO DANILO	Montecavolo		SI	SI	SI	30-giu
13	FRENO SILVANA	Puianello		SI	SI	SI	Ass.provv (Moro)
14	LA MANNA LUIGINA	Montecavolo		SI	SI	SI	Ass.provv (Don Borghi)
15	MAILLI LINA	Puianello		SI	NO	NO	
16	MONASTEROLO MASSIMO	MM QC		SI	SI	SI	IMM .RUOLO
17	da nominare		12 h				
18	OLIVA CARMEN	Vezzano	24 h	SI	SI	SI	30-giu
19	PARENTE STEFANO	Montecavolo		SI	SI	SI	30-giu
20	PETROZZA MARIA	EE QC		SI			
21	RICCO' OMAR	Puianello		SI	SI	SI	Trasf da prov dopo ruolo
22	ROMA ANNA	Infanzia		SI			
23	RUGIERO ENNIO	La Vecchia	18 h	SI	SI	SI	30-giu
24	SALERNO ROSA	Vezzano		SI			
25	SONCINI NOVELLA	Puianello	18 h	SI			
26	TORRI ELISA	Vezzano		SI	SI	SI	30-giu

L'organico del corrente anno scolastico è rimasto invariato rispetto a quello dell'anno scorso.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per svolgere regolarmente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, gli assistenti amministrativi assicureranno il funzionamento degli uffici di segreteria con la seguente organizzazione:

Orario di funzionamento della segreteria:

Uffici - dalle 7,30 alle 17,00 il mercoledì (ufficio personale e amministrativo) – giovedì (ufficio alunni e amministrativo) e dalle 7,30 alle 13,30 il lunedì- martedì - venerdì - sabato

Orario di apertura al pubblico:

Considerata la struttura complessa e le numerose pratiche di segreteria da espletare, si ritiene per una maggior funzionalità fissare orari di **ricevimento e risposta telefonica** al pubblico nel seguente modo:

MATTINO - dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle ore 9.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.15 per tutti gli uffici

POMERIGGIO: **mercoledì** dalle ore 14,00 alle ore 16.45 per l'ufficio personale - **giovedì** dalle ore 14,00 alle ore 16.45 per l'ufficio alunni.

ORARI DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza la propria presenza in ufficio ed il proprio orario di lavoro, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e in quelli in cui viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza:

ORARIO DSGA

A SETTIMANE ALTERNATE

		Lunedì 6 ore e 30		Martedì 6 ore e 30		Mercoledì 6 ore e .30		Giovedì 6 ore e 30		Venerdì 7 ore e 30		5 ore		NOTE
BONAZZI	GIOVANNA	7:30	14:00	7,30	14:00	7,30	14:00	7,30	14:00	7.30 14:30	12.:30 17:00	7:30	12:30	36 ore settimanali Flessibilità oraria

		Lunedì 6 ore e 30		Martedì 6 ore e 30		Mercoledì 6 ore e .30		Giovedì 6 ore e 30		Venerdì 7 ore e 30				NOTE
BONAZZI	GIOVANNA	7:30	14:00	7,30	14:00	7,30	14:00	7,30	14:00	7.30 14:30	12.:30 17:00			36 ore settimanali Flessibilità oraria

Assistenti Amministrativi:

Per il personale di segreteria la copertura dell'orario è garantita utilizzando, se ritenuto necessario, tutti gli strumenti previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni, applicando il criterio della rotazione e della disponibilità. L'orario è stato organizzato sulla base delle 36 settimanali.

L'apertura dell'ufficio alle 7,30 sarà garantita da almeno 2 unità di personale al fine di gestire quotidianamente le sostituzioni del personale assente.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e, ove possibile, delle richieste del personale, per l'anno 2022/2023 si propone la seguente organizzazione oraria settimanale:

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2022/23

Il personale garantirà la copertura di ulteriori pomeriggi in caso di esigenze di servizio e/o su richiesta del Dirigente Scolastico. Nei mesi di luglio e agosto il personale effettuerà l'orario nel solo turno antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30, eventuali chiusure prefestive saranno coperte con ferie e/o recuperi.

SUDDIVISIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per l'assegnazione del personale assistente amministrativo ai vari compiti vengono applicati i seguenti criteri: a) competenza e professionalità, b) esperienza maturata nel settore di competenza e/o in precedenti esperienze di lavoro.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI:

Borghesi Tiziana : Informazioni ed accoglienza utenza, gestione front office e addetta al centralino - Gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestati e certificati, tenuta fascicoli alunni - Raccolta e inserimento dati per statistiche e monitoraggi - Gestione e tenuta documenti di valutazione - Gestione rapporti e comunicazioni scuola-famiglia - Adozioni libri di testo - Registrazione dati Invalsi, ecc... - Attività di supporto per la gestione del registro elettronico - Contributi buoni libri - Predisposizione comunicazioni per assemblee e scioperi - Conteggio ore assemblee - Pubblicazione in bacheca di comunicati sindacali. Gestione rapporti con i Comuni per richieste, segnalazioni, ecc...- Richieste interventi tramite il portale Nettare - Gestione di tutti gli atti inerente la sicurezza: raccolta e consegna DVR e piani d'emergenza, predisposizione squadre d'emergenza e relativi incarichi, raccolta e controllo attestati di formazione del personale, ricognizioni bisogni in materia di formazione per la sicurezza, raccolta e consegna delle schede tecniche e di sicurezza prodotti di pulizia - Attività di supporto alla RSPP per tutto quello che riguarda la sicurezza - Gestione pratiche infortuni alunni e personale della scuola - Servizi esterni - Gestione del protocollo informatico in caso di assenza del collega di area - Attività di supporto alle diverse aree in caso di necessità compreso la Dsga.

