



Protocollo e data dove da segnatura

AL DIRIGENTESCOLASTICO
Dell'Istituto Comprensivo
Di Occhiobello (RO)

Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D. Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Viste le Direttive sul lavoro Agile emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 2563 VII.10 del 27/9/2021;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Documento: Indicazioni relative alle misure di prevenzione per il COVID in ambito scolastico e nei servizi per l'infanzia (a. s. 2022/2023) Ministero dell'Istruzione 20724 del 27/09/2022;
- ✚ Visto l'aggiornamento la nota del Ministero della Salute n. 72611 del 01/09/2022
- ✚ Visti i Protocolli di Sicurezza e Documenti tecnici emanati dal MIUR e dall' Istituto Superiore della Sanità;
- ✚ Visto il DL 24/2022 convertito nella L. 52/2022, art. 4, c.2 e i documenti relativi alle misure di prevenzione per il COVID per l'ambito scolastico e dei servizi per l'infanzia (a. s. 2022-2023) e chiarimenti in merito all'applicazione delle L. 119/2017 per l'accesso ai servizi per l'infanzia di minori di età compresa fra 0 e 6 anni provenienti dall'Ucraina.
- ✚ Vista la nota della Regione del Veneto – Direzione Prevenzione, Sicurezza Alimentare, Veterinaria - prot. n. 374263 del 26.08.2022,
- ✚ Tenuto conto delle competenze e dell'esperienza maturata dal personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale **ATA del 10/11/2022;**
- ✚ Preso atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA, per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto dell' Istituto Comprensivo di Occhiobello (RO);
- ✚ Considerato che il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni espressamente previsti nell'area di appartenenza.



TITOLO I: COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO DI OCCHIOBELLO

ALUNNI: PLESSI, CLASSI E SEZIONI

L'Istituto Comprensivo di Occhiobello si articola su n. 6 plessi (Scuola Primaria Capoluogo – Scuola Infanzia Capoluogo – Scuola Primaria di Via Bassa in S.M. Maddalena – Scuola Primaria in Via M.L.King e Scuola Secondaria in Via Amendola di S.Maria Maddalena - Scuola primaria e Secondaria di Canaro), con una popolazione scolastica di n. 1072 alunni tra Scuola dell'Infanzia (n. 132) Scuola Primaria (n. 545) Scuola Secondaria I grado (n. 395) come di seguito sintetizzato:

Numero sezioni con orario ridotto (a)	Numero sezioni con orario normale (b)	Totale sezioni (c=a+b)	Bambini iscritti al 1° settembre	Bambini frequentanti sezioni con orario ridotto (d)	Bambini frequentanti sezioni con orario normale (e)	Totale bambini frequentanti (f=d+e)	Di cui diversamente abili	Media bambini per sezione (f/c)
	6	6	122		132	132	3	22

	Numero classi funzionanti con 24 ore (a)	Numero classi funzionanti a tempo normale (da 27 a 30/34 ore) (b)	Numero classi funzionanti a tempo pieno/prolungato (40/36 ore) (c)	Totale classi (d=a+b+c)	Alunni iscritti al 1° settembre (e)	Alunni frequentanti i classi funzionanti con 24 ore (f)	Alunni frequentanti classi funzionanti a tempo normale (da 27 a 30/34 ore) (g)	Alunni frequentanti i classi funzionanti a tempo pieno / prolungato (40/36 ore) (h)	Totale alunni frequentanti (i=f+g+h)	Di cui div. abili	Differenza tra alunni iscritti al 1° settembre e alunni frequentanti (l=e-i)	Media alunni per classe (i/d)
Prime		3	2	5	87		48	40	88	1	0	17,60
Seconde		4	3	7	113		61	52	113	4	0	16,14
Terze		3	3	6	116		55	61	116	8	0	18,33
Quarte		3	4	7	111		49	62	111	6	0	15,86
Quinte		3	3	6	117		51	66	117	4	0	19,50
Pluriclassi												
Totale		16	15	31	545		264	281	545	23	0	17,58
Prime		6		6	131		131		131	8	0	21,83
Seconde		6		6	148		148		148	10	0	24,60
Terze		6		6	116		116		116	5	0	19,33
Pluriclassi												
Totale	0	18		18	395		395		395	23		21,94

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO 0016963 - 02/12/2022 - VII - U



TITOLO I: COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO DI OCCHIOBELLO

PERSONALE ATA

La dotazione **organica di diritto** del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistente Tecnico	1 per 10 ore (completa l'orario con gli I.C: di IC BADIA POLESINE (martedì) e IC COSTA (giovedì e venerdì) ROVIGO LICEO ROCCATI (sabato).
Collaboratori Scolastici	20

TITOLO II: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

1 – DSGA-incarico annuale

BERTONI MORENA

Il Direttore SGA, in quanto figura unica, svolgerà il suo orario di 36 ore settimanali in 5 giornate - salvo particolari esigenze di servizio - riceverà il pubblico, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo che sarà improntato alla massima flessibilità tanto da consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, nella disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



Le mansioni del DSGA sono attualmente normate dal Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" che ha in parte modificato la normativa esistente.

Di seguito si elencano le mansioni ed i compiti di pertinenza del DSGA.

SERVIZI E COMPITI DEL DSGA

Il Direttore SGA, 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.

In materia finanziaria e patrimoniale:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione di fine anno sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1);
- cura e tiene il registro delle fatture e del giornale di cassa,



- provvede alla trasmissione dei flussi tramite il sistema di interscambio SIDI e PCC;
- provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web e nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente.
- Lavorazione delle pratiche pensionistiche .
- Lavorazione in Passweb delle posizioni assicurative del personale dipendente di cui INPS ha inoltrato domanda;
- Supervisione delle Ricostruzioni della Carriera emesse dall'Ufficio del personale;
- Gestione e Revisione delle pratiche relative ai PON nelle varie piattaforme : SIDI, SIF, GPU, FUTURA.

In materia di attività negoziale:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici;
- monitora l'attività svolta dal personale ATA negli Uffici di Segreteria e negli altri locali scolastici.

2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli assistenti amministrativi per l' a.s. 2022/2023 è la seguente:

Dotazione organico di diritto prevista: **n. 6**

n	COGNOME	NOME	STAT/O GIURIDICO
1	CHIODI	CLAUDIA	<i>A.A. contratto a T.I.</i>
2	PUZZO	CARMEN	<i>A.A.contratto a T.I.</i>
6	BERTARELLI	LUCILLA	<i>A.A. contratto a T. D. FINO T.A.D. ART. 59</i>
3	CHIAROLANZA	ANTONELLA	<i>A.A. contratto a T. D. FINO T.A.D.</i>
4	ILACQUA	NICOLA	<i>A.A. contratto a T. D. FINO T.A.D.</i>
5	MANFREDINI	VALENTINA	<i>A.A. contratto a T. D. FINO T.A.D. 30 ORE</i>
7	SERAFINI	LORENZA	<i>A.A. contratto a T. D. FINO T.A.D. 6 ORE</i>
1	DONA'	NICOLA	<i>A.T. contratto a T.I. ma assegnato per 10 ore</i>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



TITOLO II: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni comuni

Gli assistenti amministrativi svolgono le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Nel caso di malattia, ferie o altro dei colleghi le unità di personale in servizio devono assumersi, necessariamente, anche le eventuali urgenze dell'area di competenza dell' assistente assente (*cf. par. successivo*).

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi Tabella A CCNL 29.11.2007 - Area B profilo amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifiche preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. L'operatività dell'assistente è affidata al suo spirito organizzativo ed al suo senso di responsabilità e del dovere. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla **trasparenza** (L. n. 241/90) e **privacy** (D.Lgs. n. 196/03). In caso di assenza di un assistente, eventuali urgenze comportanti una scadenza od altre conseguenze, saranno svolte dall'assistente del medesimo ufficio.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da assicurare il regolare ed efficiente adempimento delle sempre crescenti attività amministrativo contabili presenti nell'ambito del funzionamento delle segreterie scolastiche.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. normativa vigente;
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere (PTOF);
3. professionalità individuale maturata negli anni negli specifici settori;
4. esigenze personali se non sono d'ostacolo alle esigenze di servizio.



