

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



Prot. n. (v. segnatura)

Badia Polesine, lì(v. segnatura)

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dell'Istituto Comprensivo di  
BADIA POLESINE-TRECENTA**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S.  
2022/2023**

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 /99 e ss.mm.ii;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2006-2009 del 29.11.07 e 2016-2018 del 19.04.18 e ss.mm.:

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29.11.2007 e ss.mm.;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi il compito di presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo Badia Polesine - Trecenta elaborato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13/11/2020 sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente prot. 2612 del 01/10/2020 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/12/2020 con delibera n. 6, triennio 2019-2020/2021-2022, l'atto di indirizzo per le attività della scuola ai sensi dell'art 3 c. 4 DPR 275/99 e dell'art 1 c. 14 L. 107/2015 del 27.09.2021 n. prot. 4901 II.5-I e l'integrazione all'atto di indirizzo della Dirigente Scolastica per l'aggiornamento annuale del piano triennale dell'offerta formativa 2022-2025 del 27.09.2022 n. prot 7431 II.5-I;

VISTA la direttiva di massima comunicata dalla Dirigente Scolastica Prot. 7286 del 21/09/2022 II 6 I;

VISTA la Nota Miur prot.n. 3066 del 14.09.22;

VISTE le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022-2023 versione 11 agosto 2022;

VISTE le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023) versione 05 agosto 2022;

VISTE le Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico 2022/2023 e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

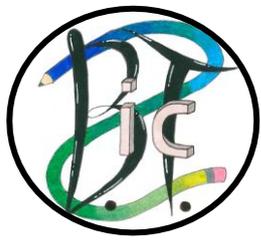
## **PROPONE**

Per l'anno scolastico **2022/2023** il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi indicati nel POF.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo –gestionali di massima:

1. ripartizione compiti al personale / assegnazione spazi - uffici - reparti
2. orario di lavoro
3. gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. attività aggiuntive per l'accesso al fondo di istituto
5. incarichi specifici
6. chiusure prefestive della scuola

ROIC816004 - AD98CE8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007474 - 27/09/2022 - II.6 - U



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



La proposta del Piano delle attività del personale ATA è il documento necessario sulla base del quale avviare il confronto con le RSU, al fine di pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo.

**Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:**

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del POF;
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro: per i collaboratori si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero classi e il numero dei plessi in base alle varie esigenze organizzative (tipologia di scuole-spazi utilizzati- orari apertura/chiusura);
- valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

L'Istituto Comprensivo Statale di Badia Polesine-Trecenta è costituito dalle sedi sottoelencate:

- Scuola infanzia G. Pascoli in Badia Polesine
- Scuola primaria in Piazza Marconi in Badia Polesine
- Scuola primaria in Via Petrarca in Badia Polesine
- Scuola secondaria di 1° grado in Via Masetti in Badia Polesine
- Scuola primaria in via De Amicis in Trecenta
- Scuola secondaria di primo grado in via De Amicis in Trecenta
- Scuola primaria Pasini-Grisetti in via Emissario Sinistro in Giacciano con Barucchella
- Scuola secondaria di 1° grado Pasini Grisetti in via Emissario Sinistro in Giacciano con Barucchella
- Scuola primaria A.Calzavarini in Piazza Marconi in Bagnolo di Po

Il numero complessivo degli alunni, in organico di diritto, è pari a 987

L'organico comprende:

1 Dirigente Scolastico;

1 Direttore Amministrativo a tempo indeterminato;

L'organico di fatto del personale docente e ATA, è pari a numero unità 179 (docenti 146 +33 ATA).

N. 15 docenti per la Scuola dell'Infanzia; n. 73 docenti per le Scuole Primarie; n. 58 docenti per le Scuole Secondarie di primo grado.

L'organico di fatto del personale ATA è costituito da **n. 33** unità e comprende n. 7 assistenti amministrativi di cui n. 4 di ruolo e n. 3 al 30.06, n. 24 collaboratori scolastici di cui n. 12 di ruolo, n. 8 al 31.08 e 4 al 30.06. Un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici in regime di part-time.

Il nostro istituto è sede di CTI (Centro territoriale di integrazione) e di CTS (Centro territoriale di supporto, per gli ausili ai portatori di handicap).

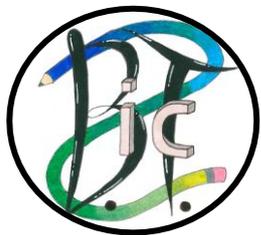
Il **C.T.I.** (Centro Territoriale di Integrazione), che ha lo scopo di integrare e valorizzare gli interventi diretti agli alunni con BES, organizza numerose attività: sportelli didattici e corsi di aggiornamento per docenti e famiglie. Queste attività vengono svolte in orari non coperti dal normale orario di servizio del personale.

Alla luce di quanto espresso, in coerenza con le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituto, possono essere adottate le tipologie d'orario di lavoro diverse per i plessi:

- a) Orario di lavoro ordinario
- b) Orario di lavoro flessibile
- c) Turnazione

Nello specifico:

- a) L'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni settimanali l'orario di lavoro flessibile consente:
  1. di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



2. la distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali (i rientri pomeridiani a completamento dell'orario d'obbligo non possono essere inferiori a 3 ore consecutive);
- b) la turnazione consente di effettuare le prestazioni di lavoro continuativo in orario pomeridiano al fine di garantire all'utenza lo svolgimento delle attività in premessa espone ed offrire una sempre migliore qualità dei servizi; tale turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.

Esaminate le realtà in cui operano le scuole che costituiscono l'Istituto Comprensivo Statale di Badia Polesine-Trecenta, si evidenzia che:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- il servizio del personale è funzionale all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

I turni dei collaboratori scolastici relativi ai vari plessi sono riportati nel presente Piano.

## Orari ricevimento uffici:

per il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria è privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali, e prevedere un orario di accesso agli Uffici dalle ore 10:00 alle ore 13:30.

## **APPLICAZIONE DELLE 36 ORE**

Visto il parere espresso dal Revisore Mef, si ritiene di applicare un orario a 36 ore viste

- le sentenze n. 518 del 11.09.2009 della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Toscana e n. 482 del 17.07.2013 della III Sezione Giurisdizionale centrale di Appello della Corte dei Conti;

- il tenore dell'art. 40 c. 3 dlgs 165/2001 che sancisce il divieto legislativo di sottoscrizione in sede decentrata di contratti collettivi integrativi in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali;

- il tenore dell'art 54 del CCNL 2002/2005 secondo il quale il personale destinatario della riduzione a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza;

- viste le istruzioni diramate dal Ministero dell'Economia delle Finanze con la nota del 06.06.2006 prot. n. 73072 dove si considera che la possibilità di fruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni ma nel senso di cogente esigenza di servizio e non arbitraria scelta in mancanza di obiettiva necessità;

- visti i rilievi operati dai Revisori Dei Conti, secondo i quali, dalla lettura sistematica delle disposizioni sopra richiamate, la riduzione dell'orario possa trovare applicazione al verificarsi delle seguenti condizioni:

condizione oggettiva

a) istituzioni scolastiche educative;

b) istituti con annesse aziende agrarie;

c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana dove per istituzioni scolastiche educative devono intendersi scuole superiori con corsi tecnico-pratici e non istituti comprensivi ai quali non si applica l'istituto delle 35 ore

condizione soggettiva

orario individuale che comporti significative oscillazioni rispetto all'orario individuale e/o comprendente particolari gravosità ovvero c.d. "spezzato" non programmato.

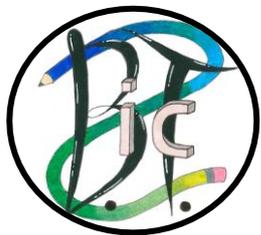
Che pertanto dove vi sia una strutturazione oraria per turni fissi non si possa applicare l'istituto delle 35 ore.

Per queste ragioni l'Istituto Comprensivo Badia Polesine applica un orario a 36 ore settimanali strutturati o con turni di 7 ore e 12 minuti per cinque giorni la settimana o con turni di 6 ore per sei giorni la settimana.

## **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



Organizza autonomamente l'attività del Personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica 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 alla tenuta dell'archivio e del protocollo. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì con n.1 rientro pomeridiano sino alle 17:00, a turno, come di seguito a pag. 10.

Al sabato dalle ore 7,30 - 13,30 in servizio n. 1 unità per 6 ore a copertura del posto part-time dell'assistente che svolge servizio part-time da lunedì a venerdì e a turnazione, come di seguito chiarito.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile

## **COLLABORATORE SCOLASTICO**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46 CCNL 2006/2009 e tabelle allegate.

Orario di servizio a copertura dell'attività didattica in base ai turni riportati nel presente piano delle attività, in base alle esigenze dei vari ordini di scuola e dei plessi. Vista la contrattazione d'Istituto e le proposte emerse nell'Assemblea dei Collaboratori Scolastici, l'assegnazione di massima dei C.S. alle varie sedi è disposta secondo il prospetto riportato nel presente piano delle attività. Si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Si precisa comunque che i collaboratori scolastici, in caso di necessità ed urgenza, sono applicabili a tutti plessi dell'Istituto Comprensivo Badia Polesine-Trecenta e che pertanto l'assegnazione al singolo plesso deve considerarsi di massima.

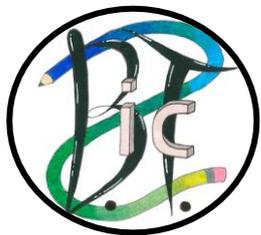
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 6 ore giornaliere.

### **1 - Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi**

PER L'AREA CONTABILITA' - SOSTITUZIONE DSGA: Lucente Caterina

PER L'AREA DIDATTICA E ALUNNI: Selene Verzola, Luciana Marchetto per gli alunni e Marina Nele

PER L'AREA PERSONALE: Draghi Patrizia, Maghini Laura



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



PER L'AREA PROTOCOLLO: Dino Tessari, Marina Nele in sostituzione in caso di assenza del Sig. Tessari e il Dsga Astrid Scaffo quale supervisore

PER L'AREA CTS-CTI: Lucente Caterina

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Servizi Amministrativi: L'assegnazione del personale ai servizi amministrativi è stata individuata, presa visione delle finalità del P.T.O.F. elaborate dal Collegio Docenti e della direttiva di massima, cercando tuttavia di garantire la continuazione delle attività dei singoli dipendenti, considerate le competenze acquisite nel corso del servizio finora svolto.

Servizi Ausiliari: L'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico alle singole scuole dell'istituto verrà effettuata, viste le esigenze di servizio, cercando di garantire la continuità nei plessi.

## AREA CONTABILITA'

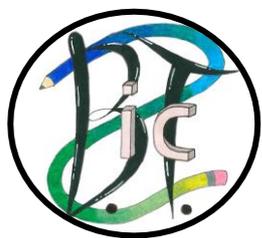
**Sig.ra Lucente Caterina**

- Svolge la funzione di Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
- Si occupa di: gestione, contabilità, variazioni e rendicontazione finanziaria, stipendi, mod. CUD, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, F24, dichiarazioni Emens, Dma, IRAP, mod. 770, Tfr, Pratiche pensioni (controllo requisiti, domande e invio documentazione), trasmissione telematica Entratel e Inps, contratti esperti esterni, repertorio contratti,
- Rendicontazione finale POF, Gestione generale documenti qualità. Gestione Progetti Esterni relativa a rendicontazione, Gestione OIL, Certificazione Crediti, Rendicontazione formazione legge "Buona Scuola" Collaborazione uffici;
- Responsabile funzione Coordinamento Agenzia Formativa;
- CTS-MOF, PNSD, PON.