Buratti Maura: addetto all'ufficio gestione alunni si occupa: iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestati e certificati - Tenuta fascicoli alunni - Raccolta e inserimento dati per statistiche e monitoraggi - Raccolta certificazioni alunni - Gestione rapporti e comunicazioni scuola-famiglia - Esami di stato - Monitoraggi e rilevazioni relative agli alunni (anagrafe degli studenti, portale disabili ecc...) - Registrazione dati Invalsi - Cedole librerie stampa, raccolta e invio ai Comuni - Raccolta e tenuta documenti delle vaccinazioni - Gestione pratiche somministrazione farmaci - Gestione pratiche infortuni alunni e personale della scuola in collaborazione con la collega di area - Gestione dei diplomi e della regolare tenuta dei relativi registri - Supporto alla presidenza per le elezioni degli organi collegiali e rappresentanti genitori - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività didattiche previste nel POF Attività di supporto alla collega di area in caso di assenza e/o eccessivo carico di lavoro e, in caso di necessità, a tutte le diverse aree compreso la Dsga.

Scalon Luciana:

Protocollore la posta dell'aerea giuridica, mettere al visto dei colleghi interassati e girare per posta tutti i documenti in arrivo di interesse alla Dirigente e alla Vicaria - gestione spam - gestione e convocazioni supplenze personale docente e Ata (comprese le chiamate dei supplenti docenti e ATA) - gestione visite fiscali - gestione delle domande fuori graduatoria, sistemazione fascicoli e archivio - trascrizione documenti dei fascicoli personali - Richiesta e trasmissione notizie e documenti, certificati di servizio. Gestione documenti, modulistica, corsi privacy - compilazione graduatorie interne soprannumerari personale docente ed Ata - controllo veridicità domande docenti ed Ata - gestione graduatorie supplenze docenti e Ata - scarico e sistemazione graduatorie docenti ed Ata per la pubblicazione - attività di supporto alle diverse aree in caso di necessità - rilevazione del personale relative all'art.68 (entro il 31/01/2023) sul portare SARE. Pubblicazione contratti nel sito della scuola - inserimento in Passweb e ricostruzioni di carriera.

Casti Giovanna: convocazioni supplenze personale docente - gestione giuridico/amministrativa del personale docente, contratti - predisposizione decreti per tutte le assenze, tenuta registri obbligatori inerenti le pratiche di

assenza del personale docente - inserimento di dati nei vari gestionali, gestione contratti di lavoro ed ore eccedenti, scarico ed invio a Mediasoft graduatorie di istituto docenti, gestione domande di trasferimento, utilizzo, assegnazione, part-time, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, monitoraggi ed inserimento rilevazione inerenti il personale -chiamate dei supplenti DOCENTI - tenuta rapporti con Direzione dei Servizi Vari – Ragioneria Provinciale dello Stato – Ufficio Scolastico Terr.le per la gestione delle pratiche di propria competenza - gestione delle assenze in riduzione e/o da comunicare alla RTS - diritto allo studio 150 ore - controllo ferie da liquidare – aggiornamento dati personale nei diversi gestionali (cambio residenza, c.c. bancario, indirizzo mail, ecc...) -inserimento rilevazioni scioperi - predisposizione decreti delle ferie maturate e non godute personale T.D docenti – inserimento dati al Sare per comunicazioni assunzioni e cessazioni e modifica rapporti di lavoro – comunicazioni interne relative al personale - inserimento in Passweb.

Attività di supporto alle diverse aree in caso di necessità.

Gurliaccio Maria Vincenza: gestione giuridico/amministrativa del personale ATA, contratti – predisposizione decreti per tutte le assenze, tenuta registri obbligatori inerenti le pratiche di assenza del personale ATA - inserimento di dati nei vari gestionali gestione e convocazioni supplenze personale docente e Ata - gestione delle domande fuori graduatoria, sistemazione fascicoli e archivio - compilazione graduatorie interne personale docente ed Ata – ferie e cartellini ATA – supporto alla collega Scaloni Luciana al controllo veridicità domande docenti ed Ata –Gestione graduatorie supplenze docenti e Ata – Permessi art. 31 e 33 CCNL 16/18 - scarico e sistemazione graduatorie docenti ed Ata per la pubblicazione — Attività di supporto alle diverse aree in caso di necessità - rilevazione sui permessi relativi alla legge 104 sul portale Perla PA (entro il 31/03/2023) - pubblicazione contratti nel sito della scuola - chiamate dei supplenti ATA -inserimento in Passweb e ricostruzioni di carriera.

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVO E CONTABILE:

Giampaolo Maria Maddalena: - Gestione completa pratiche viaggi di istruzione ed uscite didattiche (con collega) - gestione fatture elettroniche acquisti - Gestione acquisti con richieste e comparazione preventivi con l'utilizzo del Mepa - Controllo materiale da acquistare – pratiche acquisti complete, da richiesta esigenze a decreto di liquidazione – inserimento cig in Sidi - inserimento dati rilevazione annuale Anac - pubblicazione documenti all'albo e sul sito web della scuola per gli atti di propria competenza - attività di supporto alle colleghe di area in caso di assenza e/o eccessivo carico di lavoro e alle diverse aree in caso di necessità.

Spadoni Laura: Gestione completa pratiche viaggi di istruzione ed uscite didattiche (con collega) - pratiche Comodati d'Uso - inserimento cig in sidi - gestione progetti, raccolta documentazione e relazioni finali, stipula contratti con esperti esterni, nomine e incarichi docenti e Ata - anagrafe prestazioni - autorizzazione libere professioni ed incarichi - gestione viaggi di istruzione ed uscite didattiche - pubblicazione documenti all'albo e sul sito web della scuola per gli atti di propria competenza – attività di supporto al DSGA per la gestione del programma annuale, della rendicontazione del fondo di istituto e per la realizzazione del PTOF – creazione aventi su Nuvola per piattaforma PAGO IN RETE - attività di supporto alle colleghe di area in caso di assenza e/o eccessivo carico di lavoro e alle diverse aree in caso di necessità.