TITOLO II : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SEGRETERIA

Orario di Servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su **cinque giorni** nel modo seguente, coprendo in ogni ufficio il seguente orario:

	Uff. DIDATTICA E PROTOCOLLO	Uff. PERSONALE	Uff. CONTABILE
LUNEDÌ	Manfredini:7:30-13:30 Chiarolanza 10.18-17:30	Lucilla 7.30-14.42 Serafini 7.30-13.30 Puzzo 10:18-17:30	Ilacqua Nicola 7:45-14:57
MARTEDÌ	Manfredini:7:30-13:30 Chiarolanza 7:30-14:42	Puzzo e Bertarelli7:30-14:42	Ilacqua Nicola 7:45-14:57
MERCOLEDÌ	Chiarolanza:7:30-15:12 Manfredini 11.18-17:30	Puzzo 7:30-15:12 Lucilla 10:18-17:30	Ilacqua Nicola 7:45-14:57
GIOVEDÌ	Manfredini:7:30-13:30 Chiarolanza 7:30-14:42	Puzzo e Bertarelli7:30-14:42	Ilacqua Nicola 10:18-17:30
VENERDÌ	Manfredini:7:30-13:30 Chiarolanza 7:30-14:42	Puzzo e Bertarelli7:30-14:42	Ilacqua Nicola 7:45-14:57

	Tecnico Informatico condiviso con altri due Istituti Comprensivi di Rovigo
LUNEDÌ	Donà Nicola 08.00-13.00
MARTEDÌ	//
MERCOLEDÌ	Donà Nicola 08.00-13.00
GIOVEDÌ	//
VENERDÌ	//

Eventuali rientri pomeridiani saranno effettuati secondo la necessità e previa richiesta al DSGA.

Orario di ricevimento del pubblico

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non sempre in presenza con l'utenza, tranne i casi di necessità.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva il ricevimento dell'utenza presso l'ufficio di segreteria, in orario antimeridiano ogni giorno dalle 7:30 alle 8:30 e dalle 12.30 alle 14:00.

In ottemperanza alle norme Covid19 l'utenza esterna sarà ricevuta solo in caso di necessità (qualora non sia possibile una risoluzione telefonica o con altre modalità digitali) e **previo appuntamento**.

Il pubblico (esterno e interno all'amministrazione) viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in segreteria, confusione con rischio di perdita di documenti e paralisi o rallentamento lavorativo.

La modulistica deve essere costantemente aggiornata e deve essere scaricabile anche dal sito web.



Deve essere data notizia all'utenza della possibilità di avvalersi del sito web attraverso avvisi debitamente pubblicati in bacheca digitale con periodiche circolari secondo la scadenza della documentazione da presentare come *domanda permesso studio 150 ore, trasferimenti, aggiornamento grad.interna, L.104,etc.)*

Il DSGA riceve previo appuntamento il mercoledì dalle 13.00 alle 14.00, in rari casi anche senza appuntamento, per consentire una buona, corretta e proficua gestione del proprio lavoro. Rimane sempre a disposizione di contatti telefonici e/o via mail.

TITOLO II: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSEGNAZIONE SETTORI - ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA

Considerate le caratteristiche e la tipologia di attività amministrativa, sono stati individuati quattro differenti settori di lavoro. Tale raggruppamento di attività può essere soggetto a mutamenti in funzione delle necessità che si potranno verificare.

L'attività degli uffici deve improntarsi ad **uno spirito collaborativo**, a livello di tipologia di lavoro, di **competenze professionali** e di disponibilità individuale, aiutando i colleghi nei rarissimi casi di un calo della mole di lavoro da svolgere. La gestione esecutiva della sicurezza sarà affidata ai referenti della sicurezza.

Ufficio		Addetto
Settore Amministrativo A Alunni e supporto alla didattica	Gestione generale degli Alunni e famiglie, iscrizioni, uscite didattiche e viaggi di istruzione, Assicurazione, Infortuni e Sinistri, votazione organi collegiali, Contagi Covid	Chiarolanza Antonella Manfredini Valentina
Settore Amministrativo B Amministrazione del personale	Gestione completa del Personale Docente e ATA dei 3 ordini di scuola	Puzzo Carmen Bertarelli Lucilla Serafini Lorenza
Settore Amministrativo C Servizi generali, protocollo	Gestione generale protocollo, archiviazione e pubblicazione, gestione contatti con EE.LL, manutenzioni, circolari sciopero e assemblee sindacali, convocazioni organi collegiali, documentazione progetti, formazione e documentazione superamento periodo di prova Neo assunti.	Chiodi Claudia
Settore Amministrativo D Acquisti e contabilità	Gestione degli acquisti, richieste di assistenza macchinari a noleggio, documentazione a corredo fatture, documentazione bandi di esperti esterni.	Ilacqua Nicola
Settore Amministrativo E Assistenza Tecnica	In collaborazione con l'Animatore Digitale e con lo staff della commissione Informatica: Doc.ti Tirendi, Foti, Succi; Giordano esegue piccoli interventi di manutenzione e o collegamento	Donà Nicola



Settore Amministrativo A: Alunni e supporto alla didattica

L’Assistente Amministrativa **MANFREDINI VALENTINA** nell’ambito del settore relativo all’amministrazione degli alunni, si occupa in particolare di:

Gestione degli alunni	Monitoraggi e statistiche, INVALSI parte amministrativa. Iscrizioni ai vari ordini di scuola, frequenza, trasferimenti, attestazioni, corrispondenza con le famiglie, gestione dei fascicoli degli allievi, circolari e comunicati. Verifica situazione vaccinale studenti; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”
Organi Collegiali <i>in collab. con collega</i>	Gestione delle elezioni scolastiche, decreti costitutivi .
Gestione scrutini ed esami <i>in collab. con collega</i>	Predisposizione atti per scrutini, pagelle, pubblicazione risultati predisposizione degli atti per gli esami di licenza, pubblicazione risultati, richiesta e compilazione diplomi licenza media e tenuta registri.
Collaborazione con DS e Vicaria	Gestione degli organici e inserimento a SIDI dei dati in base alle direttive del Dirigente.
Registro elettronico	Gestione procedure scrutini online e avvio procedure registri online
Libri di testo <i>in collab. con Dsga</i>	Gestione delle operazioni di adozione dei libri di testo, acquisizione ed esame nuove adozioni, elaborazione e pubblicazione elenchi, comunicazioni ai vari Enti Buoni libro Buoni-Scuola.
Uscite didattiche e viaggi di istruzione <i>in collab. con collega</i>	Predisposizione uscite didattiche e r e l a t i v a procedura organizzativa con i comuni di Occhiobello e Canaro. Predisposizione e raccolta modulistica Visite Guidate
Infortuni e Sinistri <i>in collab. con collega</i>	Gestione, a supporto in caso di assenza della collega, degli infortuni <u>alunni</u> (raccolta denunce, istruzione pratiche agli Enti preposti e informatizzata) e <u>personale scolastico</u>

L’Assistente Amministrativa **CHIAROLANZA ANTONELLA** nell’ambito del settore relativo all’amministrazione degli alunni di supporto alla didattica, si occupa in particolare di:

Gestione Alunni	Tenuta fascicoli con dati sensibili alunni disabili e D.S.A e BES.
Uscite didattiche e viaggi di istruzione	Predisposizione uscite didattiche e r e l a t i v a procedura organizzativa con i comuni di Occhiobello e Canaro. Predisposizione e raccolta modulistica Visite Guidate e supporto DSGA creazione/gestione eventi di pagamento. Collaborazione con ufficio Contabilità x successiva procedura di gestione trasporti e ulteriori attività.(<i>collabora con collega uff. contabile x documentazione uscite a pagamento</i>)
Infortuni e Sinistri	Gestione completa degli infortuni <u>alunni</u> (raccolta denunce, istruzione pratiche agli Enti preposti e informatizzata) e <u>personale scolastico</u>
Collaborazioni con il D.S.G.A	Altri adempimenti relativi agli alunni e assegnati di volta in volta dal D.S.G.A.; Predisposizione documenti DPO , predisposizione documentazione sulla Sicurezza (elenco firmatari per i corsi, gestione attestati, ec) –
Collabor. con DS e Vicaria <i>in collab. con collega</i>	Gestione degli organici e inserimento a SIDI dei dati in base alle direttive del Dirigente.
Registro elettronico <i>in collab. con collega</i>	Gestione procedure scrutini online e avvio procedure registri online
Libri di testo <i>in collab. con Dsga</i>	Gestione delle operazioni di adozione dei libri di testo, acquisizione ed esame nuove adozioni, elaborazione e pubblicazione elenchi, comunicazioni ai vari Enti Buoni libro Buoni-Scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



Settore Amministrativo B: amministrazione del personale

L'Assistente Amministrativa **PUZZO CARMEN** nell'ambito dell'Amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Gestione del Personale	<p>Gestione del personale <u>docente con contratto a tempo indeterminato e determinato della scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</u>: contratti, assunzioni di servizio e atti conseguenti, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazioni servizi, riscatti, riconoscimenti, fondo esero, ecc., contratti part- time, rapporti con Enti Previdenziali. Cessazioni, inquadramenti, gestione pratiche di pensione, predisposizione e controllo dichiarazione servizi per pratiche di ricostruzione e progressione di carriera.</p> <p><u>Ed in in assenza della collega BERTARELLI LUCILLA</u> si occupa della Gestione del personale ATA con contratto a tempo determinato: ricerca e individuazione supplenti, predisposizione dei contratti (telematica-cartacea), documenti di rito, assunzioni e gestione dei fascicoli, gestione delle ferie.</p> <p>GESTIONE IN PERLA PA: Fruizione L. 104.</p> <p>Gestione Decreti 150 ore, registrazione in ARIS ed emissione decreti.</p> <p>Verifiche e convalide punteggi DOCENTI</p> <p>Gestione dell'ufficio in caso di assenza della collega.</p>
Collaborazioni con il D.S.G.A.	<p>Le procedure di gestione adempimenti pensionistici in PASSWEB, elaborazione TFS / TFR ultimo miglio.</p>

L'Assistente Amministrativa **BERTARELLI LUCILLA** nell'ambito dell'Amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Gestione del Personale	<p><u>Gestione del personale ATA per organizzazione servizio e procedura di individuazione supplenti e gestione contratti brevi</u>: ricerca e individuazione supplenti, predisposizione dei contratti (telematica-cartacea), assunzioni e gestione dei fascicoli, gestione delle ferie e/o riposi compensativi.</p> <p>Accertamento veridicità dati dichiarati neoassunti. Convalide /Rettifiche punteggi ATA assunti da III fascia.</p> <p><i>Ed in supporto e collaborazione con la collega Puzzo Carmen</i> verifica: richiesta casellario giudiziale, inserimento a Co-veneto, gestione assenze varie del personale i fascicoli personali dei docenti dei 3 ordini di scuola e la <u>Gestione giuridica del personale ATA</u>.</p> <p>Predisposizione documenti per graduatoria interna (febbraio/marzo)</p> <p>Supporto per predisporre documenti cessazioni, inquadramenti, controllo dichiarazione servizi per pratiche di ricostruzione e progressione di carriera</p> <p>Gestione dell'ufficio in caso di assenza della collega.</p>
Collaborazioni con il D.S.G.A.	<p>Supporto al DSGA per lo spostamento di personale collaboratore scolastico tra i vari plessi in caso di assenze brevi che non consentono la nomina immediata di supplenti, nomine supplenti C.S. Verifiche e convalide punteggi ATA.</p> <p>Predisposizione e controllo mensile fogli presenze personale ATA con redazione situazione mensile di debiti/crediti orari.</p> <p>Verifiche e convalide punteggi ATA.</p> <p>Gestione MAD docenti, verifica e valutazione titoli.</p> <p>Emissione Decreti L. 104 per tutto il personale</p>



L'Assistente Amministrativa **SERAFINI LORENZA** , con orario di 6 ore , completa l'orario della collega **Manfredini**, nell'ambito dell'Amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Gestione del Personale	Gestione e rilevazione , per TUTTO il personale di ogni ordine e grado compreso il personale ATA, delle assenze , rilevando soprattutto quelle che generano una riduzione dello stipendio. Rilevazioni mensili assenze del personale in AssenzeNet da effettuarsi con cadenza mensile, rilevazione assenze SIDI , rilevazione scioperi in collaborazione con AA Chiodi Claudia (l' inserimento in SCIOPNET sarà seguito da quest'ultima) . Registrazione assenze in Nuvola. L'orario di servizio è svolto in un giorno della settimana:LUNEDI', salvo spostamenti per esigenze di servizio.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Settore Amministrativo B: amministrazione Contabile

L'Assistente Amministrativo **ILACQUA NICOLA** , nell'ambito dell'Amministrazione Contabile , si occupa in particolare di:

Gestione degli Acquisti	Predisposizione dei documenti per l'acquisto di sussidi e o materiali per la scuola (preventivi e ordini, DURC, CIG) – ricognizione dai Referenti di plesso e/o di Area. Verifica giacenza materiali (detersivi e/o sussidi) con Claudia e con Ins.te Raffaella per materiale Covid. Gestione fatture controllo correttezza e verifica con ordini e allega i documenti a corredo delle medesime. Pubblicazione trimestrale e annuale Indice tempestività pagamenti. Gestione tempestiva delle richieste di assistenza/manutenzione sui macchinari in noleggio o di proprietà della scuola (fotocopiatori, lavatrici,ecc)- rinnovo contratti esperti esterni.
Bandi per Esperti esterni	Predisposizione in collaborazione con DSGA della documentazione, monitoraggio candidature, scadenza e predisposizione Verbali candidatura.
Collaborazioni con il D.S.G.A.	Ricognizione, ammortamento e scarico inventariale dei beni materiali dell'istituto, acquisti in MEPA. Gestione del comodato d'uso degli strumenti musicali. Monitoraggio magazzino detersivi, Magazzini SUSSIDI DIDATTICI DOCENTI
SICUREZZA	In collaborazione con la Referente della Sicurezza doc.te Ferrari, esegue ricognizione materiale Covid, Monitoraggio e controllo registri Estintori, Defibrillatori, ecc.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



Settore Amministrativo C: servizi generali e protocollo

L'Assistente Amministrativa **CHIODI CLAUDIA** nell'ambito del settore servizi generali e protocollo, si occupa in particolare di:

Protocollo	Scarico e smistamento della posta elettronica sulle varie scrivanie telematiche di Nuvola. Gestione del protocollo informatico e del suo archivio. Controllo e scarico news ministeriali con "sollecito" nella mail istituzionale personale in caso di scadenze monitoraggi e /o iscrizioni a formazione necessaria nella gestione di alcune pratiche istituzionali. Controllo regolarità atti in uscita (pubblicazione nelle varie bacheche) Controllo e sollecito al personale interessato delle mail URGENTI (ULSS per gestione casi di contagio, scadenza Monitoraggi) Gestione Convocazioni organi collegiali C.I., CdC, RSU, compresa tutta l'organizzazione, predisposizione dei materiali, dei locali, orari di apertura e riscaldamento per le relative operazioni. Gestione nella pubblicazione delle varie Circolari , con organizzazione dei trasporti gestiti dagli EE.LL in caso di sciopero, assemblee sindacali, ed altro. Gestione nell'utilizzo dei locali scolastici (auditorium, palestre, aule informatiche) da parte degli EE.LL. Aggiornamento della MODULISTICA e dell'ANAGRAFICA di competenza in Nuvola.
Supporto uff. personale	Predisposizione e controllo mensile fogli presenze personale ATA per situazione ferie aggiornata e predisposta per DSGA per organizzazione chiusura plessi.
Servizi generali	Front office tra uffici e utenza; gestione inoltri documenti con PEC; Supporto Dirigente e/o Vicaria e DSGA per redazione atti; albo pretorio; collaborazione e supporto alle rilevazioni integrative, rapporti con l'utenza. Supporto a progetti, iniziative didattiche e concorsi vari Convenzioni comuni, università ed altri enti od organismi (Lilliput, associazioni culturali, ec). Gestione delle richieste di manutenzione con gli EE.LL. Controllo e supporto per ricognizione materiale di cancelleria, materiale per pulizie,
<i>Supporto all'uff. personale</i>	<i>Supporto all'ufficio personale nei seguenti compiti:</i> Inserimento delle ferie del personale ATA e docente; <u>consegna degli attestati conseguiti dal personale per i vari corsi (P.S., sicurezza, protocollo e gestione cartella MAD.</u> Monitoraggio e predisposizione documenti PERIODO DI PROVA DOCENTI neo-immessi, Commissione di valutazione, decreti di superamento prova, Gestione ed emissione degli incarichi di Vicario 1 e 2 del DS, per le Funzioni Strumentali , Ex Art.9, Referente Covid, Att.tà sportive, Rdp, commissioni varie (Sicurezza, Informatica, Orientamento, PTOF, Inclusione, GLI, d.Civica) Gestione degli scioperi per emissione circolare, organizzazione con i servizi gestiti dagli EE.LL, ricognizione degli aderenti per successiva presa in carico dall'uff. personale. Rilevazione dello sciopero in SIDI. Registrazione in SCIOPNET (in collaborazione con Lorenza)
<i>Supporto all'ufficio didattica</i>	Raccolta documentazione: DIPLOMI, PEI, BES, CERTIFICAZIONI,
Collaborazioni con il D.S.G.A.	Gestione raccolta protocollazione e rendicontazione con DSGA ore aggiuntive. Supporto e supervisione dell'Ufficio DIDATTICO e CONTABILE nella gestione dei documenti e del protocollo : dovuto all'ingresso di personale al primo incarico di supplenza nel ruolo di assistente amministrativo e nello specifico settore. Supporto uff. contabile per ricognizione materiale di pulizia, distribuzione dei sussidi ai plessi, gestione del protocollo e distribuzione documenti provenienti dai plessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



Settore Amministrativo D : Assistenza Informatica Tecnica

L'Assistente Tecnico **DONA' NICOLA** nell'ambito del settore di Assistenza Tecnica Informatica, si occupa in particolare di:

Assistenza Informatica <i>in collab. Con Animatore digitale e Commissione Informatica</i>	Cablaggio cavi elettrici Digital Board, Tablet e sussidi nelle classi; verifica materiali di consumo (luci Videoproiettori, fotocopiatori, rete internet, ecc)
Con Dsga	Verifica funzionamento tablet rilevatori presenze nei plessi

Norme di carattere comune per il personale Assistente Amministrativo

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del **trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari**, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e dal DPS dell'istituto.

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

Tutti gli Assistenti Amministrativi, si formano attraverso l'utilizzo della Segreteria Digitale; ognuno protocolla in uscita e si occupa dell'archiviazione degli atti attinenti la propria area.

E' previsto servizio pomeridiano a turnazione nella settimana, per sbrigare pratiche di particolare impegno e momento di formazione e colloquio tra gli addetti alle varie aree per scambio di informazioni e pratiche di lavoro, ciò consentirà a tutti di sostituire o coadiuvare il collega in momenti di particolare impegno lavorativo o di assenza.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.**

Nell'esecuzione del proprio lavoro devono rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

TUTTI sono tenuti a firmare sul registro per la rilevazione delle presenze, presente in tutte le sedi dell'Istituto quotidianamente.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

TUTTI sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza, e a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro libere da ogni documento e per rispetto della privacy e per consentire una più profonda pulizia.



TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale in servizio nell’a.s. 2022/2023 n. **20 collaboratori scolastici**

Il personale è assegnato alle otto sedi che compongono l’Istituto in base alla graduatoria interna di Istituto e ad un’equa ripartizione dei carichi di lavoro.

La dotazione organica dei collaboratori scolastici dell’I.C. per l’anno scolastico 2022/2023 è la seguente:

Dotazione organico di diritto: **n. 20 unità**
(1 Coll Maghini completa 2 part-time, 2 coll. Chiari e Rizzati fanno 1 posto)

N.	COGNOME	NOME	STATUS	
1	BONETTI	ALESSIA	Incarico a tempo Indeterminato	Coll. Scol. Infanzia 36 ore
2	CHIARI	CATIA	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Scol. Infanzia 12 ore
3	BARBIERI	CRISTINA	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Scol. Infanzia 36 ore
4	RIZZATI	MARINA	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Scol. Infanzia 24 ore
5	FOLEGANI	PAOLA	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Scol. Infanzia 36 ore
6	GUASTAFERRO	EGIDIO	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol. King 36 ore
7	VALENTE	EMILIANA	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol. King 30 ore
8	MAGHINI	ALESSANDRO	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Canaro 6 ore di Valente
9	VANIN	GIULIA	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Scol. King 36 ore
10	MONTALDO	GIANFILIPPO	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Scol. King 36 ore
11	COSTA	ALESSANDRO	Incarico a tempo Indeterminato	Coll. Scol. Amendola 36 ore
12	BRUSCHETTA	MAURIZIA	Incarico a tempo indeterminato	Coll.Scol. Amendola 36 ore
13	DONNARUMMA	MARIA DOMENCA	Incarico a tempo Det. al 30-06-2023	Coll. Scol. Amendola 36 ore
14	FREZZATO	MARCO	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol. Canaro 36 ore
15	MUNERATI	MARIELLA	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol.Canaro 36 ore
16	BIZZI	PAOLA	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol.Canaro 36 ore
	MAGHINI	ALESSANDRO	Incarico a Tempo det. 30-06-2023	Coll. Scol. Canaro 6 ore di Bizzi
17	DI NATALE	EMANUELE	Incarico a tempo Indeterminato	Coll. Scol. Bassa 36 ore
18	TOFFANIN	MICHELA	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol. Bassa 36 ore

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



19	TROMBONI	MELISSA	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol. Bassa 36 ore
20	ALOTTO	MARIA ANGELA	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol. Carducci 36 ore
21	DELLA CORTE	FIORENTINA	Incarico a tempo indeterminato	Coll. Scol. Carducci 36 ore
22	MARZANATI	LORENZA	Incarico Tempo Indeterminato	Coll. Scol. Carducci/D. Alighieri 36 ore

TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

ASSEGNAZIONE SETTORI – ORGANIZZAZIONE, SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione dei servizi dei collaboratori scolastici viene disposta in considerazione dei seguenti criteri:

1. n.8 sedi di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati nel presente piano di lavoro strutturato con indicazione nominativa del servizio;
4. orario di servizio: strutturato in funzione delle esigenze didattiche dei plessi (*fascia oraria di copertura differenziata per plessi con apertura alle ore 7:30 e chiusura max 19.00*)

Eventuali modifiche ed adattamenti verranno apportate in funzione delle misure di prevenzione della eventuale diffusione del contagio da Covid 19.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni diversamente abili o in difficoltà.
Sorveglianza generica dei locali	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Apertura e chiusura dei locali scolastici.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.



Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF), ritiro giornaliero dei fogli assenza studenti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, banca, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

Il servizio dei collaboratori scolastici viene organizzato sempre nel rispetto delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di loro appartenenza e nel rispetto delle vigenti norme sugli orari individuali secondo criteri di praticità e di efficacia in relazione alle oggettive necessità di funzionamento didattico, alla quantità delle attività scolastiche in orario, al numero delle persone impegnate negli spazi dell'Istituto. Esso potrà, pertanto, comportare anche soluzione della continuità dell'orario giornaliero, contrazione e prolungamento delle tradizionali 6 ore, ovviamente con dovere di recupero lavorativo nel primo caso e con diritto a recupero di tempo libero, nel secondo.