## AREA PERSONALE

**Sig.ra Draghi Patrizia (part-time) si avvarrà della collaborazione della Sig.ra Laura Maghini**

- Gestione domande di supplenza
- Graduatorie personale Docente ed ATA
- Inserimento e gestione dati personale Docente ed ATA in SIDI
- Contratti Docenti ed ATA-inserimento contratti in Veneto Lavoro (supplenti con incarico annuale)
- Compilazione graduatorie interne in caso di soprannumerari personale Docente ed ATA
- Stato giuridico, re-inquadramento e ricongiunzione del personale (in collaborazione con DSGA)
- Trasmissione alla DPT e statistiche
- Pratiche collocamento a riposo e ricostruzione di carriera (in collaborazione con DSGA)
- Gestione passaggio in ruolo personale Docente ed ATA e utilizzazione
- Trasferimenti e passaggi di cattedra Docenti e trasferimenti ATA
- Mobilità intercompartimentale
- Richiesta permessi diritto allo studio
- Visite medico-legali
- Part-time - raccolta domande e inserimento a sistema
- Inserimento contratti con nuovo sistema su SIDI per i contratti con incarico annuale
- Nomine supplenti e successivo iter dei docenti in organico di potenziamento
- Individuazione supplenti, invio telegrammi, emissione atti di nomina supplenti
- Preparazione stipendi e TFR
- Decreti di varia natura e tenuta del registro dei decreti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Certificati di servizio
- Dichiarazioni varie richieste dal personale o da Enti



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)

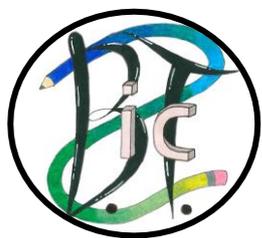


- Richiesta ed invio fascicoli personale Docente e ATA
- Raccolta dati per Rilevazioni e monitoraggi riguardanti il personale
- Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive
- Ferie docenti
- Ferie ATA
- Orari ATA con controllo firme e compilazione prospetto mensile da pubblicare entro il 15 del mese successivo
- Tenuta Fascicoli personali personale ATA e Docente
- Circolari varie relative al personale ATA
- Organico personale docente ed ATA
- comunicazione scioperi e assemblee sindacali
- Elezioni R.S.U.
- Anagrafe delle prestazioni
- Caricamento dei servizi dei docenti ed ATA a SIDI per la ricostruzione di carriera
- Gestione di tutte le attività propedeutiche ed attinenti a scioperi e assemblee sindacali

## **AREA DIDATTICA**

**Selene Verzola si avvarrà della collaborazione della Sig.ra Luciana Marchetto per le pratiche alunni e con l'aiuto di Marina Nele**

- Collabora per la tenuta della corrispondenza con le famiglie degli allievi
- Iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti alunni e nulla osta
- Esami
- Certificazioni
- Valutazioni
- Obbligo scolastico
- Rapporti con genitori e alunni
- Tenuta fascicoli e documenti alunni
- Tenuta registro certificati alunni
- Tenuta registro generale allievi e tenuta dell'archivio degli stessi
- Invio elenchi diplomati su richiesta delle varie scuole superiori
- Consegna diplomi, controllo, ritiro degli stessi e sollecito in caso di inadempienza.
- Predisposizione e controllo fascicoli alunni delle classi
- Trasmissione e richiesta fascicoli personali alunni
- Predisposizione adozione libri di testo
- Statistiche e rilevazioni varie relative agli alunni con inserimento dati in SIDI (Anagrafe Alunni e Rilevazioni Integrative)
- Richiesta riscaldamento locali scolastici
- Rapporti col Comune (trasporto ect.)
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Esami
- Certificazioni
- Valutazioni
- Obbligo scolastico
- Consegna diplomi, controllo, ritiro degli stessi e sollecito in caso di inadempienza.
- Collabora con i docenti responsabili dell'INVALSI
- Pratiche infortunio
- Statistiche e rilevazioni varie relative agli alunni con inserimento dati in SIDI (Anagrafe Alunni e Rilevazioni Integrative)



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



➤ Elezione organi collegiali - convocazioni degli OO.CC.

In particolare, sentite le assistenti amministrative dell'area Didattica e viste le precedenti esperienze professionali, si consiglia di assegnare nello specifico le seguenti aree/materie di competenza oltre e a completamento/chiarimento le assegnazioni di cui sopra:

Selene Verzola:

- Pratiche infortunio (personale docente e non; alunni);
- Alunni H e relativi progetti;
- Sito internet;
- Iscrizioni;
- Indirizzo musicale;
- Obbligo scolastico e scuola parentale
- Sicurezza: organigramma.

Luciana Marchetto:

- PagoPa: creazione eventi e procedure relative;
- Mensa;
- Pulmini;
- Ed. fisica ex art 1 c. 329 legge 234/21;
- Rapporti con enti locali in materia di alunni;
- Viaggi di istruzione Infanzia e Primaria

Marina Nele:

- Relazioni con il pubblico, front-office;
- Elezioni rappresentanti di classe;
- Invio fascicoli;
- Iscrizioni
- Consegna diplomi;
- Farmaci collaborazione con personale docente e non;
- Sicurezza: incarichi
- Viaggi di istruzione secondaria
- Uscite didattiche sul territorio

Dino Tessari

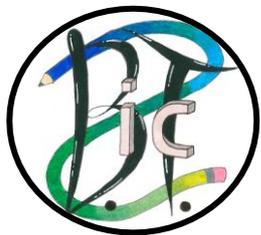
- Sicurezza: attestati e libretto del lavoratore;
- Monitoraggio Covid19 con Marina Nele

**AREA PROTOCOLLO - pratiche generali** - Dino Tessari e Marina Nele nei soli casi di assenza del collega avente la tenuta del protocollo

- Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione
- Smistamento della posta ai vari settori, previa visione del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Posta elettronica del MIUR, USP e USR
- Ricevimento e gestione fax
- Servizi postali
- Tenuta del registro delle affrancature postali con controllo e conteggio mensile
- Affissione all'albo degli atti prescritti per tale operazione
- Decreti e circolari chiusura scuola

**AREA CTS- CTI - pratiche generali** - Lucente Caterina

- Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione
- Lettere e trasmissione di convocazioni
- Pratiche generali CTS - CTI in collaborazione con la docente Ghiotti Lorella
- Collaborazione di pratiche generali con il DSGA
- Circolari del DS: compilazione e diffusione anche telematica
- Lettere varie del DS e del DSGA, circolari interne e relativa diffusione delle stesse



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)

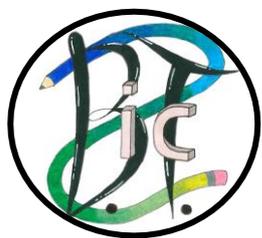


- Richiesta preventivi, rendicontazioni attinenti ai contratti conclusi, pagamento delle fatture

## **Norme di organizzazione generale:**

- la posta deve essere smistata correttamente e tempestivamente;
- la corrispondenza dovrà essere inviata possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- le assenze del personale docente dovranno essere comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico; le assenze del personale ATA al Dirigente Scolastico e al DSGA. I nominativi degli assenti saranno segnalati sempre in Presidenza e ai collaboratori del Dirigente per gli adempimenti previsti dalla legge;
- gli assistenti amministrativi dovranno segnalare con tempestività al DSGA e al Dirigente eventuali difficoltà nel completare una pratica entro il tempo prestabilito in modo che siano assunte le conseguenti decisioni organizzative;
- gli assistenti amministrativi dovranno comunicare con tempestività eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare di quelle informatiche, in modo da assicurare un tempestivo intervento da parte del personale specializzato ed evitare, di contro, che terzi non autorizzati possano cagionare danni ai computer o alle loro configurazioni;
- gli assistenti amministrativi dovranno inoltrare entro i termini temporali previsti le pratiche che possano comportare sanzioni o richieste risarcitorie (ad es: infortuni, comunicazioni assunzioni, comunicazioni attinenti a ricorsi, reclami, graduatorie ect.);
- l'assistente amministrativo o il suo sostituto, in caso di assenza del DSGA, dovrà assicurare al Dirigente l'avvenuto inoltro della pratica, prima della scadenza del relativo termine, con particolare attenzione per le pratiche che comportino rilevanti sanzioni;
- dovranno essere inviate alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, gli atti amministrativi e contabili, preventivamente visionati dal DSGA;
- l'Ufficio di Segreteria e ogni assistente amministrativo per il proprio ambito di competenza provvederà a collaborare alla predisposizione di un data base per la modulistica amministrativa, utile per i rapporti con l'utenza, che verrà pubblicato sul sito dell'Istituto Scolastico. A tal fine il DSGA acquisirà ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica;
- d'intesa con gli assistenti amministrativi si predisporrà un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare con l'Ufficio del Personale e della Didattica;
- tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica sia da parte degli assistenti amministrativi che dei collaboratori scolastici vanno conclusi con sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione nei tempi.

A titolo esemplificativo, si richiamano alcuni adempimenti: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC da parte di ogni assistente amministrativo con particolare riferimento al proprio settore, fermo restando che tutta la posta viene importata e distribuita agli uffici e al DS dall'Assistente Amministrativo area protocollo; protocollazione entro la giornata della posta smistata dal Dirigente; protocollo e stampa in giornata per il Dirigente di tutte le comunicazioni a sfondo normativo in arrivo da Ministero, USR, UAT; protocollazione entro la giornata della documentazione presentata in cartaceo mediante digitalizzazione della stessa e relativo inoltro in giornata al Dirigente; creazione di documenti elettronici che rispettino gli standard stabiliti dal codice dell'amministrazione digitale; conservazione dei registri di protocollo nei termini sanciti dalla normativa vigente; invio delle visite mediche di controllo, di denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; la predisposizione



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more, penali di alcun genere o ingiunzioni di pagamento ect.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:00 e il sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Gli assistenti amministrativi si turneranno, accordandosi tra di loro, onde effettuare l'orario pomeridiano un giorno alla settimana ciascuno. L'orario degli Assistenti Amministrativi è fino alle 17:00.

Quale turnazione si propone:

Selene Verzola lunedì;

Laura Maghini martedì;

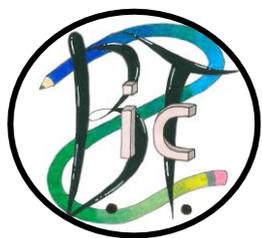
Caterina Lucente Dino Tessari mercoledì;

Astrid Scaffo giovedì;

Marina Nele venerdì;

In caso di assenza di Cristina Bianchi, assistente amministrativo con contratto a sei ore, il sabato mattina, si propone una disponibilità degli altri assistenti amministrativi con turnazione alfabetica ad eccezione di Marina Nele sul posto di Nicoletta Destro. Detta reperibilità, su accordo, può essere modificata a condizione che sia garantito il servizio.