Salimbeni Lucia: Gestione dell'inventario con carico e scarico – predisposizione prospetti e atti relativi al fondo di istituto - Carico e scarico materiale di facile consumo – supporto all'ufficio acquisti relativo alla distribuzione e alla catalogazione del materiale (materiali per i plessi). Incarichi relativi al fondo di istituto e incarichi di plesso. Gestione Uscite didattiche. Gestione pratiche tirocinanti. attività di supporto alle colleghe di area in caso di assenza e/o eccessivo carico di lavoro e alle diverse aree in caso di necessità.

Ferrazzo Debora a completamento P.T.: Collaborazione con Ufficio Alunni

Malvano Chiara:

Nei periodi di particolare intensificazione del lavoro o in caso di assenza dei colleghi tutto il personale è tenuto a svolgere anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e/o assolvere le funzioni previste nelle diverse aree, così come in caso di esigenze straordinarie.

Tutto il personale è tenuto 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), come da incarico consegnato individualmente.

ORARIO ASSISTENTE TECNICO 2022/23

Sig. Enrico Fazio

Assegnazione personale di ruolo dal 01/09/2023 Assistente Tecnico– Scuola capofila per la gestione giuridica del personale Assitente Tecnico: Istituto Comprensivo D. P.Borghi- ore 8 assegnate all'Istituto Comprensivo di Quattro Castella nella giornata di martedì dalle ore 7.30 alle ore 15.30 (con 30 min di pausa).

MANSIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

- Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
- Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione - Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base Rete di Ambito 20 - Mantova al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.
- Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC - 1 volta alla settimana
- Consegna alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo

PRESENZA NELLE SEDI DELL'ASSISTENTE TECNICO **CALENDARIO:**

PLESSO	DATA	ORARIO PRESENZA ASSISTENTE TECNICO : MARTEDI' 8:00- 13:30 /14:00 -16:30 Il calendario, potrà subire delle modifiche, concordate a seconda delle "urgenze" che potrebbero subentrare durante l'anno. I referenti informatici dei plessi sono pregati di segnalare, qualora sia possibile, gli interventi di manutenzione straordinaria che si manifesteranno.
PRIMARIA PUIANELLO	12/09/2023	
INFANZIA MONTECAVOLO	19/09/2023	
SECONDARIA Q.C.	26/09/2023	
PRIMARIA Q.C.	03/10/2023	
PRIM/SEC VEZZANO	10/10/2023	

PRIMARIA LA VECCHIA	17/10/2023
PRIMARIA MONTECAVOLO	24/10/2023
PRIMARIA PUIANELLO	31/10/2023
SECONDARIA Q.C.	07/11/2023
PRIMARIA Q.C.	14/11/2023
PRIM/SEC VEZZANO	21/11/2023
PRIMARIA MONTECAVOLO	28/11/2023
PRIMARIA PUIANELLO	05/12/2023
INFANZIA MONTECAVOLO	12/12/2023
SECONDARIA Q.C.	19/12/2023
PRIMARIA Q.C.	26/12/2023
PRIM/SEC VEZZANO	02/01/2024
PRIMARIA LA VECCHIA	09/01/2024
PRIMARIA MONTECAVOLO	16/01/2024
PRIMARIA PUIANELLO	23/01/2024
SECONDARIA Q.C.	30/01/2024
PRIMARIA Q.C.	06/02/2024
PRIM/SEC VEZZANO	13/02/2024
PRIMARIA MONTECAVOLO	20/02/2024
PRIMARIA PUIANELLO	27/02/2024
INFANZIA MONTECAVOLO	05/03/2024
SECONDARIA Q.C.	12/03/2024
PRIMARIA Q.C.	19/03/2024
PRIM/SEC VEZZANO	26/03/2024
PRIMARIA LA VECCHIA	02/04/2024
PRIMARIA MONTECAVOLO	09/04/2024
PRIMARIA PUIANELLO	16/04/2024
SECONDARIA Q.C.	23/04/2024
PRIMARIA Q.C.	30/04/2024
PRIM/SEC VEZZANO	07/05/2024
PRIMARIA MONTECAVOLO	14/05/2024
PRIMARIA PUIANELLO	21/05/2024
INFANZIA MONTECAVOLO	28/05/2024
SECONDARIA Q.C.	04/06/2024
PRIMARIA Q.C.	11/06/2024

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Le mansioni ordinarie di lavoro sono quelle previste per il profilo di appartenenza (tabella A allegata al CCNL comparto scuola 29/11/2007) che tutto il personale deve svolgere con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e con il personale docente di sede. In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenze per malattia breve, permessi, ecc.) il personale in servizio dovrà assolvere alle funzioni del dipendente assente, se possibile, in collaborazione tra addetti della stessa sede; per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA, che in caso di necessità può attivare un temporaneo spostamento tra sedi diverse.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI:

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nelle aule, laboratori, spazi comuni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali ed eventuali incarichi accessori quali: apertura / chiusura dei locali, attività di primo soccorso, attività di supporto alla didattica e durante l'attività motoria in palestra, ecc. Prestare l'assistenza, se necessaria, durante il pasto nelle mense scolastiche e custodia e sorveglianza generica sui locali. Prestare ausilio nei trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. Prestare ausilio agli alunni portatori di handicap all'interno e all'uscita delle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI:

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Il responsabile di ogni reparto deve prestare particolare attenzione alla chiusura delle finestre, delle porte e degli impianti di illuminazione al termine del servizio. Controllare che siano libere le uscite d'emergenza. Segnalare malfunzionamenti, anomalie varie ed eventuali danni agli arredi. Sorveglianza degli accessi all'edificio e controllo movimenti interni degli alunni e da parte del pubblico. La sorveglianza si estende anche nelle ore pomeridiane. Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario, è tenuto ad effettuare quanto segue: vigilare le porte di ingresso/uscita del plesso (chiudere sempre dopo l'entrata degli alunni, genitori, fornitori o di altre persone autorizzate); non fare entrare personale nei locali durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla direzione; compilare i registri per la tracciabilità di coloro che accedono a scuola; provvedere alla chiusura dei cancelli dopo l'ingresso/l'uscita degli alunni.