Funzione primaria del collaboratore è quella dell'accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. **A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali atti vandalici.** Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, né deve utilizzare arredi e suppellettili in modo improprio, per pericolo di infortuni e di rotture.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei). Tutto il personale consegnatario di chiavi

delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile. Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti. Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle veramente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione o dell'uscita. Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali. Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, **per iscritto**, via mail o posta interna alla scuola, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato Sig. Ilacqua Nicola, tramite l'apposita modulistica presente sul sito. Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, in via mail con apposito modulo oppure via posta interna, alla Sig.ra Chiodi Claudia. **Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.** Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, previa autorizzazione. Ogni dipendente può consultare copia della raccolta del POF e regolamenti dell'Istituto sia all'Albo della scuola che sui supporti informatici a disposizione in segreteria.



È assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle SS.VV. dal Dirigente Scolastico.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore che sarà esaurito con recuperi compensativi nei giorni di chiusura come da calendario scolastico. e/o retribuibile con il Fondo di Istituto. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

La pulizia e igienizzazione dei locali in questo anno scolastico assumerà particolare importanza in riferimento alla situazione pandemia e in riferimento sia alla normativa vigente di riferimento che alle regole interne dell'Istituto indicate dalla Dirigente Scolastica Dott.ssa Cardelli Giuliana

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo.

Mansioni specifiche e particolari per PLESSO che si vanno ad aggiungere alle precedenti:
<p>Turno mattino:</p> <ul style="list-style-type: none">- Accoglienza alunni e pubblico- Sorveglianza alunni sul piano delle sale , assistenza nella mensa, spazi comuni in assenza dei docenti- Collaborazione con i docenti- Servizi esterni su indicazioni e autorizzazioni del DS e del DSGA- Supporto agli alunni diversamente abili- Riassetto locali <p>Turno pomeriggio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Accoglienza alunni e pubblico. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in assenza dei docenti- pulizia degli uffici e degli arredi- Supporto agli alunni diversamente abili <p>Sostituzione colleghi assenti e disponibilità anche fuori dall'orario di servizio a comunicare con tempestività al DS, DSGA e al Responsabile della Sicurezza eventuali situazioni di emergenza-piccola manutenzione.</p>

Criteri di assegnazione dei servizi e ai plessi

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi si tiene conto dei seguenti elementi: il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.



Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi ovvero per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Articolazione dell'orario di lavoro (art. 51, 53 del CCNL)

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e per assicurare l'erogazione del servizio all'utenza e al personale dell'Istituzione Scolastica. Viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, nei quali il personale effettuerà il proprio orario di servizio in un unico turno antimeridiano.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il **ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio. Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

NON E' CONSENTITO ALL'INIZIO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO ASSENTARSI PER PRANZARE, è altresì previsto dal CCNL una pausa di 10 minuti per il ripristino delle proprie forze psicofisiche.

Servizi minimi

1) servizio minimo durante le attività didattiche

- 1 unità per turno alla scuola primaria
- 1 unità per turno alla scuola dell'infanzia

2) servizio minimo in mancanza di attività didattica-sospensione delle lezioni e periodo estivo

- 1 unità di c.s. presso la Sede Centrale

3) servizi minimi durante le assemblee:

per le assemblee sindacali del solo personale ATA, in caso di completa adesione si concorda la permanenza in servizio di n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per ogni plesso; l'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alfabetico.

TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19"
Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.



Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil- influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.



In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 20/05/21, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti.

Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).



Per la procedura per la GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA all'interno della scuola si rimanda alle comunicazioni già diramate dal Dirigente Scolastico e pubblicate ed aggiornate sul sito istituzionale.

Per la SORVEGLIANZA SANITARIA, è stato nominato un medico competente che collabora con Dirigente Scolastico (del centro Salute & Lavoro) e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) docente Ferrari Raffaella, nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. Ogni lavoratore potrà formalizzare istanza per essere sottoposto ad accertamento sanitario.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale alle esigenze di servizio e all'orario di funzionamento della scuola.

INFANZIA

<i>Plesso</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
"E. DE AMICIS" Occhiobello	08.00	16.00

PRIMARIA

<i>Plesso</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
"G. CARDUCCI" Occhiobello		
Il Lunedì e mercoledì	08:05	14.05 con 2 intervalli
Martedì, giovedì e venerdì	08:05	13:05
"M. L. KING" S. Maria Maddalena		
Il lunedì e mercoledì	08:05	14:05 con 2 intervalli
Martedì, giovedì e venerdì	08:05	13:05
"C. COLLODI" S. Maria Maddalena		
da Lunedì a Venerdì	08.10	16.10
"G. PASCOLI" Canaro		
da Lunedì a Venerdì	08.00	16.00

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<i>Plesso</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
"R. CATTANEO" Canaro		
Da Lunedì a Venerdì	08.00	14.00
"D. ALIGHIERI" Occhiobello		
Dal lunedì al sabato	08.00	13.05
"D. ALIGHIERI" S. Maria Maddalena		
Lunedì, Mercoledì	08.00	18.00
Martedì, Giovedì	08.00	18.00
Venerdì	08.00	17.00



Scuola Primaria "G. Carducci" Via Savonarola Occhiobello
Scuola Secondaria 1° grado "D. Alighieri" Via Savonarola Occhiobello

Personale assegnato – n. 2 unità SCUOLA PRIMARIA

Sig. ALOTTO MARIA a T.D.

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.30	14.42	A turnazione settimanale	7.12 ore
Martedì	7.30	14.42		7.12 ore
Mercoledì	7.30	14.42		7.12 ore
Giovedì	7.30	14.42		7.12 ore
Venerdì	7.30	14.42		7.12 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36,00 ore

DELLA CORTE FIORENTINA T.I. 36 ORE

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.30	14.42	A turnazione settimanale	7.12 ore
Martedì	7.30	14.42		7.12 ore
Mercoledì	7.30	14.42		7.12 ore
Giovedì	7.30	14.42		7.12 ore
Venerdì	7.30	14.42		7.12 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36,00 ore

SCUOLA SECONDARIA

Sig.ra MARZANATI LORENZA a. T.I.

	Orario mattino	Orario pomeriggio	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.30	14:42		7,12ore
Martedì	7.30	14:42		7,12ore
Mercoledì	7.30	14:42		7,12ore
Giovedì	7.30	14:42		7,12ore
Venerdì	7.30	14:42		7,12ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36,00 ore



Scuola PRIMARIA "M. L. King" S. Maria Maddalena

Personale assegnato : n. 1 unità h.36/36 T.INDETERMINATO + n.1 unità **30/36** T.INDETERMINATO
- **n.2 unità 36/36 T.D. FINO AL 30/06/2022**

Sig.ra VALENTE EMILIANA a T.I. 30/36 ore

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.30	13.30		6 ore
Martedì	7.30	13.30		6 ore
Mercoledì	7.30	13.30		6 ore
Giovedì	7.30	13.30		6 ore
Venerdì	7.30	13.30		6 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				30,00 ore

Sig. EGIDIO GUASTAFERRO T.I. 36 ORE

	Orario mattino	Orario pomeriggio	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.15/10:30	14.27/17:42	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Mercoledì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Giovedì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Venerdì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Sabato	NON IN SERVIZIO			
Totale ore settimanali				36,00 ore

Sig. MONTALTO GIANFILIPPO 36 ORE - FINO AL 30/06/2023

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.15/10:30	14.27/17:42	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Mercoledì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Giovedì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Venerdì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Sabato	NON IN SERVIZIO			
Totale ore settimanali				36,00 ore