Giorno	Reperibilità
24 settembre	Nicoletta Destro
01 ottobre	Maghini Laura
08 ottobre	Caterina Lucente
15 ottobre	Luciana Marchetto
22 ottobre	Scaffo Astrid
29 ottobre	Dino Tessari
05 novembre	Selene Verzola
12 novembre	Marina Nele
19 novembre	Caterina Lucente
26 novembre	Laura Maghini
03 dicembre	Luciana Marchetto
17 dicembre	Scaffo Astrid
14 gennaio	Dino Tessari
21 gennaio	Selene Verzola
28 gennaio	Marina Nele
4 febbraio	Caterina Lucente
11 febbraio	Laura Maghini
18 febbraio	Luciana Marchetto
25 febbraio	Scaffo Astrid
4 marzo	Dino Tessari
11 marzo	Selene Verzola
18 marzo	Marina Nele
25 marzo	Caterina Lucente
1 aprile	Laura Maghini
15 aprile	Luciana Marchetto
22 aprile	Scaffo Astrid
29 aprile	Dino Tessari
6 maggio	Selene Verzola
13 maggio	Marina Nele
20 maggio	Caterina Lucente



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



27 maggio	Laura Maghini
10 giugno	Luciana Marchetto
17 giugno	Scaffo Astrid
24 giugno	Dino Tessari

## Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

Draghi Patrizia part time 7:30-13:30 dal lun al venerdì  
Astrid Scaffo lun mart, merc e ven 7:30-14:42 giov 9:48-17:00  
Maghini Laura lun, merc, giov. 7:30-14:42 ven 7:30-13:42 mart 8:48-17:00  
Lucente Caterina lun, mart, giov e ven 7:30-14:12 merc 7:48-17:00  
Luciana Marchetto lun, mart, merc, e ven 7:30-14:42 giov 9:48-17:00  
Selene Verzola lun 9:48-17:00 mart, merc, giov e ven 7:30-14:42  
Marina Nele lun, mart, merc, gio, 7:30-14:42 ven 9:48-17:00  
Tessari Dino lun, mart, giov e ven 7:40-14:52 merc 9:48-17:00  
Cristina Bianchi sabato 7:30-13:30

In caso di assenza del Dsga, considerato che l'assistente amministrativa Caterina Lucente gode della seconda posizione economica e ha ricoperto, quale facente funzione, il ruolo di Dsga per quattro anni, si propone che la stessa sostituisca la Dsga in caso di assenza. L'assistente amministrativa Lucente Caterina dovrà nello specifico svolgere tutti i compiti attinenti agli acquisti (dalla richiesta del preventivo sino al saldo delle fatture, a seconda evidentemente del momento della procedura in cui dovesse intervenire l'assenza della Dsga), procedimenti amministrativi quali bandi, istanze alle pubbliche amministrazioni ect., sovrintendere a tutte le attività coordinandosi con gli assistenti amministrativi dell'Ufficio del Personale e della Didattica affinché l'Istituto Comprensivo non incorra in sanzioni prescrizioni e/o decadenze. Provvedere a tutti gli oneri fiscali e tributari connessi al periodo di assenza del Dsga.

Parimenti, qualora dovesse risultare assente per l'Ufficio del Personale Draghi Patrizia, si propone, vista l'esperienza maturata e l'assegnazione a detto settore di Maghini Laura che questa la sostituisca in caso di assenza.

Qualora invece sia assente Selene Verzola per l'Ufficio della Didattica essa verrà sostituita da Marina Nele avendo la stessa già svolto le mansioni di addetta al settore della Didattica.

In caso di assenza di Dino Tessari per l'Ufficio del Protocollo, questo verrà sostituito da Marina Nele.

## In particolare con riferimento al lavoro agile

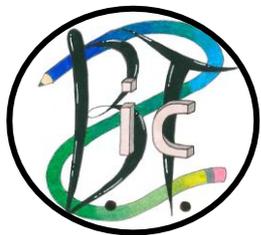
In virtù della legge 142/22 di conversioni con modificazioni del d.l. 115/22, è intervenuta una proroga dell'istituto dello smart working solo per i lavoratori fragili e per i genitori di minori di anni quattordici.

Si allegano al piano Ata due moduli per la verifica e la documentazione del lavoro svolto in modalità agile, ovvero il rapporto essenziale sullo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (cfr. all. n.1) da compilarsi con una cadenza settimanale dal lavoratore e visionato dal Dsga e dal Dirigente Scolastico e la scheda di monitoraggio dell'attività individuale in modalità di lavoro agile e dei risultati conseguiti (cfr. all. n. 2) che dovrà essere verificato dal Dirigente Scolastico su indicazione del Dsga.

Potrà essere svolto in modalità agile il lavoro attinente all'area del protocollo, all'archiviazione dei documenti, ai supporti didattici ed educativi, supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche, attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nel PTOF. Parimenti potranno essere svolte in modalità lavoro agile tutte le attività che prevedono l'utilizzo di applicativi digitali forniti dal Ministero dell'Istruzione.

Durante lo svolgimento della prestazione in forma di lavoro agile, in riferimento alla protezione e trattamento di dati personali, il lavoratore dovrà rispettare rigorosamente la vigente normativa e le Indicazioni e misure di sicurezza nel lavoro agile in riferimento alla protezione e trattamento dei dati personali.

Le attività da svolgere sono quelle previste dal proprio profilo, in relazione al piano annuale delle attività, in quanto compatibili con le prestazioni di lavoro agile.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



Qualora il dipendente che presta la propria attività in modalità agile non possa svolgere la sua attività per assenza della strumentazione informatica idonea, verrà stipulato con il lavoratore medesimo un contratto di comodato d'uso gratuito di un personal computer e/o di quanto necessario per poter effettuare le proprie mansioni.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile non dà diritto a retribuzione per lavoro straordinario, né a recuperi e/o riposi compensativi, non dà diritto ad alcun trattamento di missione, né a qualsiasi altra indennità comunque collegata a detta modalità lavorativa.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile dovrà avere un'articolazione oraria pari al proprio lavoro settimanale di servizio di 36 ore settimanali, salvo part-time, ovvero dal lunedì al sabato dalle 7:30 alle 13:30. Il lavoratore deve essere in possesso, presso il proprio domicilio, della strumentazione tecnologica necessaria per svolgere le attività.

Il lavoratore sopporta integralmente i costi dell'eventuale utilizzo della propria strumentazione, rinunciando alla richiesta di alcun rimborso.

Il lavoratore deve essere reperibile al recapito telefonico e all'indirizzo mail comunicati all'Istituto, secondo il proprio orario di servizio.

Il lavoratore è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi impedimento all'espletamento della propria attività.

È tenuto altresì a redigere giornalmente uno specifico report analitico sulle attività svolte.

Al lavoratore agile, che rivesta la qualifica di assistente amministrativo, verrà affidato in via prioritaria l'area del protocollo e dello smistamento della posta e/o delle telefonate, anche con servizio di derivazione delle telefonate stesse sul proprio telefono, senza che il numero personale compaia o sia reso visibile all'utente esterno, in quanto dette aree rivestono la natura di attività che possono essere svolte in modalità agile.

## **SERVIZI GENERALI AUSILIARI - COLLABORATORI SCOLASTICI VIGILANZA**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che subiscano terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle lezioni medesime, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto, evitando gli assembramenti: in queste fasi gli alunni devono essere assistiti dai collaboratori scolastici che devono prestare vigilanza.

4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, delle aule informatiche, degli ingressi e dei cancelli.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al referente di plesso e al Dirigente scolastico.

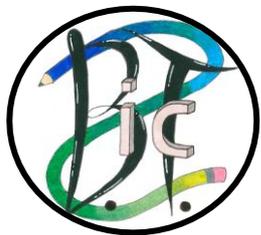
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

11. Concorrono alla cura e vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

## **PULIZIA**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio, i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli ed assicurarsi che siano chiuse le finestre e che sia chiuso a chiave ogni possibile accesso agli stabili.
7. Conservare i prodotti per la pulizia in un apposito locale e lontano dalla portata degli alunni.
8. Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni. Conservare accuratamente le schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati (pulizia e pronto soccorso) accanto ai prodotti stessi in quanto queste sono indispensabili nel caso di inalazione o ingerimento degli elementi chimici stessi per il soccorso dell'infortunato.

Stante la natura dell'Istituto Comprensivo i collaboratori scolastici possono essere applicati, in caso di necessità ed emergenza, in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, con il criterio prevalente della vicinanza chilometrica.

## **In particolare con riferimento ai turni di lavoro e alle sostituzioni di personale assente**

In generale, si precisa che, per quanto concerne organi collegiali, elezioni, corsi di aggiornamento ed attività aventi carattere periodico e/o eccezionale, i collaboratori dovranno provvedervi con idonea turnazione. Fatto salvo l'orario di chiusura del plesso di appartenenza, i collaboratori scolastici dovranno organizzare il loro turno in modo da coprire i 30 minuti successivi al termine delle attività:

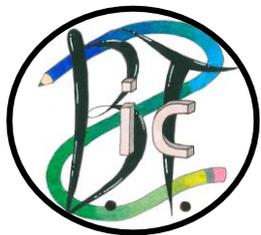
-dell'Indirizzo Musicale per la SSIG di Badia Polesine e di Trecenta.

-nelle date e negli orari degli incontri previsti dai piani annuali delle attività di ogni ordine di scuola per i diversi plessi;

- nelle date e negli orari di eventuali incontri di formazione nei diversi plessi.

Fornire supporto nelle giornate di rientro settimanale dei plessi di scuola primaria di Bagnolo di Po il giovedì e di Giacciano con Baruchella il martedì (scavalco con Badia Polesine e Trecenta) individuando un collaboratore che se ne occupi prevalentemente. Visto ex art 1 c. 329 legge 234/21 assicurare vigilanza nelle giornate di rientro aggiuntivo per l'Educazione fisica nella classe quinta della scuola primaria.

In particolare si raccomanda la vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita, nei varchi, nei corridoi, nei servizi igienici, nell'aula Covid; il controllo degli accessi dell'edificio scolastico,



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



permane la necessità di far igienizzare le mani all'ingresso; pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, (palestre, laboratori ogni cambio turno) e spazi comuni tenendo conto del cronoprogramma in relazione alle attività didattiche programmate dai docenti e per la prevenzione della diffusione del Covid-19, in merito si richiede una puntuale compilazione del registro delle pulizie; la pulizia degli spazi esterni prospicienti agli ingressi e delle aree di raccolta; l'assistenza igienico-personale alunni H nel periodo di assenza di OSS.

Si è provveduto, come di seguito, ad assegnare, per quanto possibile, i piani di lavoro. I collaboratori scolastici, viste le diverse dimensioni dei vari plessi, ad es. piani con cinque aule e piani con sette, dovranno collaborare tra loro anche oltre il proprio specifico piano e provvedere ad una turnazione almeno mensile. Gli spazi comuni, quali mensa, palestra, laboratori, devono essere puliti e sanificati a rotazione.