PULIZIA DI CARATTERE ORDINARIO:

Pulizia locali scolastici, spazi comuni e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione come manuale dell'ASL di Reggio Emilia presente in ogni sede e le linee guida dell'Inail inviate a tutto il personale. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento del proprio lavoro.

ATTIVITA' DI SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO:

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, collaborazione con i docenti e attività di supporto nei progetti (POF), distribuzione circolari e comunicazioni interne.

PULIZIA/IGIENIZZAZIONE

A seguito dell'emergenza epidemiologica, i collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS Covid-19 n. 19/2020 e come da manuale Inail "Gestione sulle operazioni di pulizia, della disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" in particolare:

- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- eseguire la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- pulire e sanificare le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi dei prodotti specifici (a base alcolica, o ipoclorito di sodio, ecc..) forniti dalla scuola, ma anche utilizzando il nebulizzatore di vapore secco, dato in dotazione ad ogni sede per una igienizzazione più efficace e rapida;
- sottoporre a regolare detergenza, igienizzazione e sanificazione oggetti, attrezzature, maniglie, interruttori, servizi igienici giochi e ogni altro bene o spazio utilizzato dagli alunni, utenza e personale anche più volte durante la giornata;
- eseguire i lavori di pulizia seguendo la cadenza temporale prevista nel cronoprogramma;
- compilare il registro giornaliero delle pulizie, da riconsegnare in segreteria ogni fine settimana.

NORME GENERALI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- vigilare le porte di accesso/uscita del plesso (chiudere sempre le porte dopo l'entrata degli alunni, del personale o altre persone autorizzate);
- non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla direzione;
- riservare particolare attenzione alla compilazione dei registri per la tracciabilità del personale esterno che accede ai locali scolastici;

- provvedere sempre alla chiusura dei cancelli dopo l'ingresso degli alunni, del personale o altre persone;
- rispettare le modalità organizzative, di accoglienza e di uscita degli alunni specificate nei protocolli di ogni sede, nell'informativa per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico e nei documenti organizzativi (documenti pubblicati nella sezione Covid-19 del sito istituzionale).

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi reparti e sedi di servizio).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, in base al turno di servizio, ma dovrà esserci una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare i camici e i dispositivi di sicurezza forniti dalla scuola. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il cellulare salvo casi di urgenza.

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

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi assembramenti di personale in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso o alla macchinetta del caffè.

Nell'eventualità di un lockdown, le istruzioni specifiche circa gli eventuali turni di lavoro e l'organizzazione dei servizi saranno impartite dal Dsga sulla base delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico tenuto conto di eventuali disposizioni ministeriali. Nel caso sia in servizio personale amministrativo per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili, i collaboratori scolastici dovranno garantire il servizio, a turnazione/rotazione, presso la sede centrale ove sono ubicati gli uffici nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno un metro.

N.B.: Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua un giorno deve essere dedicato alle pulizie generali e approfondite

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la complessità dell'Istituto non è stato facile suddividere la forza lavoro, tenuto conto della dislocazione dei plessi scolastici (8 plessi su due Comuni diversi), l'organizzazione oraria differenziata per ogni sede e la presenza di numerose unità di personale con mansionario ridotto.

Il personale sotto elencato per l'anno scolastico 2022/2023 è assegnato nelle seguenti sedi:

N.	Tipo Scuola	Sede	Ore	COGNOME	NOME	Note 1	Note 2
1	Primaria	La Vecchia	36	DOMENICHINI	NADIA	T.I.	
2	Primaria	La Vecchia	12	COMPLETAM.		T.D.	
3	Primaria	La Vecchia	24	RUGIERO	ENNIO		
3	Primaria	Montecavolo	36	CRISPO	RITA	T.D.	
4	Primaria	Montecavolo	36	FALCO	DANILO	T.D.	
5	Primaria	Montecavolo	36	LA MANNA	LUIGINA	T.I.	
6	Primaria	Montecavolo	36	BALSAMO	ROSARIO	T.D.	
7	Primaria	Montecavolo	36	PARENTE	STEFANO	T.I.	
8	Infanzia	Montecavolo	36	AUGERI	CONCETTA	T.I.	
9	Infanzia	Montecavolo	36	ROMA	ANNA	T.I.	
10	Primaria	Puianello	36	ARDUINI	ANNAMARIA	T.I.	
11	Primaria	Puianello	36	MAILLI	LINA	T.I.	
12	Primaria	Puianello	36	RICCO'	OMAR	T.D.	
13	Primaria	Puianello	18	SONCINI	NOVELLA	T.I.	PT 30 ORE
14	Primaria	Puianello	36	FRENO	SILVANA	T.I.	
15	Primaria	Quattro C.	36	DE VIVO	NUNZIATA	T.D.	
16	Primaria	Quattro C.	30	PETROZZA	MARIA	T.I.	PT 30 ORE
17	Secondaria	Quattro C.	36	CURTO	ROSARIA	T.I.	
18	Secondaria	Quattro C.	36	BOCCIA	FRANCESCO	T.D.	
19	Secondaria	Quattro C.	36	CORRENTI	ROSALIA	T.I.	
20	Secondaria	Quattro C.	36	MONASTEROLO	MASSIMO	T.D.	
21	Primaria	Vezzano s/C	36	TORRI	ELISA	T.D.	