Sig. ra VANIN GIULIA 36 ORE - FINO AL 30/06/2023

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.15/10:30	14.27/17:42	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Mercoledì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Giovedì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Venerdì	7.15/10:30	14.27/17:42		7,12 ore
Sabato	NON IN SERVIZIO			
Totale ore settimanali				36,00 ore



Scuola Primaria "COLLODI" S. M. Maddalena

Personale assegnato : n. 3 unità 36/36 ORE TEMPO INDETERMINATO

Sig. DI NATALE EMANUELE 36 ORE - T.INDETERMINATO

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.15/11:20	14.42/18.32	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Mercoledì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Giovedì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Venerdì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Sabato	NON IN SERVIZIO			
Totale ore settimanali				36,00 ore

Sig.ra TROMBONI MELISSA 36 ORE T.INDETERMINATO

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.15/11:20	14.42/18.32	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Mercoledì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Giovedì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Venerdì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Sabato	NON IN SERVIZIO			
Totale ore settimanali				36,00 ore

Sig.ra TOFFANIN Michela 36 ORE T.INDETERMINATO

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.15/11:20	14.42/18.32	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Mercoledì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Giovedì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Venerdì	7.15/11:20	14.42/18.32		7,12 ore
Sabato	NON IN SERVIZIO			
Totale ore settimanali				36,00 ore



Scuola Primaria "PASCOLI" Canaro

Scuola Secondaria 1° grado "CATTANEO" Canaro

Personale assegnato – n. 2 unità 36/36+ n. 1 unità **30/36** + n. 1 unità **12/36 FINO AL 30/06/2023**

Sig.ra BIZZI Paola a T.I. **30 ORE**

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	12.00	18.00		6
Martedì	12.00	18.00		6
Mercoledì	12.00	18.00		6
Giovedì	12.00	18.00		6
Venerdì	12.00	18.00		6
Sabato	Non in servizio			6
Totale ore settimanali				30 ore

Sig. FREZZATO Marco a T.I.

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.30/10:48	14.42/18:00	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Mercoledì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Giovedì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Venerdì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36 ore

Sig.ra MUNERATI Mariella a T.I.

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.30/10:48	14.42/18:00	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Mercoledì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Giovedì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Venerdì	7.30/10:48	14.42/18:00		7,12 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36 ore



Sig. Alessandro Maghini suppl. Annuale h 12/36 (completamento orario di Valente e di Bizzi)

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	Non in servizio			
Martedì	12:00	18:00		6 ore
Mercoledì	Non in servizio			
Giovedì	Non in servizio			
Venerdì	12:00	18:00		6 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				12 ore

Alternativamente le colleghe del Carducci / Occhiobello, Sigg.re Alotto e Della Corte nei giorni di mercoledì e giovedì dalle 16:00 alle 18:00 supportano nei locali occupati dalla scuola primaria al primo piano, effettuando orari straordinario che viene utilizzato a titolo di recupero compensativi. Le due signore sono state individuate previo sondaggio di disponibilità durante la riunione del 10/11/2022. Anteriormente con circolare interna era stato individuato il personale in turno il giovedì pomeriggio nel plesso di Via King in S.M.Maddalena, per andare a supportare il collaboratore in turno pomeridiano presso Canaro.



Scuola Secondaria "D. ALIGHIERI" S. Maria Maddalena

Personale assegnato – n. 5 unita' h 36/36

Sig.ra BRUSCHETTA Maurizia a TEMPO INDETERMINATO

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.45/8.30/12.00	13.45/14.30/18.00		7,12 ore
Mercoledì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00		7,12 ore
Giovedì	7.45/8.30/12.00	13.45/14.30/18.00		7,12 ore
Venerdì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00		7,12 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36 ore

Sig. CONTE ALESSANDRO. 36 ore TEMPO INDETERMINATO

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.45/8.30/12.00	13.45/14.30/18.00		7,12 ore
Mercoledì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00		7,12 ore
Giovedì	7.45/8.30/12.00	13.45/14.30/18.00		7,12 ore
Venerdì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00		7,12 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36 ore

Sig.ra DONNARUMMA MARIA DOMENICA a 36 ore FINO AL 30/06/2023

	Orario entrata	Orario uscita	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00	A turnazione settimanale	7,12 ore
Martedì	7.45/8.30/12.00	13.45/14.30/18.00		7,12 ore
Mercoledì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00		7,12 ore
Giovedì	7.45/8.30/12.00	13.45/14.30/18.00		7,12 ore
Venerdì	7.45/8.30/13.00	13.45/14.30/19.00		7,12 ore
Sabato	Non in servizio			
Totale ore settimanali				36 ore



SERVIZI E COMPITI AFFIDATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizio	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. Devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari o dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Coadiuvano i docenti nell'accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ai laboratori, della suddivisione degli alunni nelle diverse classi, nel trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre,
	laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Coadiuvano i docenti durante i cambi di ora di lezione e durante l'intervallo. Sorvegliano gli alunni indisposti che non possono rimanere in classe in attesa dell'arrivo del genitore, effettuano le telefonate ai genitori degli stessi.
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; sorveglianza degli ingressi. Le porte di ingresso devono essere sorvegliate anche a distanza. I cancelli esterni, ove esistenti, dovranno essere chiusi immediatamente dopo l'inizio dell'orario di lezione. In nessun caso la porta di ingresso dovrà essere lasciata incustodita se aperta. Nel caso in cui il collaboratore scolastico dovesse momentaneamente allontanarsi dall'ingresso e non gli fosse possibile controllarlo a distanza, egli dovrà fare in modo che la porta sia chiusa e inaccessibile dall'esterno. I genitori che devono ritirare gli alunni anticipatamente attendono i propri figli all'ingresso e non devono accedere alle classi
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, altri Istituti Scolastici, altri Enti, ecc.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici, controllo chiavi.



Servizi di pulizia	<p>Pulizia dei locali e degli spazi scolastici. Spostamento suppellettili. Controllo e pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione e nel caso si rendessero necessarie in particolari situazioni.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere riservata nell'utilizzo dei materiali di pulizia. I collaboratori dovranno attenersi alle istruzioni indicate sulla confezione dei prodotti, e soprattutto:</p> <ul style="list-style-type: none">- non travasare mai il prodotto in contenitori diversi da quelli originali- non togliere le etichette- non riporre detersivi e disinfestanti insieme ai generi alimentari- conservare i prodotti fuori dalla portata degli alunni e sotto chiave- non mescolare diversi prodotti tra loro- usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia- riporre i prodotti e gli strumenti usati in luogo chiuso e vietato all'accesso
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Precisazioni

Il lavoro straordinario prestato durante la settimana (lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti o riunioni), **andrà recuperato nei giorni e nei periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive, chiusure prefestive). In caso di richiesta di permesso breve da recuperare, o di cambio di turno di servizio, il collaboratore scolastico dovrà indicare quale altro collaboratore scolastico è disponibile a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione.

In caso di attività che richiedano lavoro in orario straordinario, **si concorderanno con il DSGA o con il suo sostituto le modalità e i tempi per l'effettuazione dello stesso.**

DISPOSIZIONI COMUNI

• Orario di servizio

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni, comunicate e autorizzate dalla Dirigenza da effettuarsi solo nel caso non venga compromessa la sorveglianza dei locali.

Il monte orario giornaliero non può essere superiore alle 9 ore, con pausa di almeno mezz'ora, o 7 ore e 12 minuti continuativi. L'orario di servizio potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore settimanali.

L'orario di servizio sarà accertato tramite timbrature sulle schede marcatempo o tramite firma personale da apporre su appositi fogli firme assegnati in attesa dell'installazione dei dispositivi di rilevazione delle presenze. Il Direttore SGA, all'inizio di ogni mese, controllerà la regolare tenuta delle schede marcatempo e dei fogli firme di presenza.