Pur ribadendo che, in caso di necessità ed urgenza i collaboratori scolastici sono applicabili ai plessi, anche diversi da quello attribuito, tuttavia, onde consentire una migliore organizzazione del lavoro, la distribuzione di massima dei collaboratori scolastici ai plessi è così assegnata:

plessi in Badia Polesine

- Scuola primaria in Piazza Marconi Badia: Andretto Maurizio, Antonioli Nathalie, Pellegrino Domenico, Veronese Luella, Baccaro Luisa con orario a sette ore e 12 minuti, a turnazione un collaboratore scolastico seguirà un orario di lavoro a 6 ore onde coprire il sabato mattina.
- Scuola dell'Infanzia: Milani Alessia, Rosa Barbara e Picone Fausta con orario a sette ore e 12 minuti, sabato escluso.
- Scuola secondaria di primo grado: Poli Maria Cristina, Faggion Natalina, Perini Sonia, Strocchia Vito e Morini Valeria tutti con orario a sei ore dal lunedì al sabato compreso;
- Scuola primaria in Badia-plesso in via Petrarca: Bonfante Maria Carmen, Mirandola Monica e con alternanza quadrisettimanale Maria Angela Smolari e Marangoni Lara con orario sette ore dodici minuti dal lunedì al venerdì.

plesso di Trecenta

- Scuola primaria e secondaria di primo grado: per la scuola primaria Nicoleta Tacu e Federica Buccheri, per la scuola secondaria Negri Vittorina, Abbate Maria Lara e Giovanni Di Lorenzo applicato a entrambe le scuole a seconda delle necessità. Con orario 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado.

plesso di Baruchella

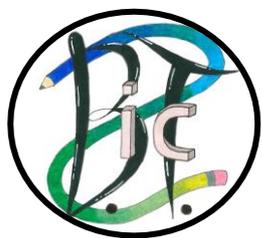
- Scuola primaria e secondaria di primo grado:  
Conti Manfin Paola per la scuola primaria e Marcello Pasqualini per la scuola secondaria di primo grado. Scuola Primaria con orario 7 ore e dodici minuti, Scuola Secondaria di primo grado con orario a 6 ore sino al sabato compreso. La scuola primaria dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano il martedì. La scuola secondaria con orario antimeridiano dal lunedì al sabato Visto l'art ex art 1 c. 329 legge 234/21 l'orario della Scuola Primaria ha subito una variazione onde consentire l'effettuazione delle ore di educazione fisica alle classi quinte della Scuola Primaria, con cadenza quindicinale

plesso di Bagnolo di Po

- Smolari Maria Angela e Marangoni Lara in alternanza con cadenza quadrisettimanale con orario 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, con il rientro pomeridiano del giovedì. Visto l'art ex art 1 c. 329 legge 234/21 l'orario della Scuola Primaria ha subito una variazione onde consentire l'effettuazione delle ore di educazione fisica alle classi quinte della Scuola Primaria, con cadenza quindicinale

Nei plessi periferici, aperti al pomeriggio, ovvero Bagnolo e Baruchella si ipotizza un servizio c.d. a scavalco e sarà effettuato da Monica Vittorina Negri per il plesso di Baruchella e da Valeria Morini per il plesso di Bagnolo, come di seguito precisato.

Allo scadere dei contratti a tempo determinato, qualora non sia prevista una proroga, ci si riserva di verificare soluzioni diverse che consentano il normale svolgimento di tutte le attività e si ipotizzano c.d. "scavalco",



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



turni orari c.d. “spezzati” e turnazioni tra i collaboratori scolastici.

Nel caso di personale assente, si privilegerà il criterio della vicinanza chilometrica tra i Comuni compresi nell’Istituto Comprensivo Badia Polesine-Trecenta. Qualora ciò non sia possibile per concomitanza di attività, si procederà a sostituire il personale assente verificando esclusivamente il medesimo turno orario. Visti i seguenti orari di apertura e chiusura dei plessi scolastici, si propone il seguente orario dei collaboratori scolastici suddiviso plesso per plesso.

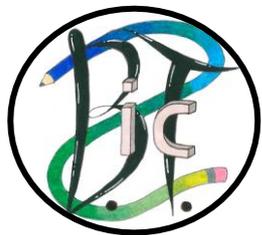
## ORARI DEFINITIVI DI APERTURA E CHIUSURA DEI PLESSI

	Apertura	chiusura
Marconi	7:00 da lun a ven 7:30 sab	17:30 da lun, mart, merc e ven 13:30 sab 18:30 giov per program
Infanzia	7:30 da lun a ven	17:00 da lun a ven
Petrarca	7:30 da lun a ven	17:00 mart e ven 17:30 lun e merc 18:00 giov per program
Badia Sec	7:40 da lun a sab	14:00 da lun a sab il mart, merc e giov 17:30 per indirizzo musicale
Trecenta prim	7:30 da lun a ven	17:00 il lunedì 18:30 giov per program
Trecenta sec	7:30 da lun a ven	17:30 lun, mart e merc per indirizzo musicale e 18:00 giov per rientro
Baruchella prim	7:40 da lun a ven	14:00 lun, merc, ven 17:42 martedì 18:00 giov per program
Baruchella Sec	7:40 da lun a sab	13:40 da lun a sab
Bagnolo	7:40 da lun a ven	14:00 lun, merc e ven 17:00 mart 18:00 giov per program e rientro Fatte salve le 2 ore di ed. fisica il lunedì dalle 14:00 alle 6:00

### Scuola primaria Piazza Marconi

Orario di apertura 7:00 da lun a ven e 7:30 il sabato. Chiusura: 18:30 da lunedì a venerdì, il giovedì 18:30 per l’attività di programmazione. Almeno un collaboratore in apertura alle ore 7:00. A turno, un collaboratore svolgerà l’orario a sei ore per coprire la mattina di sabato.

Orario di servizio collaboratori scolastici sette ore e dodici minuti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)

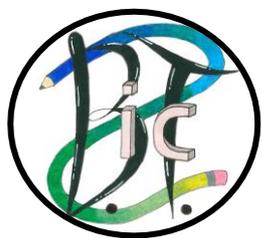


Viste le dimensioni del piano e il numero dispari dei collaboratori scolastici, si ipotizza un turno intermedio 10:30-17:42 da parte di un collaboratore a turno settimanale. Il mercoledì le squadre composte da due collaboratori scambiano il turno.

Visto il numero esiguo di collaboratori sono esentanti dallo scavalco con Bagnolo di Po.

L'orario è su base quadrisettimanale

1° settimana	Mattina 7:00-14:12 7:15-14:27	Turno mediano 10:30- 17:42	Pomeriggio 11:18- 18:30
lunedì	Maurizio Andretto Domenico Pellegrino	Luella Veronese	Nathalie Antonioli Luisa Baccaro
martedì	Maurizio Andretto Domenico Pellegrino	Luella Veronese	Nathalie Antonioli Luisa Baccaro
mercoledì	Maurizio Andretto Domenico Pellegrino	Luella Veronese	Nathalie Antonioli Luisa Baccaro
giovedì	Maurizio Andretto Luisa Baccaro	Luella Veronese	Nathalie Antonioli Domenico Pellegrino
venerdì	Nathalie Antonioli Luisa Baccaro	Luella Veronese	Maurizio Andretto Domenico Pellegrino
sabato	Nathalie Antonioli		
2° settimana	Mattina 7:00-14:12 7:15-14:27	Turno mediano 10:30- 17:42	Pomeriggio 11:18- 18:30
lunedì	Luisa Luella	Nathalie	Maurizio Domenico
martedì	Luisa Luella	Nathalie	Maurizio Domenico
mercoledì	Luisa Luella	Nathalie	Maurizio Domenico
giovedì	Maurizio Domenico	Nathalie	Luisa Luella
venerdì	Maurizio Domenico	Nathalie	Luisa Luella
sabato	Domenico		



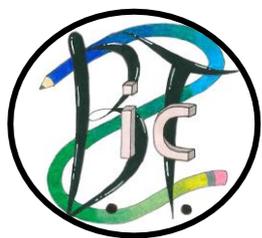
# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



3° settimana	Mattina 7:00-14:12 7:15-14:27	Turno mediano 10:30- 17:42	Pomeriggio 11:18- 18:30
lunedì	Maurizio Nathalie	Domenico	Luella Luisa
martedì	Maurizio Nathalie	Domenico	Luella Luisa
mercoledì	Maurizio Nathalie	Domenico	Luisa Luella
giovedì	Luisa Luella	Domenico	Maurizio Nathalie
venerdì	Luella Luisa	Domenico	Maurizio Nathalie
sabato	Maurizio		
4° settimana	Mattina 7:00-14:12 7:15-14:27	Turno mediano 10:30- 17:42	Pomeriggio 11:18- 18:30
lunedì	Luisa Domenico	Maurizio	Luella Nathalie
martedì	Luisa Domenico	Maurizio	Luella Nathalie
mercoledì	Luisa Domenico	Maurizio	Luella Nathalie
giovedì	Luella Maurizio	Nathalie	Domenico Luisa
venerdì	Nathalie Luella	Maurizio	Domenico Luisa
sabato	Luisa		
5° settimana	Mattina 7:00-14:12 7:15-14:27	Turno mediano 10:30- 17:42	Pomeriggio 11:18- 18:30
lunedì	Maurizio Luella	Luisa	Nathalie Domenico
martedì	Maurizio Luella	Luisa	Nathalie Domenico
mercoledì	Maurizio Luella	Luisa	Nathalie Domenico
giovedì	Maurizio Domenico	Luisa	Nathalie Luella
venerdì	Nathalie Domenico	Luisa	Maurizio Luella
sabato	Luella		

ROIC816004 - AD98CE8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007474 - 27/09/2022 - II.6 - U



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



La pulizia e igienizzazione ordinaria del plesso, durante l'a.s. e in presenza degli alunni, è svolta dai collaboratori insieme su rotazione, seguendo i turni e gli orari di cui sopra, facendo riferimento tendenzialmente al piano di assegnazione e considerando i turni e le attività didattiche.

Per le pulizie straordinarie:

- Andretto: 4D, 4C, bagni piano terra rosso
- Veronese: 5C, 5D piano terra rosso e bagni piano terra bianco;
- Antonioli: 5A, 5B bagni insegnanti primo piano bianco;
- Pellegrino: 3C, 3D, bagni primo piano rosso
- Baccaro: 4A, 4B primo piano rosso e in turnazione con Pellegrino i bagni;
- In collaborazione stante il numero dispari: 3A, 3B primo piano rosso, bagno disabili nel primo piano bianco;
- Parti comuni: palestra, bagni mensa, corridoi, aula scienze, biblioteca, aula informatica, aula insegnanti, aule sostegno, segreteria, vetri

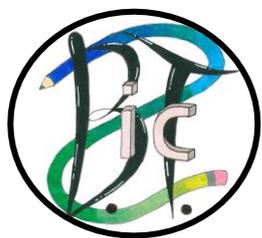
## Scuola Infanzia Pascoli

Orario di apertura 7:30 chiusura: 17:00 da lunedì a venerdì

Orario di servizio collaboratori scolastici sette ore e dodici minuti

Considerato che le collaboratrici scolastiche sono tre e che è preferibile la presenza di due collaboratrici scolastiche al pomeriggio si ipotizza un orario quadri-settimanale in questi termini

1° settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven
Apertura 7:30-14:42	Fausta Picone	Barbara Rosa	Alessia Milani	Fausta Picone	Barbara Rosa
Chiusura 9:48-17:00	Alessia Milani Barbara Rosa	Alessia Milani Fausta Picone	Fausta Picone Barbara Rosa	Alessia Milani Barbara Rosa	Alessia Milani Fausta Picone
2° settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven
Apertura 7:30-14:42	Alessia Milani	Fausta Picone	Barbara Rosa	Alessia Milani	Fausta Picone
Chiusura 9:48-17:00	Fausta Picone Barbara Rosa	Alessia Milani Barbara Rosa	Alessia Milani Fausta Picone	Fausta Picone Barbara Rosa	Alessia Milani Barbara Rosa
3° settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven
Apertura 7:30-14:42	Barbara Rosa	Alessia Milani	Fausta Picone	Barbara Rosa	Alessia Milani
Chiusura 9:48-17:00	Alessia Milani Fausta Picone	Fausta Picone Barbara Rosa	Alessia Milani Barbara Rosa	Alessia Milani Fausta Picone	Fausta Picone Barbara Rosa



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



	lun	mart	merc	giov	ven
4° settimana					
Apertura 7:30-14:42	Fausta Picone	Barbara Rosa	Alessia Milani	Fausta Picone	Barbara Rosa
Chiusura 9:48-17:00	Alessia Milani Barbara Rosa	Alessia Milani Fausta Picone	Fausta Picone Barbara Rosa	Alessia Milani Barbara Rosa	Alessia Milani Fausta Picone

## Reparti

La pulizia e igienizzazione ordinaria del plesso, durante l'a.s. e in presenza degli alunni, è svolta dai collaboratori insieme su rotazione, seguendo i turni e gli orari di cui sopra, considerando i turni e le attività didattiche. Dalle ore 13:30 la pulizia e igienizzazione delle aule, dei bagni e del salone avviene in collaborazione

Per le pulizie straordinarie: Rosa: reparto aula gialla sez. 1;

- Milani: reparto aula rossa sez. 2;
- Picone: reparto aula verde sez. 3;
- In collaborazione: reparto aula blu sez. 4;
- A rotazione: reparto aula arancione sez. 5;

Le parti comuni:

- bagno insegnanti, aula covid, aula insegnanti e spogliatoio sono puliti e igienizzati a turno dai collaboratori che sono in servizio nell'orario antimeridiano;
- mensa, giochi esteri, corridoio sono puliti e igienizzati a turno dai collaboratori che sono in servizio nell'orario pomeridiano.