	/Secondaria						
22	Primaria /Secondaria	Vezzano s/C	36	CONTI	VELIA	T.I.	
23	Primaria /Secondaria	Vezzano s/C.	36	SALERNO	ROSA	T.I.	
24	Primaria /Secondaria	Vezzano s/C.	24	OLIVA	CARMEN	T.D.	

ORARI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario adottato è quello che ha permesso, nel limite del possibile, tenuto conto della dotazione organica, la compresenza di personale per garantire la vigilanza durante il tempo scuola, le attività in palestra e la pulizia dei locali scolastici è articolato, a seconda della sede scolastica, in turni antimeridiani e/o turni pomeridiani.

Nella Primaria di Puianello, nella scuola dell'Infanzia, nelle scuole di Vezzano, nella scuola primaria di La Vecchia, nella scuola primaria di Quattro Castella, nella scuola primaria di Puianello, nella scuola primaria di Montecavolo, l'orario è articolato su cinque giorni settimanali per tutto il periodo delle attività didattiche. Nella scuola secondaria di Quattro Castella l'orario è articolato su sei giorni. I rientri pomeridiani sono previsti in 6 plessi scolastici dove è presente il tempo pieno, il tempo integrato, l'indirizzo musicale e nella scuola dell'infanzia. L'orario dei collaboratori è stato predisposto tenendo conto di queste diverse situazioni.

L'orario del personale Collaboratore Scolastico subisce variazioni calendarizzate mese per mese per l'effettuazione di impegni per attività funzionali alla didattica. Le variazioni saranno effettuate dal personale che svolge il turno pomeridiano e organizzate con la modalità dello scorrimento in avanti dell'orario con le seguenti istruzioni:

EVENTO	SCORRIMENTO	UNITA' DI PERSONALE
INTERCLASSE	15 MINUTI	1
CONSIGLIO DI CLASSE	15 MINUTI	1
CONSIGLIO DI ISTITUTO	15 MINUTI	1
COLLEGIO DI SEDE	30 MINUTI	2
COLLEGIO DOCENTI	30 MINUTI	2
RICEVIMENTO GENITORI	60 MINUTI	2
ELEZIONI RAPPRESENTANTI CL	30 MINUTI	2

Tenuto conto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, delle diverse esigenze di servizio e dei diversi orari adottati nelle singole sedi, viene presentata la seguente proposta organizzativa.

ORARIO SCUOLA PRIMARIA LA VECCHIA

PERSONALE A.T.A IN SERVIZIO NEL PLESSO

Domenichini Nadia	T.I	36h
Rugiero Ennio	T.D	18h
	T.D.	12h

SCUOLA DELL'INFANZIA ORARIO DI SERVIZIO 2023/24											
AUGERI-ROMA						AUGERI ROMA					
TURNO A						TURNO B					
L	7:30	14:30	7:00			L	10:30	17:30	7:00		
M	7:30	14:30	7:00			M	10:30	17:30	7:00		
ME	7:30	14:30	7:00			ME	10:30	17:30	7:00		
GI	7:30	14:30	7:00			GI	10:30	17:30	7:00		
VE	7:30	14:30	7:00			VE	10:30	17:30	7:00		
SA						SA					
			35:00:00						35:00:00		

Il servizio di ingresso anticipato è svolto da personale esterno. La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene assicurata dal personale in servizio nella sede, il quale garantirà la presenza in casi di pomeriggi aggiuntivi e/o serate legate al funzionamento scolastico complessivo.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTECAVOLO

PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	Augeri Concetta	TI
2	Roma Anna	TI

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali per il personale che effettua la turnazione. Il servizio di accoglienza degli alunni è svolto da personale esterno. Il turno A effettua l'assistenza in salone, raccolta dei presenti per il numero dei pasti, registro ordine pasti, ecc. entrambi i turni A-B si occupano del riassetto delle sezioni, della predisposizione dei carrelli per le pulizie, del riassetto della lavanderia ed effettuano il cambio delle brandine. I due collaboratori durante la giornata prestano assistenza alle tre sezioni.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA 2023/24											
AUGERI-ROMA						AUGERI ROMA					
TURNO A						TURNO B					
L	7:30	14:30	7:00			L	10:30	17:30	7:00		
M	7:30	14:30	7:00			M	10:30	17:30	7:00		
M						M					
E	7:30	14:30	7:00			E	10:30	17:30	7:00		
GI	7:30	14:30	7:00			GI	10:30	17:30	7:00		
VE	7:30	14:30	7:00			VE	10:30	17:30	7:00		
SA						SA					
			35:00:00						35:00:00		

SCUOLA PRIMARIA DI MONTECAVOLO

PERSONALE A.T.A IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	CRISPO	RITA
2	FALCO	DANILO
3	LA MANNA	LUIGINA
4	BALSAMO	ROSARIO
5	PARENTE	STEFANO

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali. Il restante personale si alterna nei diversi turni. Nel plesso sono presenti classi a tempo normale con l'orario solo sul mattino e classi a tempo pieno con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì. Il servizio dell'ingresso anticipato è svolto da personale esterno. Il servizio di assistenza e sorveglianza, in particolare all'ingresso della scuola, e se richiesta anche l'assistenza in palestra, dovrà essere garantita dal personale in servizio nei diversi turni sia del mattino che del pomeriggio.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali

SCUOLA PRIMARIA DI MONTECAVOLO ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2023/24