L'orario di servizio va rispettato, non verranno conteggiati i minuti per le entrate anticipate rispetto all'orario di servizio a meno che non siano richieste dall'Amministrazione e in questo caso saranno conteggiate solo se provviste di firma del DSGA. Il prolungamento dell'orario di servizio per esigenze contingenti (sostituzione colleghi, riunioni docenti, etc..) verrà tenuto in considerazione nel conteggio orario a partire dall'11° minuto e verrà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



- **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Le ore verranno recuperate tenendo conto delle esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

In caso di richiesta di permesso breve da recuperare, o di cambio di turno di servizio, il collaboratore scolastico dovrà indicare quale altro collaboratore scolastico è disponibile a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione. I permessi brevi per effettuazione di visite mediche dovranno essere corredati da certificazione del medico dell'avvenuta prestazione.

Il riepilogo delle ore aggiuntive prestate da ogni unità di personale sarà fornito a ciascun dipendente entro la fine del mese successivo.

- **Cambi Turno di servizio**

Per consentire al personale di effettuare visite mediche o per altre esigenze familiari non diversamente risolvibili, è possibile effettuare il cambio di turno di servizio con i colleghi dello stesso plesso. Il cambio turno dovrà essere richiesto per iscritto tramite modulo fornito dalla segreteria. Il collaboratore scolastico che chiede il cambio turno dovrà indicare inoltre il nome del collaboratore scolastico che ha accettato il cambio.

- **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa pranzo può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

- **Sostituzione colleghi assenti**

Nei casi di brevi assenze ovvero nell'attesa della nomina di eventuale supplente, il personale in servizio attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, in particolare:

Assistenti amministrativi: garantire, nella sostituzione del collega assente, le attività amministrative in scadenza e gli adempimenti improrogabili;

Collaboratori scolastici: sostituire il collega in servizio nello stesso plesso, in mancanza, la sostituzione sarà garantita da altro personale appartenente ad altri plessi secondo criteri di vicinanza e di funzionalità, nel rispetto della disponibilità espresse e previa comunicazione di servizio. In mancanza di disponibilità di collaboratori scolastici ad essere interpellati prioritariamente per effettuare le sostituzioni, tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti nella sostituzione.

Lo straordinario per sostituzione colleghi assenti non è obbligatorio. In caso di mancata disponibilità ad effettuare straordinario per sostituzione colleghi dovranno comunque essere garantite la pulizia dei bagni, lo svuotamento dei cestini e lo spolvero dei banchi.

I collaboratori scolastici segnaleranno al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali condizioni di aule lasciate dagli alunni particolarmente sporche.

Intensificazione delle prestazioni

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:



Servizi amministrativi

- Intensificazione lavoro ordinario per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Adeguamento agli adempimenti Lista POS PA dal 2012 e "Nuova Passweb";
- Maggiore impegno per ricostruzioni di carriera in seguito a sentenze e temporizzazioni;
- Implementazione della segreteria digitale;
- Revisione della modulistica;
- Supporto alla realizzazione dei progetti POF
- Supporto al DSGA per gestione inventario (scarico ed alienazione beni locale ex custode)
- Attivazione nuovi software
- Adempimenti statistici
- Sistemazione archivio cartaceo
- Maggiore impegno per gestione orari e sostituzioni collaboratori scolastici assenti

Servizi ausiliari

- Riunioni organi collegiali o incontri con i genitori
- Supporto ai progetti POF
- Custodia beni e sussidi didattici
- Servizio di pre-scuola fino a 10 alunni accolti.
- Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti
- Servizi esterni
- Sistemazione archivio cartaceo e ex locali custode.
- Piccola manutenzione
- Supporto agli alunni diversamente abili

Le prestazioni eccedenti e l'intensificazione del lavoro devono essere autorizzate dal Direttore SGA, e saranno riconosciute a verifica del lavoro straordinario espletato.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie le prestazioni eccedenti possono essere retribuite nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, compensate in ore e giorni di riposo, nel rispetto delle esigenze di servizio.

• Ferie - chiusura prefestiva - piano di recupero

Le ferie, di regola, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie possono essere usufruite in più periodi, uno dei quali, però, non inferiore a 15 giorni continuativi da usufruire nel periodo estivo: 1° luglio-31 agosto.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 20 maggio e successivamente entro il 30 maggio sarà esposto all'albo il piano di ferie di tutto il personale.

Il personale con contratto fino al 30 giugno è tenuto ad usufruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie nel mese di giugno dovranno essere concordate con il DSGA.

Il personale con contratto fino al 31 agosto dovrà anch'esso usufruire delle ferie entro la scadenza del contratto a meno che non sia l'Amministrazione a non poterle concedere per esigenze di servizio.

Il piano verrà predisposto tenendo conto delle domande presentate, ed assegnando d'ufficio i periodi di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Nel plesso sede di segreteria, durante il periodo estivo, è richiesta la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e due Assistenti amministrativi ad eccezione della settimana di ferragosto in cui possono essere presenti due collaboratori.



Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale, salvo specifiche esigenze amministrative, svolgerà servizio presso la sede centrale ovvero usufruirà di recuperi di ore eccedenti da compensare e/o di ferie. Nei giorni di chiusura degli uffici (c.d. prefestivi), tutto il personale usufruirà di recuperi, attingendo dalle ore di straordinario da compensare, ovvero di ferie e/o festività sopresse.

PROPOSTA DEI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI

Tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono i seguenti specifici incarichi da attribuirsi sulla base delle competenze e professionalità richieste e delle disponibilità manifestate da parte del personale.

Assistenti amministrativi

1. Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. con funzioni vicariali, attività di coordinamento e raccordo tra le aree, sostituzione in assenza del Direttore.
2. Coordinamento attività di sicurezza e aggiornamento/formazione del personale, referente note e circolari interne.

Collaboratori scolastici

1. Assistenza e cura della persona per gli alunni della scuola d'infanzia
2. Assistenza e cura alla persona degli alunni diversamente abili, ausilio nella mobilità
3. Piccola manutenzione

Gli incarichi saranno assegnati tenendo presente le posizioni economiche individuali e i benefici ex art.2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ed ex art. 7 CCNL 2005.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Morena Bertoni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993

TITOLO IV: RIEPILOGO ORDINI DI SERVIZIO E NORME COMPORTAMENTALI

1) Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono incaricati:

- ☐ della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi (*salvo diverse disposizioni per singolo plesso*)



□

2) Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Lgs. n. 101/2018 - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali nel rispetto del nuovo regolamento Europeo (UE) 2016/679 in materia di protezione 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:

- Registro personale dei docenti (*se presenti*)
- Registro di classe (*se presenti*)
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

-accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza o provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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 incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Lgs. n. 101/2018 - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- 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 di estranei a postazioni che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”
Via M.L.King 3 – 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



- ☐
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ☐ 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:

- ☐ Evitare di salvare file o cartelle sul DESKTOP delle proprie postazioni di lavoro;
- ☐ Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se dovesse presentarsi l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop occorre salvarlo nella directory presente al server e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file in caso di assenza dell'operatore e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC;
- ☐ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- ☐ 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;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ☐ Curare la conservazione della propria password consegnandone copia su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata al DS o al DSGA (custode delle credenziali);
- ☐ 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;
- ☐ Spegner 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
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.



4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 e s.m.i.

4. 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 e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

4. 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 contenitore 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, sono a disposizione dei collaboratori scolastici carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

Misure igieniche:

- a) 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.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”
Via M.L.King 3 – 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



- e)
- f) 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.
- g) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); **non miscelare WC Net con candeggina.**
- 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.
- j) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l’uscita degli alunni e del personale dall’edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l’operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l’applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare”. 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: prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare”, e posizzionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all’area che sarà lavata; 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); 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.
- k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- m) 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.
- n) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- o) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.
- p) 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”.
- q) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U



TITOLO V: NORME DI CARATTERE GENERALE

CONTROLLO ORARIO

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria viene concessa previa richiesta nel rispetto dei seguenti margini di flessibilità:

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, considerati i numerosi impegni anche pomeridiani. Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio.
- Ass. Amm. vi (fascia oraria dalle 07:30 alle 08:00 e dalle 8:15 alle 8:45 – come da turnazione lavorativa) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposito modulo.
- Coll. Scol. 15 minuti *da inizio turno* (da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo). Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposito modulo.