## Scuola secondaria di primo grado Badia

Orario di apertura 7:40 chiusura: ore 14:00, il mercoledì 16:30, martedì e giovedì chiusura alle ore 17:30 per indirizzo musicale

Orario di servizio collaboratori scolastici sei ore. Il turno pomeridiano a rotazione.

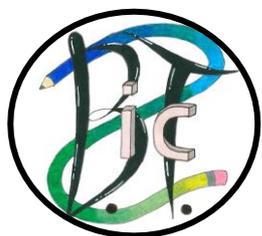
Faggion e Perini sono in regime di part-time

I collaboratori in accordo si turneranno settimanalmente per l'apertura da parte di un collaboratore alle 7:40 dal lunedì al sabato

Valeria Morini gravata dello scavalco a Bagnolo di Po martedì e mercoledì svolgerà un orario fisso 9:00-15:00.

Stante la rotazione dei pomeriggi si riporta un orario tipo su tre settimane con e senza l'indirizzo musicale (mese di ottobre)

1° settimana	lun	mart	merc	giov	ven	sab
Cristina Poli	7:40- 13:40	7:40- 13:40	7:40- 13:40	7:40- 13:40	7:40- 13:40	7:40- 13:40
Vito Strocchia	8:00- 14:00	8:00- 14:00	11:0- 17:30	7:40- 13:40	8:00- 14:00	8:00- 14:00
Natalina Faggion	8:00- 14:00	11:30- 17:30	8:00- 14:00	P.T	P.T	P.T
Sonia Perini	P.T	P.T	P.T	11:30- 17:30	8:00- 14:00	8:00- 14:00



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsroviso.edu.it](http://www.inclusionectsroviso.edu.it)



ROIC816004 - AD98CE8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007474 - 27/09/2022 - II.6 - U

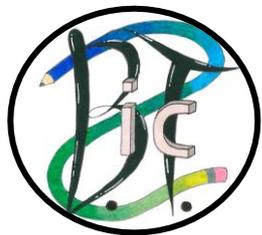
Valeria Morini	9:00-15:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:40-10:30 Bagnolo 10:50-13:40	8:00-14:00	8:00-14:00
2° settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven	sab
Cristina Poli	8:00-14:00	11:30-17:30	11:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Vito Strocchia	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	11:30-17:30	11:30-17:30	8:00-14:00
Valeria Morini	8:00-14:00	9:00-15:00	9:00-15:00	7:40-10:30 Bagnolo 10:50-13:40	8:00-14:00	8:00-14:00
Natalina Faggion	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	PT	PT	PT
Sonia Perini	PT	PT	PT	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40
3° settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven	sab
Cristina Poli	8:00-14:00	8:00-14:00	11:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Vito Strocchia	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40
Valeria Morini	8:00-14:00	9:00-15:00	9:00-15:00	7:40-10:30 Bagnolo 10:50-13:40	8:00-14:00	8:00-14:00
Natalina Faggion	8:00-14:00	11:30-17:30	8:00-14:00	PT	PT	PT
Sonia Perini	PT	PT	PT	11:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00

## Reperti

Si precisa che la palestra, l'aula di informatica e le aule ad uso promiscuo nella stessa mattina devono essere pulite e igienizzate al cambio di turno tra le classi

- Natalina Faggion- Sonia Perini: primo piano  
4 aule, bagni femmine e insegnanti, aula sostegno, corridoio, atrio e scale
- Vito Strocchia: primo piano  
4 aule, bagni maschi e insegnanti, biblioteca, corridoio, atrio e scale
- Maria Cristina Poli: piano terra  
4 aule, bagni femmine e maschi, corridoio, atrio e scale
- Spazi comuni: ingresso, presidenza, aula e bagno insegnanti, aula magna, aula informatica, aula informatica/sostegno, aula francese e aula spagnolo

**Scuola primaria plesso Petrarca**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



Orario di apertura 7:30 chiusura: 17:00 martedì e venerdì 17:30 lunedì e mercoledì giovedì 18:15 per programmazione

Orario di servizio collaboratori scolastici sette ore

Considerato che le collaboratrici scolastiche sono tre e che è preferibile la presenza di due collaboratrici scolastiche al pomeriggio si ipotizza un orario quadri-settimanale in questi termini

Lara Marangoni e Maria Angela Smolari in alternanza quadri-settimanale nel plesso di Bagnolo di Po e con l'appoggio di Paola Conti Manfrin per due ore il mercoledì dalle 15:30 alle 17:30

1 settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven
Carmen Bonfante	10:30-17:42	7:18-14:30	7:18-14:30	11:15-18:27	10:00-17:12
Monica Mirandola	10:30-17:42	10:00-17:12	10:30-17:42	7:18-14:30	7:18-14:30
Lara Marangoni	7:18-14:30	10:00-17:12	10:30-17:42	7:18-14:30	10:00-17:12
Paola Conti Manfrin			15:30-17:30		
2 settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven
Carmen Bonfante	7:18-14:30	10:00-17:12	10:30-17:42	7:18-14:30	10:00-17:12
Monica Mirandola	10:30-17:42	7:18-14:30	7:18-14:30	11:15-18:27	10:00-17:12
Lara Marangoni	10:30-17:42	10:00-17:12	7:18-14:30	7:18-14:30	7:18-14:30
Paola Conti Manfrin			15:30-17:30		
3 settimana	lun	mart	merc	giovedì	ven
Carmen Bonfante	10:30-17:42	10:00-17:12	7:18-14:30	7:18-14:30	7:18-14:30
Monica Mirandola	7:18-14:30	10:00-17:12	10:30-17:42	7:18-14:30	10:00-17:12
Lara Marangoni	10:30-17:42	7:18-14:30	7:18-14:30	11:15-18:27	10:00-17:12
Paola Conti Manfrin			15:30-17:30		

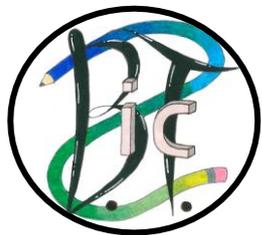
Si precisa che la palestra, l'atelier informatico e le aule ad uso promiscuo nella stessa mattina devono essere pulite e igienizzate al cambio di turno tra le classi

Lunedì

Considerato che le classi con rientro e tempo pieno sono: 2A,2B,2C,2D,1C e 1D

Si propone la seguente suddivisione:

- 1 unità: 2A, 2B, bagni classe seconde, esterni delle classi
- 2 unità: 1C,1D, bagni classi prime, esterni delle classi



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



- Spazi comuni: classe 2C, corridoi e palestra
- L'unità con orario 7:30-14:30 pulirà le classi: 1A, bagni mensa, sala insegnanti e sostegni

Martedì e venerdì

Considerato che le classi a tempo pieno sono: 1C, 1D, 2C

Si propone la seguente suddivisione:

- una unità con orario 7:30-14:30: 1A, 2B, bagni mensa, esterni delle classi, sostegni liberi
- due unità con orario 10:00-17:00: 1C, 1D, 2°, 2C, esterni delle classi, bagni classi prime e seconde
- Spazi comuni: sala insegnanti a turno

Mercoledì

Considerato che le classi con rientro pomeridiano e a tempo pieno sono: 1A, 1C, 1D, 2C

Si propone la seguente suddivisione:

- prima unità: 2C, 1D, bagni classi seconde, esterni delle classi
- seconda unità: 1A, 1C, esterni delle classi, bagno classi prime
- Spazi comuni: sala insegnanti, corridoi, sostegni
- L'unità con orario 7:30-14:30 pulirà le classi 2A, 2B, bagni mensa e sostegni

Venerdì

Considerato che le classi a tempo pieno sono: 1C, 1D, 2C

Si propone la seguente suddivisione:

- 2 unità con orario 7:30-14:30: 1A, esterni delle classi, bagni mensa, sostegni liberi, sala insegnanti e corridoi, 2A, 2B, esterni delle classi e corridoi
- unità con orario 11:15-18:15: 1C, 1D, 2C, bagni classi prime e seconde

La pulizia dell'atelier deve essere eseguita in comune nel pomeriggio entro l'orario di servizio o al più tardi al mattino successivo prima dell'utilizzo, fatto salvo quanto sopra, ovvero pulizia e igienizzazione al cambio turno se in uso promiscuo tra più classi nella mattina o nel pomeriggio

## Scuola primaria e secondaria di primo grado plesso di Trecenta

Orario di apertura 7:30 sia per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria di primo grado orario di chiusura: 17:00 lunedì primaria; 17:00 lunedì, martedì e mercoledì per l'indirizzo musicale il giovedì ore 18:00 per il rientro secondaria e per la programmazione della primaria.

Orario di servizio collaboratori scolastici sette ore e dodici minuti.

Lo scavalco con il plesso di Baruchella sarà svolto dalla collaboratrice Monica Vittorina Negri.

Le riunioni, le attività extra-scolastiche saranno svolte a rotazione tra i collaboratori scolastici ad eccezione di Negri già gravata dallo scavalco con Baruchella.

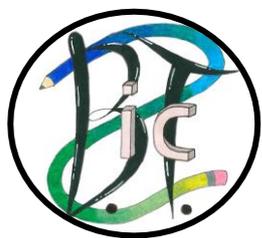
	lun	mart	merc	gio	ven
Abbate Maria Lara sec	7:30-14:30	7:40-14:30	7:30-14:30	11:30-18:30	7:30-14:30
Buccheri Federica	10:00-17:12	7:30-14:42	11:30-18:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Di Lorenzo Giovanni	10:00-17:12	7:30-14:52	11:30-18:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Negri Vittorina Monica	7:30-14:30	7:30/...Baruchella.../18:30 Trecenta	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Tacu Nicoleta	7:30-14:42	11:30-18:42	7:30-14:42	11:30-18:42	7:30-14:42

Reparti:

Abbate e Negri Scuola secondaria di primo grado;

Buccheri e Tacu Scuola primaria;

Di Lorenzo tendenzialmente inizia in Scuola Primaria per poi passare alla Scuola secondaria di primo grado;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



Parti comuni a rotazione.

Sorveglianza in mensa primo turno Negri secondo turno a rotazione

## **Scuola primaria e secondaria di Baruchella**

### Scuola primaria

Orario di apertura 7:40 chiusura: 14:00 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, 17:42 il martedì, 18:00 giovedì per attività di programmazione

Orario di servizio collaboratori scolastici sette ore e dodici minuti. Tuttavia onde consentire il rientro del martedì, la programmazione del giovedì e l'effettuazione delle ore di educazione fisica (ex art. ex art 1 c. 329 legge 234/21) del sabato mattina in un regime di semi-autonomia organizzativa del plesso e onde poter applicare la collaboratrice scolastica Paola Conti Manfrin in sostituzione del collega Marcello Pasqualini all'occorrenza e in appoggio ad altri plessi il suo orario è stato così strutturato.