TURNO		A				TURNO		D				TURNO		C				TURNO E					
L	7:30	14:30	7:00	L	8:00	15:00	7:00	L	12:00	19:00	7:00	L	12:00	19:00	7:00	L	12:00	19:00	7:00	L	12:00	19:00	7:00
M	7:30	14:30	7:00	M	8:00	15:00	7:00	M	12:00	19:00	7:00	M	12:00	19:00	7:00	M	12:00	19:00	7:00	M	12:00	19:00	7:00
ME	7:30	14:30	7:00	ME	8:00	15:00	7:00	ME	12:00	19:00	7:00	ME	12:00	19:00	7:00	ME	12:00	19:00	7:00	ME	12:00	19:00	7:00
GI	7:30	14:30	7:00	GI	8:00	15:00	7:00	GI	12:00	19:00	7:00	GI	12:00	19:00	7:00	GI	12:00	19:00	7:00	GI	12:00	19:00	7:00
VE	7:30	14:30	7:00	VE	8:00	15:00	7:00	VE	12:00	19:00	7:00	VE	12:00	19:00	7:00	VE	12:00	19:00	7:00	VE	12:00	19:00	7:00
SA				SA				SA			0:00	SA				SA				SA			
35:00:00				35:00:00				35:00:00				35:00:00											
TURNO		B																					
L	13:00	19:00	6:00																				
M	13:00	19:00	6:00																				
ME	13:00	19:00	6:00																				
GI	13:00	19:00	6:00																				
VE	14:00	19:00	5:00																				
SA	7:30	13:30	6:00																				
35:00:00																							

SCUOLA PRIMARIA DI PUIANELLO

PERSONALE A.T.A IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	CIOFFI	CARMELA
2	MAILLI	LINA
3	RICCO'	OMAR
4	SONCINI	NOVELLA
5	FRENO	SILVANA

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali, con esclusione del turno A ed E in quanto turno fisso e di quelli in regime di part time o orario ridotto. Tre unità si alternano nei turni B C D.

Il servizio di ingresso anticipato è svolto da personale esterno. I rientri pomeridiani sono quattro, in parte obbligatori e in parte facoltativi (tempo integrato gestito dal Comune di Quattro Castella e tempo pieno gestito dalla scuola). Il

personale di ogni turno dovrà garantire l'assistenza, in particolare all'ingresso della scuola e se richiesta l'assistenza in palestra.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

**ORARIO SCUOLA PRIMARIA DI PUIANELLO - ORARIO DI SERVIZIO
A.S. 2023/24**

TURNO A MAILLI			
L	7:30	14:42	7:12
M	7:30	14:42	7:12
M	7:30	14:42	7:12
GI	7:30	14:42	7:12
VE	7:30	14:42	7:12
SA			

36:00:00

TURNO B			
L	8:00	15:00	7:00
M	12:00	19:00	7:00
ME	8:00	15:00	7:00
GI	12:00	19:00	7:00
VE	8:00	15:00	7:00
SA			

35:00:00

TURNO A			
L	7:30	14:30	7:00
L	11:00	13:00	PALESTRA
M	12:00	19:00	7:00
ME	7:30	14:30	7:00
GI	12:00	19:00	7:00
VE	7:30	14:30	7:00
SA			

35:00:00

TURNO C			
L	12:00	19:00	7:00
M	12:00	19:00	7:00
ME	12:00	19:00	7:00
GI	12:00	19:00	7:00
VE	12:00	19:00	7:00
SA			

35:00:00

SONCINI NOVELLA			
L			
M	7:30	13:30	6:00
ME	12:00	18:00	6:00
GI	7:30	13:30	6:00
VE			
SA			

18:00:00

SCUOLA PRIMARIA DI QUATTRO CASTELLA

PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	Petrozza Maria	T.I
2	De Vivo Nunziata T	T.I

L'accoglienza all'ingresso degli alunni viene svolta da personale esterno. Nella scuola sono funzionanti solo classi a tempo normale. Durante l'attività didattica il personale dovrà garantire la sorveglianza all'ingresso e al primo piano. La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita dal personale in servizio nella sede il quale garantirà pomeriggi aggiuntivi e/o serate legati al funzionamento scolastico complessivo, tenuto conto dei turni e delle disponibilità individuali.

SCUOLA PRIMARIA DI QUATTRO CASTELLA ORARIO DI SERVIZIO 2023/24

TURNO A			
TURNO A			
L	7:45	14:45	7:00
M	11:00	18:00	7:00
ME	7:45	14:45	7:00
GI	7:45	14:45	7:00
VE	7:45	14:45	7:00
SA			

35:00:00

TURNO B			
Servizio Prim. QC			
L	8:30	15:30	7:00
M	7:45	14:45	7:00
ME	9:30	16:30	7:00
GI	8:30	15:30	7:00
VE	8:30	15:30	7:00
SA			0:00

35:00:00

SCUOLA SECONDARIA DI QUATTRO CASTELLA

PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	CURTO	ROSARIA
2	BOCCIA	FRANCESCO
3	CORRENTI	ROSALIA
4	MONASTEROLO	MASSIMO
5	ZURLINI	MARIAELENA

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali, con esclusione del turno A in quanto turno fisso. Il restante personale si alterna nei diversi turni. Nell'istituto è funzionante la scuola di strumento musicale con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì. Durante l'attività didattica il personale deve garantire l'assistenza e sorveglianza, con la dislocazione di un'unità al primo piano e una al piano terra in portineria. In caso di necessità, il personale è tenuto a prestare attività di assistenza in palestra.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

SCUOLA SECONDARIA 4 CASTELLA ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2023/24

TURNO A			
L	7:50	14:50	7:00
M	7:50	14:50	7:00
ME	7:50	14:50	7:00
ME	10:05	14:05	PALESTRA
GI	7:50	14:50	7:00
VE	7:50	14:50	7:00
SA			
35:00:00			
TURNO E			
L	8:30	15:30	7:00
M	8:30	15:30	7:00
ME	8:30	15:30	7:00
GI	8:30	15:30	7:00
VE	8:30	15:30	7:00
SA			
35:00:00			
TURNO C			
L	10:20	15:50	5:30
M	9:50	15:50	6:00
ME	10:20	15:50	5:30
GI	9:50	15:50	6:00
VE	9:50	15:50	6:00
SA	8:30	14:30	6:00
35:00:00			
TURNO D B			
L	12:00	19:00	7:00
M	12:00	19:00	7:00
ME	12:00	19:00	7:00
GI	12:00	19:00	7:00
VE	12:00	19:00	7:00
SA			0:00
35:00:00			
TURNO D			
L	13:30	19:00	5:30
M	13:00	19:00	6:00
ME	13:30	19:00	5:30
GI	13:00	19:00	6:00
VE	13:00	19:00	6:00
SA	7:50	13:50	6:00
35:00:00			