Variazioni differenti da quanto sopra indicato potranno essere concesse valutate le motivazioni correlate alla domanda e le esigenze di servizio.

Lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario, svolte dal personale per motivate esigenze di servizio, devono essere autorizzate formalmente di volta in volta dal DSGA o in sua assenza dal Dirigente. **Non concorreranno a costituire maggiore orario le frazioni inferiori alla mezza ora. Le frazioni inferiori alla mezza ora dunque andranno recuperate sulla base della flessibilità o in giornata ovvero nella giornata lavorativa successiva anticipando o posticipando l'orario di servizio.** Le ore di lavoro straordinario autorizzate saranno eventualmente liquidate, se richiesto dagli interessati, fino a concorrenza dell'importo previsto annualmente dal Fondo di Istituto; in luogo della retribuzione le ore potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, esigenze di servizio permettendo. Qualora per motivi di servizio non fosse possibile usufruire dei suddetti recuperi entro l'anno scolastico di riferimento, gli stessi dovranno essere fruiti – di norma - entro e **non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono stati cumulati (30 novembre) - (art. 54 CCNL).**

Permessi brevi (art. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata, previa richiesta scritta, ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Se il dipendente ha accumulato ore di straordinario da recuperare prima di chiedere un permesso breve è tenuto ad usufruire delle ore di straordinario.

Recupero di ore non lavorate per ritardi

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate a seguito di ritardi devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Permessi retribuiti (art. 15 CCNL)

A domanda del dipendente, incaricato a tempo indeterminato, sono inoltre concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione.** Per il personale a tempo determinato sono attribuibili permessi non retribuiti, per i motivi di cui sopra, fino ad un massimo di sei giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3 – 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL 2018).

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Assenze per malattia

Si rimanda agli artt. 17 e 19 del CCNL 29/11/07.

Si precisa che qualora il dipendente si assenti per motivi di salute durante l'orario di servizio le ore di lavoro già svolte nella giornata potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o in altri periodi a richiesta, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituto. (art. 53 CCNL).

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U

TITOLO V: NORME DI CARATTERE GENERALE

INCARICHI AGGIUNTIVI E FORMAZIONE

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Per la predisposizione degli incarichi specifici si terrà conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze. L'assegnazione degli incarichi avverrà con comunicazione scritta a seguito contrattazione di istituto. Al personale beneficiario della 1° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione. I posti nei quali vengono richieste prestazioni con assunzioni di maggiore responsabilità saranno suddivisi previa proposta di assegnazione di uno specifico compenso secondo quanto previsto dal comma 2 art. 47 del C.C.N.L.. L'attribuzione degli specifici incarichi ai dipendenti avverrà sulla base delle competenze, della continuità nello svolgimento di particolari mansioni, dei titoli specifici posseduti in sede di contrattazione di istituto. Saranno previsti **incarichi specifici** a favore del personale C.S. per **l'assistenza agli alunni con difficoltà**, per la cura e l'igiene personale alla scuola dell'infanzia e per **la piccola manutenzione**; per il personale di segreteria sarà quantificato l'impegno per la gestione correlata all'inventario (ricognizione, discarico e rinnovo) e alla gestione degli appalti di servizi e forniture.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Tali attività (graduatorie, vaccini, ricognizione inventariale, viaggi d'istruzione...) – in quanto straordinarie – **saranno incentivate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.**

Attività di formazione e aggiornamento.

In ottemperanza alla normativa prevista per formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR n.275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007 e ss., continuerà la formazione per le nuove procedure di digitalizzazione con particolare riguardo al personale di segreteria e l'aggiornamento di tutto il personale con riferimento alle normative vigenti sulla sicurezza, privacy e trattamento dei dati. Saranno valutate ulteriori proposte e attività formative che si presenteranno e si renderanno necessarie.

TITOLO V: NORME DI CARATTERE GENERALE

FERIE

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1 lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti neo assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1 lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Dopo 3 anni di servizio a qualsiasi titolo prestato ai dipendenti in servizio fino al 31/8 spettano 32 giorni di ferie. Nell'ipotesi di settimana articolata su cinque giorni di attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie sono autorizzate del D.S. acquisito il parere del DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro e non oltre il 15 maggio**.

Le ferie devono essere richieste dal personale e sono fruite nel corso dell'anno scolastico (dal 1° settembre al 31 agosto) anche in più periodi, uno dei quali **non inferiore ai 15 giorni**. Detto periodo va utilizzato dal 01/07 al 31/08 (Art. 13 del CCNL 29/11/07).

Per il personale a TD fino al 30/06 le ferie dovranno essere fruita, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche prima della fine delle lezioni.

Si precisa che in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 95/2012 convertito in Legge con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 non potranno più essere liquidate le ferie al personale a tempo determinato che dovrà pertanto fruirne entro il termine del contratto.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruita dal personale nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

Le ferie devono essere fruita, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. **Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi sono concessi in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.**

Nei periodi di inizio anno scolastico (mese di settembre) e fine attività didattica (mese di giugno) potranno essere concessi giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo il funzionamento di tutti i settori.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di maggio se la richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i servizi.

Nel periodo estivo, non potranno essere concesse più di tre settimane continuative di ferie. Si potrà derogare a tale limite solo se ciò non comporta disservizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali amm.vi.

La vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto la scuola rimarrà chiusa. Il relativo decreto di chiusura sarà pubblicato nel sito della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Nei periodi di chiusura degli Uffici il personale dovrà fruire -a domanda- in via prioritaria di ferie avanzate dall'anno precedente ovvero recupero ore prestate in eccedenza – se non esaurite – in subordine potrà concedersi recupero orario – *a credito*.

Le eventuali ore di servizio non prestate andranno comunque recuperate durante i periodi di attività didattica, tranne che il personale non intenda utilizzare espressamente giorni di ferie o festività soppresse.

Le modalità andranno in ogni caso concordate con il DSGA e adottate in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO V: NORME DI CARATTERE GENERALE**CALENDARIO SCOLASTICO E CHIUSURA UFFICI**

Sospensione lezioni Immacolata 08/12/2022 al 11/12/2022 Natale 24/12/2022 al 8/01/2023 Carnevale e Ceneri 20/02/2023 al 22/02/2023 Pasqua 06/04/2023 al 08/04/2023 Festa della Repubblica 02/06/2023	Festività da Calendario Nazionale, Regionale e Santo Patrono <ul style="list-style-type: none">○ 01 novembre 2022 Festa di tutti i Santi○ 8 dicembre 2022 – Immacolata○ 25 dicembre 2022 - Natale○ 26 dicembre 2022 – Santo Stefano○ 1 gennaio 2023 - Capodanno○ 6 gennaio 2023- Epifania○ 09 aprile 2023 – Pasqua (domenica)○ 10 aprile 2023 – Lunedì dell'angelo○ <u>24 Aprile ponte festa Liberazione</u>○ 25 Aprile 2023 – Festa liberazione○ <u>3 giugno 2023 ponte festa nazionale della Repubblica</u>○ 1 maggio 2023 - Festa del lavoro (domenica)
GIORNI DI CHIUSURA SOGGETTI A RECUPERO O A COPERTURA CON DOMANDA DI FERIE / F.S. DA PARTE DEL PERSONALE ATA: <u>24 Aprile 2022; 03 giugno 2023</u>	

Il presente Piano di lavoro viene sottoposto al Dirigente Scolastico dell'Istituto per l'approvazione.

Viene pubblicato nell'apposita area del sito WEB dedicata al personale ATA dell'Istituto, consegnato in copia all'Ufficio di Segreteria e comunicato a ciascun plesso per conoscenza al personale interessato.

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Morena Bertoni

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993*

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016063 - 02/12/2022 - VII - U