Viste le dimensioni esigue del plesso e i pochi alunni, le ore non svolte durante le mattine di apertura del plesso sono recuperate sostituendo il collega Marcello Pasqualini impegnato in un corso alcuni sabati mattina (15.10, 12.11, 17.12, 28.01, 18.02, 18.03, 22.04, 20.05, 10.06) e con n. 2 ore il pomeriggio presso il plesso della Scuola Primaria Petrarca (mercoledì 15:30-17:30)

Conti Manfrin Paola	Lun 7:40- 14:00	Mart 10:30- 17:40	Merc 7:40- 14:00 Pertini 15:30- 17:30	Giov 7:40- 14:00	Ven 7:40- 14:00
Monica Vittorina Negri		7:30/...Baruchella .../18:30 Trecenta			

### Scuola secondaria di secondo grado

Orario di apertura 7:40 chiusura: 13:40 sino al sabato compreso

Orario di servizio collaboratori scolastici sei ore

Il collaboratore svolge la programmazione del giovedì della Scuola Primaria per recuperare le assenze dei seguenti sabati mattina: 15.10, 12.11, 17.12, 28.01, 18.02, 18.03, 22.04, 20.05, 10.06.

Pasqualini Marcello	Lun 7:40- 13:40	Mart 7:40- 13:40	Merc 7:40- 13:40	Giov 7:40-13:40 15:50-18:00 Programmazione Baruchella	Ven 7:40- 13:40	Sab 7:40- 13:40
------------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	---	-----------------------	-----------------------

### **Scuola primaria di Bagnolo**

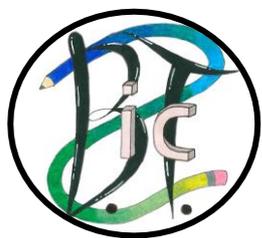
Orario di apertura 7:40 chiusura: 14:00 lunedì, mercoledì, venerdì, 17:00 il martedì 18:00 giovedì per l'attività di programmazione.

In alternanza quadri-settimanale Maria Angela Smolari e Lara Maangoni

Orario di servizio collaboratori scolastici sette ore e dodici minuti. Tuttavia onde consentire il rientro e la programmazione del giovedì e l'effettuazione delle ore di educazione fisica (ex art. 1 c. 329 legge 234/21) il lunedì pomeriggio dalle 14:00 alle 16:00 in un regime di semi-autonomia organizzativa del plesso e onde poter applicare le collaboratrici scolastiche applicate al plesso in appoggio ad altre scuole dell'IC l'orario è stato strutturato come di seguito meglio precisato.

A titolo esemplificativo si riporta un turno quadri-settimanale:

ROIC816004 - AD98CE8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007474 - 27/09/2022 - II.6 - U



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



03.10	04.10	05.10	06.10	07.10
7:40-14:00	7:40-14:00	7:40-14:00	7:40-10:20 Valeria 10:20-18:00	7:40-14:00
		TOTALE	32	RISP 4H
10.10	11.10	12.10	13.10	14.10
7:40-16:00	7:40-14:00	7:40-14:00	7:40-10:20 Valeria 10:20-18:00	7:40-14:00
		TOTALE	34	RISP 2H
17.10	18.10	19.10	20.10	21.10
7:40-16:00	7:40-14:00	7:40-14:00	7:40-10:20 Valeria 10:20-18:00	7:40-14:00
		TOTALE	34	RISP 2H
24.10	25.10	26.10	27.10	28.10
7:40-14:00	7:40-14:00	7:40-14:00	7:40-10:20 Valeria 10:20-18:00	7:40-14:00
		TOTALE	32	RISP 4H
		TOT GEN		12 ore

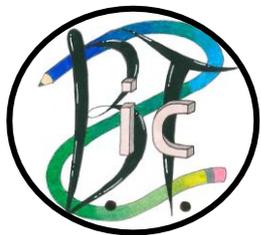
Le ore così maturate saranno utilizzate o per l'appoggio il sabato alla Scuola Secondaria di primo grado in Badia Polesine o in appoggio alle riunioni.

## Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione quotidiana e in caso di assenza di un collega e di necessità. Tutto il personale è tenuto alla collaborazione ed allo scambio dei relativi reparti.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni e nelle aree di pertinenza della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Si invita a non recarsi ai distributori di bevande automatici in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica. Si sottolinea che il pubblico dipendente è tenuto ad eseguire gli ordini impartiti da un superiore, anche verbali, purchè non costituiscano evidente violazione di legge.

La prima posizione economica attribuita al personale dell'Area A (collaboratori) è volta all'attività di supporto a tutta l'utenza della scuola al fine di garantire e promuovere il successo formativo dei fruitori principali, ovvero gli alunni. La Sig.ra Negri Vittorina avente tale posizione economica relativa all'Area Igienico Personale-Alunni in particolare cura l'assistenza agli alunni anche diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno e all'esterno dell'Istituto



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



Si cercherà di assegnare, ove possibile, personale femminile al plesso dell'Infanzia.

## Articolazione dell'orario di lavoro

- In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. **In caso di prestazione dell'orario eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.**
- L'orario di servizio ordinario è di 36 ore settimanali distribuito in n. 7 ore e 12 minuti continuative per 5 giorni o per 6 giorni comprensivi del sabato viene modulato a turnazione mattino/pomeriggio sull'organizzazione didattica della scuola, sulle esigenze legate al funzionamento e alla valutazione degli spazi;
- Il servizio deve essere prestato nel turno, nei piani e nelle mansioni stabilite;
- La presenza in servizio è verificata mediante apposito registro di firma/timbratura elettronica. Per la normazione relativa all'uso del badge, perdita o danneggiamento dello stesso, spostamenti fra i plessi nell'orario di servizio si rimanda al regolamento sull'orologio marcatempo approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25 maggio 2021 delibera n. 5 cui ci si riporta;
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, su parere del Dsga. La richiesta va presentata in Direzione per la relativa autorizzazione;
- **Durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, mesi di luglio e agosto) tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano per 6 ore;**
- Visto l'esiguo numero in organico dei collaboratori scolastici in caso di necessità tale personale potrà essere utilizzato in altra scuola dell'Istituto Comprensivo.
- In caso di chiusura prefestiva, l'orario corrispondente sarà recuperato mediante rientri pomeridiani oppure utilizzo di ferie.
- Su richiesta scritta debitamente motivata, è possibile lo scambio di turno di lavoro purchè sia comunque garantito il servizio.
- L'orario va rispettato scrupolosamente. Nel caso (che dovrà essere assolutamente eccezionale) di un eventuale ritardo, il ritardo in questione dovrà essere recuperato il giorno stesso prolungando l'orario di lavoro.
- La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite controlli da parte del dirigente scolastico, del direttore amministrativo e dai coordinatori.

## NORME COMUNI:

### Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Onde poter organizzare le attività di pulizia dei plessi al termine delle attività didattiche, garantire e contemperare il diritto alle ferie, si invita il personale ATA a comunicare **entro e non oltre il 20 novembre p.v.** le proprie richieste di ferie. A tal fine il Dsga provvederà a fissare un'assemblea, alla presenza del Dirigente, per discutere con il personale Ata sul punto.

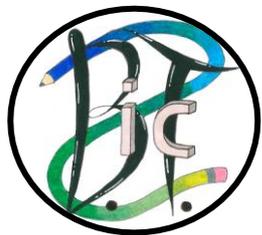
Le ferie vengono concesse preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ferie, permessi brevi e permessi L.104 devono essere richiesti per scritto possibilmente in anticipo (almeno 3 giorni prima) per consentire la riorganizzazione del servizio.

Si precisa che, per motivi organizzativi coincidenti con l'inizio del nuovo anno 2022/2023, non saranno concesse ferie l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, il servizio sarà riorganizzato mediante variazione d'orario prioritariamente all'interno del plesso e successivamente tra plessi dello stesso comune.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente in Direzione, all'assistente amministrativo che si occupa del Personale ATA, l'eventuale assenza dal servizio dalle ore 7.30. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



**funzionalità dei servizi. Inoltre il dipendente è tenuto a comunicare, il numero del certificato rilasciato dal medico competente e in caso di positività a Covid 19 prima il tampone positivo e poi quello successivo di controllo da cui risulti l'intervenuta negativizzazione. L'ufficio predisporrà il controllo della malattia come previsto dal Contratto di lavoro. Si rammenta che l'orario delle visite fiscali è il seguente: 09-13 / 15-18 di tutti i giorni, festivi inclusi).**

Si precisa inoltre quanto segue:

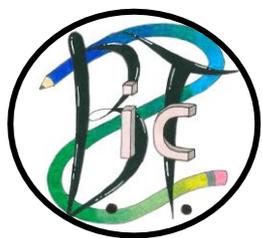
1. sono considerate esplicitamente autorizzati, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'ass.te amm.vo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purchè nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione della mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche e altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
3. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti di orario, di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità. Nei plessi con più unità di personale è prevista la rotazione;
4. durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
5. in caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi provvedimenti, rammentando che in caso di necessità e urgenza i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare la propria attività anche al di fuori del plesso di assegnazione;
6. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima e dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente, con adeguata motivazione.

Il lavoro straordinario non autorizzato non verrà conteggiato. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti. Le ore di lavoro straordinario vanno annotate sul registro firme.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana ma saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi. Il recupero compensativo dovrà essere effettuato preferibilmente all'ingresso del collaboratore scolastico e non in uscita, onde garantire le attività di chiusura, pulizia e sanificazione del plesso

In ogni caso, per ragioni di buon funzionamento dell'Ufficio del Personale e onde consentire un controllo dello straordinario e dei recuperi si prevede che venga compilato simultaneamente il modulo di richiesta di straordinario e il modulo del relativo recupero;

7. Per ragioni di equità tra i lavoratori aventi la qualifica di personale Ata e vista la contrattazione collettiva (art. 13 c. 5 CCNL 2006-2009 "i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2, per ciascun giorno"), si precisa che chi svolge un orario di servizio pari a 7 ore e 12 minuti e a 7 ore giornaliero, qualora chieda un solo giorno infrasettimanale di ferie, durante l'effettuazione del servizio, il giorno richiesto sarà conteggiato pari a 1,2 mentre il lavoratore che svolge un orario di lavoro di 6 ore vedrà il medesimo giorno di ferie conteggiato pari a 1;
8. Il Dsga è delegato alla concessione di permessi brevi. Il recupero delle ore lavorative non prestate deve avvenire **entro i 2 mesi seguenti**. Parimenti le eventuali ore di straordinario effettuate dovranno essere recuperate nei due mesi successivi e, qualora siano effettuate nei mesi tra settembre e dicembre, entro la fine dell'anno solare.
9. L'ufficio del Personale fornirà al Dsga il riepilogo mensile delle ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale Ata
10. La richiesta di permessi, congedi, ferie ecc va inoltrata esclusivamente tramite la modulistica di Nuvola affinché ne resti traccia a sistema per le dovute verifiche



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



## **SCIOPERI/ASSEMBLEE SINDACALI - Servizi Essenziali:**

Si raccomanda particolare attenzione alla normativa in materia di assemblee sindacali e, in particolare a quanto previsto riguardante i servizi minimi essenziali, in caso di sciopero.

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. attività inerenti scrutini ed esami finali;
2. vigilanza sui minori durante la refezione;
3. adempimenti per il pagamento degli stipendi.