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI VEZZANO S/C**PERSONALE A.T.A IN SERVIZIO NEL PLESSO**

1	TORRI	ELISA
2	CONTI	VELIA
3	SALERNO	ROSA
4	OLIVA	CARMEN
5	TORRI	ELISA

Il servizio di accoglienza all'ingresso degli alunni è svolto da personale assegnato dal Comune di Vezzano s/C. L'orario è stato articolato sulla base delle 36 ore settimanali. Il personale si alterna nei diversi turni, con esclusione del turno A in quanto turno fisso. Le unità in servizio al mattino devono garantire la sorveglianza all'ingresso sia della scuola media che della scuola elementare e sui diversi piani della scuola. In caso di necessità tutto il personale è tenuto a prestare attività di supporto in palestra durante le ore di educazione motoria e accompagnare gli alunni durante la fase di trasferimento scuola/palestra e viceversa.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

SCUOLA DI VEZZANO S/C. ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2023/24											
VEZZANO											
TURNO A				TURNO B				OLIVA CARMEN			
L	7:30	14:30	7:00	L	10:00	16:30	6:30	L			
M	7:30	14:30	7:00	M	10:00	16:30	6:30	M			
ME	7:30	14:30	7:00	ME	11:00	16:45	5:45	ME	10:00	16:00	6:00
GI	7:30	14:30	7:00	GI	11:00	16:45	5:45	GI	11:00	17:00	6:00
VE	7:30	14:30	7:00	VE	12:00	16:00	4:00	VE	8:30	14:30	6:00
SA				SA	7:30	14:00	6:30	SA	8:00	14:00	6:00
35:00:00				35:00:00				0:00 24:00:00			
TURNO TORRI ELISA											
L	9:00	15:00	6:00								
M	9:00	15:00	6:00								
ME	9:00	15:00	6:00								
GI	9:00	15:00	6:00								
VE	9:00	15:00	6:00								
SA	8:00	14:00	6:00								
				36:00:00							

REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI DI OGNI PLESSO

La distribuzione dei carichi di lavoro e le indicazioni delle mansioni da svolgere nei diversi turni di servizio, è comunicata formalmente e direttamente al personale delle diverse sedi scolastiche.

Il personale con riduzione di mansioni è tenuto svolgere esclusivamente le attività individuate in apposito contratto, definito sulla base di quanto indicato nel verbale rilasciato dalla CMV, consegnato agli interessati e sottoscritto dagli stessi per accettazione.

INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutte le operazioni di pulizia e sanificazione saranno svolte seguendo le linee guida INAIL inviate a tutto il personale e il manuale di pulizia e disinfestazione degli ambienti scolastici pubblicato dall'Azienda Sanitaria Locale di Reggio Emilia, a disposizione per la consultazione in ogni plesso.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 626/94 e success. e D.L. 81/08.**1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi e arredi per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici di carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia e dei sacchi di rifiuti, ecc.

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

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.) usando prodotti a base alcolica o

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 e sanificare dopo l'intervallo....

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso con chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti utilizzati per la pulizia, chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non utilizzare la segatura in quanto se inalata può risultare dannosa;
- d) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- e) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta in modo che risulti immediatamente identificabile.
- f) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici e 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.
- g) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- h) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- i) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- l) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e utilizzare sempre l'apposita segnaletica di pericolo. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante

l'operazione di lavatura dei pavimenti, si deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta: procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa) ed utilizzare gli appositi segnali di pericolo rimovibili; dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

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

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

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

q) 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.

r) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

s) Nelle diverse attività di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

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

u) Durante la sostituzione del toner del fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

v) Non è consentito l'utilizzo di scale.

INDICAZIONI OPERATIVE PER TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto 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), come da incarico consegnato individualmente.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure minime operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – Regolamento Europeo 679/2016 – Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure minime da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ☐ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio/cassetto, dotato di serratura;
- ☐ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie;
- ☐ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ☐ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ☐ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati, dove è presente con il distruggi documenti
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Non lasciare documenti incustoditi sul tavolo di lavoro sia durante che al termine del servizio;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non lasciare chiavette usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo il proprio turno di servizio. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura tramite il rilevatore di presenza. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il personale è tenuto ad esporre il cartellino di riconoscimento con il proprio cognome e nome, fornito dalla scuola, inoltre il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare i camici forniti dalla scuola.

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.

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.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Controllo orario

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare il rilevatore di presenza, installato nelle varie sedi, sia in entrata che in uscita. In attesa di definire la piena funzionalità del nuovo sistema il personale, **entro i primi sette giorni del mese successivo** a quello di riferimento, dovrà consegnare il prospetto del proprio orario individuale mensile.

Durante l'orario di servizio, ogni unità è tenuta a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni preventivamente autorizzate con apposito incarico (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. La modalità di recupero del permesso orario deve essere concordata con la Dsga.

Straordinario

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o legato ad esigenze di servizio aventi carattere di urgenza o per attività calendarizzate, solo in caso di necessità contingente, dovrà essere comunicato e autorizzato entro il giorno successivo. Lo straordinario non sarà riconosciuto in assenza della relativa autorizzazione. Nessun straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche. Nel caso l'orario di lavoro eccedesse le 7,12 è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie e/o in orario festivo o serale si seguono i criteri della disponibilità e/o della rotazione. Le prestazioni eccedenti, inferiori ai 15 minuti, devono essere recuperate entro il mese di riferimento.