**Per quanto riguarda le assemblee sindacali**, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio 1 assistente amministrativo ed 1 collaboratore scolastico in sede ed un collaboratore scolastico per ogni plesso per garantire un minimo di vigilanza

### **Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di istituto**

Le scelte delle attività da incentivare con il Fondo Istituto devono essere determinate in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA, in sede di contrattazione RSU e dovranno essere diverse da quelle previste per gli incarichi specifici.

**Per gli Assistenti Amministrativi:** si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (ore aggiuntive) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili tipo: svolgimento delle attività collegate alla didattica (per. es: iscrizioni alunni- mobilità docenti - libri di testo - esami ecc.) periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e alla attività amministrativa- introduzione di dati nel software e nel sistema SIDI - graduatorie personale docente - domande di supplenze da inserire al sistema ecc. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 saranno determinate in sede di contrattazione d'istituto. Le eventuali ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo dell'Istituzione Scolastica verranno usufruite come riposo compensativo nei periodi da concordare ed **autorizzare per iscritto dal DSGA.**

**Per i Collaboratori Scolastici :** Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ( ore aggiuntive) si ricorre per esigenze eccezionali tipo: pulizia straordinaria - pulizia e riordino archivi - pulizie anche di spazi non previsti e/o per situazioni non previste, sostituzione dei colleghi assenti - supporto ai docenti nell' utilizzo delle tecnologie multimediali- supporto agli uffici di presidenza e segreteria - assemblee dei genitori in orario serale - riunione organi collegiali della scuola in orario serale - particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario- apertura - sorveglianza e chiusura dei locali scolastici per attività di formazione e aggiornamento - ecc. La maggior parte delle attività incentivabili sono state individuate in base alle varie attività dei vari plessi e possono configurarsi sia come intensificazione del lavoro ordinario, a causa di particolari forme di organizzazione generale prevista dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sia come prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo. Per l'anno scolastico 2022/2023 le attività aggiuntive che saranno retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica al quale accede tutto il personale, sia esso si ruolo sia esso non di ruolo, saranno determinate in sede di contrattazione d'istituto. Le eventuali ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo dell'Istituzione Scolastica verranno usufruite come riposo compensativo nei periodi da concordare ed autorizzare per iscritto dal DSGA.

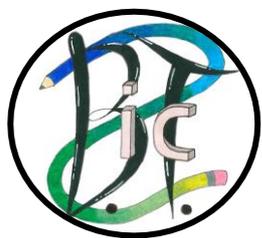
### **Incarichi specifici ATA (art. 47 c. 1 lett. b CCNL 2007)**

#### **Incarichi specifici collaboratori scolastici**

Art. 47 comma 1 lett. b CCNL 2007- incarichi specifici per il personale ATA- Essi sono finalizzati principalmente per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all' assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti in via prioritaria ai collaboratori scolastici in servizio nelle scuole frequentate da alunni diversamente abili e non titolari dell'art.7 CCNL 2004-2005 (1^ posizione economica).

Per quanto concerne gli incarichi e gli alunni diversamente abili si veda l'allegato n. 3.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



Particolare attenzione è riservata agli incarichi che favoriscono il decoro della scuola, il riordino e la riqualificazione degli spazi e delle aule.

## **Chiusure prefestive della scuola -Santo Patrono**

Ai sensi del DLgs 165/01, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto, può stabilire che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica.

La chiusura dei giorni prefestivi è prevista secondo il calendario dell'anno scolastico 2022/2023, approvato con deliberazione n. 487 del 29/04/2022 della Giunta regionale del Veneto.

Inoltre il nostro Istituto osserverà le seguenti chiusure.

- MESE DI LUGLIO: TUTTI I SABATI
- MESE DI AGOSTO: TUTTI I SABATI.

Per ragioni di equità tra i lavoratori e stante la natura di unicum dell'Istituto Comprensivo Badia Polesine-Trecenta, il lavoratore che effettua il c.d. "scavalco" dovrà dichiarare preventivamente quale festività del santo patrono intende fruire e dovrà recarsi al lavoro in altro plesso nel giorno del santo patrono non prescelto.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita stabilito nel presente piano ata dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale non per frazione oraria, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
7. Per la normativa attinente alla timbratura, l'utilizzo del badge in dotazione e la presenza in servizio, gli spostamenti fra i plessi dovuti a ragioni di servizio, il personale è tenuto ad osservare il regolamento relativo all'orologio marcatempo approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25 maggio 2021 delibera n. 5 cui ci si riporta

## **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la Scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

E' anche opportuno che tutto il personale non fumi né davanti alla porta d'ingresso né nel cortile esterno per tutta una serie di motivi, inclusa l'igiene e l'esempio diseducativo per gli alunni. Tutto il personale potrà fumare solo all'esterno delle aree di pertinenza dell'istituto, come da Circolare n 13/2022 della Dirigente Scolastico cui ci si riporta.

In base alla normativa vigente il Dirigente ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. I lavoratori tutti sono tenuti a prestare la loro collaborazione al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

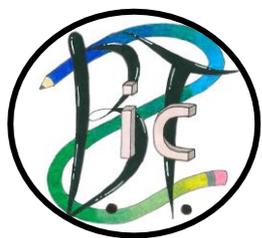
Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle Leggi sopraccitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti.

## **DIVIETO USO DEL CELLULARE ED USO DEGLI APPARECCHI TELEFONICI DI SERVIZIO**

E' fatto divieto di uso del cellulare personale durante l'orario di servizio.

Per necessità va utilizzato il telefono della scuola.

Il divieto di uso del circolare è regolato dalla circolare n. 8/2022, cui ci si riporta.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



## MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la diffusione delle circolari via registro elettronico e bacheca ATA.

Un collaboratore scolastico si occuperà del ritiro presso la Segreteria della corrispondenza non ricevibile via mail o fax.

E' compito dei fiduciari di plesso controllare le circolari e la posta, girando al personale ausiliario le comunicazioni di pertinenza.

E' superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Direzione, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

## - NORMATIVA PRIVACY

Si raccomanda la conoscenza e il costante aggiornamento sulla normativa privacy, ovvero il GDPR 2016/679 e successive modifiche, soprattutto per i lavoratori che entrano in contatto e collaborano alla tenuta dei dati personali di alunni e personale docente e ATA.

A tal fine, si valuteranno percorsi formativi e di aggiornamento ad hoc.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

In caso di risposta o chiamata telefonica bisogna rispondere con modi cortesi, se si è in grado di rispondere di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Il codice disciplinare e di comportamento è pubblicato sul sito della scuola e ad esso ci si riporta.

## **Indicazioni al tecnico informatico**

All'Istituto comprensivo Badia Polesine-Trecenta è stato assegnato un tecnico informatico, nella persona di Nicola Donà, per un totale complessivo di n. 10 ore la settimana.

Al fine di meglio organizzare le sue attività e consentire all'Istituto Comprensivo di fruirne nel modo più efficiente ed efficace, si propone il seguente orario, concordato con il tecnico:

Martedì	8:00-14:00	Nei singoli plessi a seconda delle necessità e prevalentemente nei plessi di Badia Polesine
Giovedì	14:00-18:00	Nei singoli plessi a seconda delle necessità e prevalentemente nei plessi di Trecenta, Bagnolo e Baruchella

L'orario e le destinazioni sono indicazioni di massima, ci si riserva di leggermente variarle sulla scorta delle effettive necessità dell'Istituto Comprensivo.

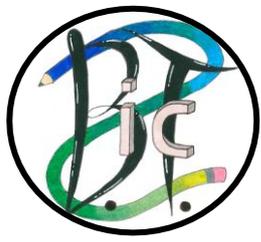
Il tecnico informatico dovrà realizzare tutte le attività di supporto necessarie eventualmente allo svolgimento della didattica a distanza e/o del lavoro agile, in presenza e, ove possibile, da remoto; verificare il buon funzionamento degli strumenti informatici e migliorarne la resa, anche con l'inserimento di programmi e software specifici, quali ad es. programmi per la condivisione; risolvere, all'occorrenza e in base alle proprie competenze, eventuali guasti e problematiche varie e/o comunque indicare possibili soluzioni.

Ci si riserva, sulla scorta di quanto segneranno i docenti di riferimento e/o gli animatori digitali, di meglio individuare le specifiche mansioni del tecnico informatico. Il tecnico dovrà sistematicamente rapportarsi con i predetti onde avere anche giornalmente le proprie mansioni, onde evitare tempi morti nel lavoro.

## **Accesso agli edifici scolastici**

Il personale Ata, ed in particolare il collaboratore scolastico, dovrà

- avere cura che chi accede al plesso abbia igienizzato le mani all'ingresso;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



- verificare ed eventualmente chiedere la sostituzione della segnaletica, orizzontale e verticale, predisposta al fine di evitare assembramenti;
  - verificare che chi accede al plesso mantenga il distanziamento minimo di un metro;
  - assistere l'ingresso e l'uscita degli alunni affinché sia mantenuto il rispetto delle regole di prevenzione al contagio;
  - areare correttamente e regolarmente gli ambienti ad ogni cambio d'ora;
  - utilizzare quotidianamente i sanificatori in dotazione e segnalarne l'eventuale malfunzionamento;
  - verificare che i minori siano accompagnati all'interno del plesso da un solo genitore;
- Il personale Ata, ed in particolare l'assistente amministrativo, dovrà
- verificare che il rientro a scuola del personale (Ufficio del Personale) e degli studenti (Ufficio della Didattica) già risultati positivi all'infezione da COVID-19, certificato dall'autorità sanitaria, avvenga solo se preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
  - fissare appuntamento telefonico per l'accesso agli Uffici della Segreteria da parte del personale docente e non, delle famiglie e degli utenti in genere;
  - utilizzare le barriere in plexiglass nei contatti con l'utenza;

## Periodica informazione del Dsga al personale Ata

A parte le comunicazioni quotidiane con il personale Ata per le necessità giornaliere, la Segreteria si riunirà l'ultimo lunedì del mese in orario di servizio per discutere problematiche e criticità nell'effettuazione delle attività amministrative e per individuare possibili soluzioni.

Parimenti un collaboratore scolastico per plesso riferirà entro la fine del mese al Dsga circa le problematiche emerse nello svolgimento del proprio lavoro. Si individua un collaboratore per plesso, preferibilmente di ruolo:

- Primaria Piazza Marconi Badia Maurizio Andretto;
- SSIG Badia Maria Cristina Poli;
- Primaria Petrarca Monica Mirandola;
- Infanzia Fausta Picone;
- Primaria e SSIG Trecenta Monica Vittorina Negri;
- Primaria e SSIG Baruchella Marcello Pasqualini;
- Primaria Bagnolo Maria Angela Smolari

In caso di impossibilità/assenza prolungata del nominato, dovrà provvedervi altro collaboratore di ruolo, se presente, o, in mancanza, altro collaboratore scolastico con contratto sino al 31.08 c.a.

## Aggiornamento delle competenze del personale

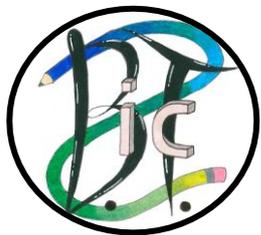
La Segreteria dovrà provvedere all'aggiornamento sulle seguenti specifiche competenze: Segreteria digitale, uso di software specifici, programmi amministrativi, novità legislative, inclusione scolastica, anche ricorrendo a risorse esterne all'IC Badia Polesine Trecenta.

Sentiti gli Assistenti amministrativi in apposita riunione, è emersa la seguente specifica necessità formativa: per l'Ufficio del Personale un corso sulla ricostruzione della carriera degli insegnanti di religione cattolica e da parte di tutto l'Ufficio di Segreteria un corso sulla gestione digitale dei documenti e/o la gestione digitale della scuola da reperirsi eventualmente sul canale della ditta che fornisce il gestionale, ovvero Nuvola.

## Coordinamento e disposizioni per i collaboratori scolastici

Il collaboratore dovrà provvedere a:

- pulire, igienizzare e sanificare i locali utilizzati da un gruppo e prima dell'accesso del successivo gruppo;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



- compilare il registro delle pulizie (palestra e aula informatica) e rispettare il cronoprogramma delle pulizie;
- accordarsi con i colleghi per turnazioni per le pulizie della palestra e dell'aula informatica esibire al Dsga dette turnazioni ed aggiornarlo su eventuali variazioni;
- in accordo con il Dsga, provvedere alla sorveglianza attiva nelle diverse aree degli edifici con adeguate postazioni ad es. nel plesso della Primaria Marconi in Badia individuare postazioni nei corridoi ciechi o non visibili ove un collaboratore dovrà collocarsi con postazione fissa;
- provvedere ad una pulizia e igienizzazione più accurata degli ambienti in caso di lavori svolti da personale esterno e/o caso positivo a Covid 19 all'interno del plesso.

## Appendice

### Igienizzazione e pulizia di luoghi e attrezzature, sanificazione degli ambienti

Per l'anno scolastico 2022-2023 occorrerà mantenere il registro delle pulizie già in uso che andrà sistematicamente compilato in particolare per spazi quali palestre e laboratori.

Si raccomanda la lettura della circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 n. 17644 che si allega al presente Piano Ata.

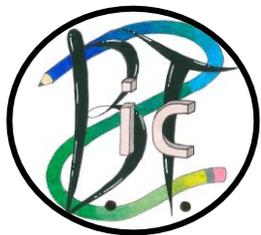
Si raccomanda in particolare:

- che le palestre, le attrezzature, le postazioni di lavoro, il materiale didattico e ludico e i laboratori ad uso promiscuo siano puliti ed igienizzati tra un turno e il successivo;
- un'accurata pulizia e igienizzazione delle aree comuni e delle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati);
- gli infissi siano igienizzati almeno una volta a settimana;
- sia utilizzato materiale detergente, con azione virucida;
- sia garantita un'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;
- sia utilizzato il vaporizzatore per i seguenti beni ed effettuata una regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, etc.) destinati all'uso degli alunni;
- la verifica costante che il sanificatore Aerosan sia correttamente impostato e funzioni quotidianamente;
- per la scuola dell'Infanzia in particolare si veda per la sanificazione il rapporto COVID ISS 12/2021 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19;
- che tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie siano custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

### Misure di sicurezza e prevenzione, utilizzo dpi

Stante la permanenza dello stato pandemico, tutti gli utenti interni ed esterni e tutto il personale scolastico che entra o permane all'interno degli ambienti scolastici deve adottare le misure di prevenzione e le precauzioni igieniche prescritte (distanziamento interpersonale, igienizzazione delle mani, etichetta respiratoria e aerazione dei locali).

I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti. I DPI non più utilizzabili dovranno essere dismessi in appositi contenitori, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



normativa vigente. È onere anche del personale evidenziare le deficienze dei DPI in uso e attivarsi per ridurle sulla scorta delle proprie competenze (d.lgs 81/08).

Il personale fragile o che ha avuto contatti con persona positive dovrà indossare quale dispositivo di protezione respiratoria la mascherina FFP2. Il personale impegnato con bambini con disabilità, può richiedere ulteriori DPI quali guanti e visiere che dovranno essere forniti agli stessi. Il personale fragile, previa presentazione della documentazione, può richiedere mascherina di tipo FFP2; il personale in servizio presso la scuola dell'infanzia, vista la mancanza di conoscenza dell'etichetta respiratoria da parte dei bambini, può richiedere mascherina FFP2, così come i docenti di sostegno i cui alunni richiedono un contatto più ravvicinato.

È raccomandata ove possibile la distanza interpersonale di almeno un metro.

Nella sistemazione dei banchi e nella collocazione di qualsivoglia bene mobile (armadi, macchinari ect) va sempre prestata particolare attenzione affinché non siano ostruite le vie di fuga.

È opportuno mantenere, per quanto possibile, un costante e continuo ingresso di aria esterna outdoor all'interno degli ambienti e delle aule scolastiche, si consiglia di mantenere sempre aperta un'anta delle finestre in sicurezza o dei vasistas ove presenti (si vedano i Rapporti ISS COVID-19 n. 11/2021 e n. 12/2021). D'obbligo quindi l'apertura delle finestre dei locali igienici.

Vi è pertanto un obbligo di aerazione di tutti i locali comuni che vengono utilizzati (atri/corridoi/palestre) mediante un ricambio a porte aperte, e, in caso di condizioni climatiche favorevoli, tramite l'apertura costante di almeno un'anta in sicurezza delle finestre presenti nei locali stessi. Le porte e le finestre aperte per l'aerazione devono essere vigilate con la presenza del collaboratore sino alla loro chiusura.

Vi è il divieto assoluto di accesso ai locali, anche igienici, per i quali non sia possibile assicurare una corretta aerazione dei locali stessi.

### **Vigilanza e supporto**

I collaboratori scolastici devono fornire supporto per l'accoglienza degli alunni e per il regolare accesso degli stessi alle zone di sosta individuate e alle classi/sezioni. Devono altresì assicurarsi che avvenga la corretta igienizzazione delle mani.

Per quanto concerne l'attività di sorveglianza degli alunni, in particolar modo nei momenti di accesso ai bagni, i collaboratori dovranno distribuirsi nei vari corridoi al fine di non lasciare scoperta nessuna zona. Si ribadisce che tutti gli accessi dei plessi e le finestre che saranno temporaneamente aperti per il ricambio d'aria dovranno essere aperti in sicurezza e costantemente sorvegliati.

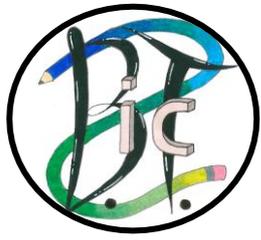
Il Dsga Astrid Scaffo

All. 1

Al Dirigente Scolastico

**Oggetto: Rapporto essenziale sullo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working).**

In attuazione dell'art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", dell'art. 1 c. 1.6 DPCM 11 marzo 2020 e ss.mm.ii.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
**SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE** - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

DSGA/Ass.te Amm.vo/Tecnico in servizio in questo istituto, dichiara di aver svolto, nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle /alle	Descrizione attività svolte
Lunedì	Dalle _____ Alle _____	
Martedì	Dalle _____ Alle _____	
Mercoledì	Dalle _____ Alle _____	
Giovedì	Dalle _____ Alle _____	
Venerdì	Dalle _____ Alle _____	
Sabato	Dalle _____ Alle _____	

Il Dipendente (lavoratore agile)

\_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

All. 2

## SCHEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ INDIVIDUALE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E DEI RISULTATI CONSEGUITI

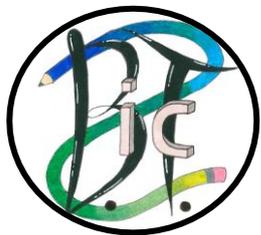
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ LAVORATORE AGILE

Periodo \_\_\_\_\_

Descrizione dei risultati conseguiti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



ROIC816004 - AD98CE8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007474 - 27/09/2022 - II.6 - U

---

---

---

---

---

---

---

---

Quantificazione dell'indicatore di risultato

---

---

---

---

---

---

---

---

Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato

---

---

---

---

---

---

---

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

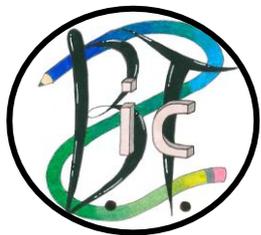
Il/La dipendente (lavoratore agile)

---

All.3

Incarichi e alunni diversamente abili

La tabella A prevede che il personale ATA *“presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle are esterne alle strutture scolastiche, all’ interno e nell’ uscite di esse, nonché nell’ uso dei servizi igienici e nella cura dell’ igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’ art. 47 (CCNL 29/11/2007)”* – tale articolo, infatti al comma 2 contempla tra le mansioni del personale ATA e tra le finalità degli incarichi specifici –profilo Collaboratori Scolastici *“L’assolvimento dei compiti legati all’ assistenza alla persona”*. Come precisa l’ARAN (25/06/2012) nell’ *“Assistenza alla persona”* rientra anche l’assistenza all’ igiene personale dei bambini e delle bambine della scuola dell’infanzia e tra questi è da



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo) Tel. 042551368  
[www.icbadiatrecenta.edu.it](http://www.icbadiatrecenta.edu.it) - [roic816004@pec.istruzione.it](mailto:roic816004@pec.istruzione.it) - [roic816004@istruzione.it](mailto:roic816004@istruzione.it)  
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE - [www.inclusionectsrovigo.edu.it](http://www.inclusionectsrovigo.edu.it)



considerarsi anche il momento dell'uso del bagno prima della mensa. Tale attività può essere considerata tra le mansioni dei collaboratori scolastici, purchè si configuri come ausilio alle insegnanti; lo stesso dicasi per l'assistenza alla mensa, alla quale si fa riferimento nel contratto stesso.

Gli importi degli incarichi specifici saranno stabiliti in sede di contrazione d'istituto. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla normativa sulle assenze (art. 71 comma 1 D.L. n. 112 /2008 del 25 -06-2008 convertito in Legge 133/08).

*Gli incarichi Specifici non saranno attribuiti ai Collaboratori Scolastici già titolari della I<sup>a</sup> posizione economica (art. 7 CCNL 2005) e agli assistenti Amministrativi titolari sia della I<sup>a</sup> che della II<sup>a</sup> posizione economica. (art.50 CCNL 29/11/2007) poichè sono già retribuiti per l'assolvimento delle predette mansioni.*

Il godimento del beneficio economico previsto per la prima posizione economica è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici, come prevede l'Accordo nazionale del 20 ottobre 2008.

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica.

## **Alunni diversamente abili**

La Suprema Corte di Cassazione con sentenza n. 22786/2016 così ha deciso *"Il collaboratore Scolastico accanto a prestazioni di carattere meramente materiale, che sono la maggioranza, svolge anche mansioni di vigilanza, sorveglianza degli alunni, guardiania e custodia dei locali, nonché l'assistenza personale agli alunni con disabilità, che non si esauriscono nell'espletamento di un lavoro meramente manuale, ma, che, implicando conoscenza e applicazione delle relative normative scolastiche sia pure a livello esecutivo, presentano aspetti collaborativi, complementari e integrativi delle funzioni pubbliche devolute ai capi d'istituto e agli insegnanti in materia di sicurezza, igiene, ordine e disciplina all'interno dell' area scolastica. Nei limiti di queste ultime incombenze, compete a tali figure professionali la qualifica di **incaricati di un pubblico servizio**".* "Il rifiuto di assistenza agli alunni diversamente abili equivale al rifiuto di atti d'ufficio".

Si rammenta che l'art. 1 comma 181 lett. c) punto 8 della legge 107/15 espressamente prevede l'obbligo di aggiornamento in servizio per i collaboratori scolastici: "la previsione dell'obbligo di formazione in servizio per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, rispetto alle specifiche competenze, sull'assistenza di base e sugli aspetti organizzativi ed educativo-relazionali relativi al processo di integrazione scolastica". È divenuto pertanto obbligatorio anche l'aggiornamento per svolgere le normali attività di accompagnamento degli alunni disabili da fuori e dentro la scuola e la sorveglianza di tutti gli alunni, di cui alla tabella A del CCNL 2005.