Ferie

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. In caso di orario su 5 giorni ogni giorno di ferie vale 1,2.

Le ferie devono essere richieste con adeguato anticipo, accordate dal DSGA e devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, fatto salvo eventuali esigenze di servizio o motivato impedimento.

Nei mesi di luglio e agosto finito 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 (fruibili anche a ore), 18 ore di permesso per visite specialistiche. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere comunicati al DSGA con almeno 4 giorni di anticipo e formalizzati tramite il portale di Nuvola in uso nell'Istituto.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla segreteria entro le ore 7.30 del giorno in cui essa si verifica in modo da poter organizzare il servizio e la sostituzione dell'unità assente. La comunicazione della malattia deve essere perfezionata tramite la compilazione online del modello presente su Nuvola (solo in casi eccezionali in formato cartaceo) e appena disponibile deve essere comunicato il numero di protocollo del certificato medico. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Permessi fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede in accordo con il Dsga o si scala dal monte ore già maturato.

Chiusure prefestive e sospensione delle attività

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Il Consiglio di Istituto, per l'anno scolastico in corso, ha deliberato la chiusura prefestiva delle scuole, così come proposto a maggioranza dall'assemblea del personale Ata, nelle seguenti giornate:

9 DICEMBRE 2023 - 30 DICEMBRE 2023 - 30 MARZO 2024 - 13-20-27 LUGLIO 2024 - 3-10-14-17-24 AGOSTO 2024

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche o in altre giornate determinate dal Consiglio di Istituto, salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario antimeridiano, nel rispetto del proprio orario di servizio previsto nel turno di lavoro settimanale, ad eccezione delle vacanze natalizie e del periodo estivo in cui l'orario di servizio è per tutti di sei ore giornaliere.

Sostituzioni

Per i collaboratori scolastici, in caso di necessità e/o assenza dei colleghi, si opererà prioritariamente, in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o dei plessi vicini. Se per motivi di orario di servizio questo non fosse possibile, o nel caso si verificassero situazioni aventi carattere di urgenza/emergenza e/o non programmate, si procederà chiedendo ai collaboratori di altri plessi, tenuto conto delle dichiarazioni di disponibilità presentate dagli stessi all'inizio dell'anno scolastico. Solo nel caso in cui al personale contattato non fosse possibile effettuare la sostituzione, si chiederà la collaborazione anche a coloro che non hanno dato la disponibilità. Le sostituzioni saranno possibili con cambi sede e/o orario/turni di servizio oppure con il conferimento di ore eccedenti. Qualora, per quanto riguarda lo svolgimento delle pulizie, la sostituzione del personale assente fosse stata adeguatamente svolta durante l'orario di servizio, saranno riconosciute, come intensificazione di lavoro, 2 ore per il reparto svolto in eccedenza, suddivisibile tra il personale che effettuerà le pulizie.

Il personale di segreteria assente sarà sostituito dai colleghi delle diverse aree, con l'assegnazione di ulteriori compiti e/o per garantire l'adempimento di scadenze improrogabili e l'apertura del servizio, anche con ore di straordinario. Per tutti i cambiamenti di funzioni, attività, orario/turni, sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, in base alle diverse situazioni, si provvederà con specifici e appositi atti o comunicazioni telefoniche e/o via mail.

Nel corso dell'anno scolastico potrebbero peraltro manifestarsi differenti necessità e/o bisogni che potrebbero comportare variazioni e/o intensificazioni di lavoro nei mansionari individuali e/o nell'orario di servizio, così come potrebbero comportare modifiche al presente piano di lavoro. Ogni situazione sarà affrontata con il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive saranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

PROPOSTE FUNZIONI AGGIUNTIVE - ART. 7 e ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (art.32 del CCNL 1999)

La funzione di sostituzione della DSGA sarà affidata dal Dirigente Scolastico. Il sostituto è tenuto a svolgere la funzione di diretta collaborazione con la DSGA con assunzione di diretta responsabilità in merito alla gestione organizzativa dei compiti che saranno affidati e la sostituisce in caso di assenza.

Per il restante personale, tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Assistenti Amministrativi
Responsabile dell'area personale per la gestione giuridica dei contratti del personale docente e Ata
Responsabile della gestione giuridica delle pratiche del personale di ruolo docente e Ata
Responsabile della gestione e realizzazione dei progetti
Responsabile della gestione e realizzazione degli acquisti
Responsabile della gestione degli alunni

Tenuto conto, della complessità dell'istituto, del numero di alunni diversamente abili presenti nelle diverse sedi scolastiche e delle necessità previste dal POF si propongono i seguenti incarichi per tutti i collaboratori scolastici, compreso coloro che fruiscono dell'art. 7:

Collaboratori Scolastici
Assistenza alla persona
Assistenza alunni in difficoltà

L'assegnazione degli incarichi avverrà sulla base dei criteri individuati dalla contrattazione d'istituto, alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone, in questo caso il compenso previsto sarà suddiviso in proporzione al numero di richiedenti così come proporzionato all'orario in caso di part time e al servizio effettivo.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Artt. 46 Tab.A, 86, 87)

Per tutto il personale Ata, escluso il DSGA, che può svolgere attività e prestazioni aggiuntive retribuite solo per la gestione amministrativa di progetti finanziati da enti pubblici o da soggetti privati, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti, l'attività di supporto al POF e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, ecc.. saranno compensati con l'accesso al FIS. Per l'anno scolastico in corso si propongono oltre alle attività di intensificazione o le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo previste nel contratto

integrativo di istituto dell'anno scolastico precedente, anche ulteriori incarichi o voci che tengano conto del maggior impegno, di tutto il personale, per l'attuale emergenza sanitaria. Potranno essere inserite nuove o ulteriori voci anche su proposta del personale.

Il Direttore dei Servizi G.A.
Bonazzi Giovanna