



**Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)

Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Sito web: www.icroncoferraro.edu.it



Anno Scolastico

2023 / 2024

**PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE
A.T.A.**

&

ATTRIBUZIONI

DEL

DIRETTORE S.G.A.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**SEDE
AI SITO ISTITUTO**

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Premessa

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il CCNL del 2006/2009;
- VISTO il CCNL 2016/2018;
- VISTO il CCNL 2019/2021;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 D.Lgs.vo 165/01;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/01;
- VISTO il piano dell'offerta formativa;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale A.T.A.;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e dell'organizzazione attualmente in atto;
- RITENUTO di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2023/2024 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo di tali servizi;
- TENUTO CONTO dei servizi di pre-scuola e di dopo-scuola attivati dai tre Comuni in diversi plessi dell'Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere

interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica

nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

- AL FINE DI assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle aree all'interno dell'Istituzione scolastica sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione/confronto ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art.5 comma 2 del D.Lgs 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011- CCNL 2016/2018) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011);
- VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2023/2024 che si riepiloga nei prospetti riportati nelle pagine seguenti;
- TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto Comprensivo, dislocato su n. 11 plessi e su n. 3 Comuni (Roncoferraro, Castel D'Ario e Villimpenta);
- TENUTO CONTO degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal CCNL attualmente vigente per il personale ATA;
- TENUTO CONTO per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici disposti su 2 piani dei seguenti criteri:
 - 1) numero alunni ospitati in ciascun plesso e numero classi autorizzate per l'anno scolastico di riferimento;
 - 2) numero alunni "H" che necessitano di assistenza per tutte le scuole, e, solo per le scuole dell'infanzia, numero alunni di 3 anni che hanno bisogno della presenza del collaboratore nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - 3) grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
 - 4) orario di funzionamento del plesso;

Si terrà inoltre conto di provvedere:

- 1) Alla distribuzione equa del personale in Part-time, del personale che usufruisce della Legge 104 e del personale affetto da particolari problemi di salute e che non può effettuare tutti i lavori previsti dal mansionario dei collaboratori scolastici o che non è stato in grado di

- svolgerli nel precedente anno scolastico;
- 2) Alla verifica dei requisiti professionali (es. formazione corsi sicurezza, formazione assistenza agli alunni "H") che rendano più indicata l'assegnazione nel plesso;
 - 3) Alla disponibilità a svolgere gli incarichi specifici da attivarsi nel plesso;
 - 4) Alla richiesta specifica del collaboratore quando questa coincida con le esigenze dell'Amministrazione e senza creare alcun disagio agli altri collaboratori scolastici;

AREA "B"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente		status	Qualifica
1	BEVILACQUA	LICIA	T.IND. 36/36	Assistente amministrativo
2	FERRARI	ALESSANDRA	T.IND. 36/36	Assistente amministrativo
3	PICCINATO	GIULIANA	T.IND. 36/36	Assistente amministrativo
4	FOGLIA	GIOVANNI	T.DET. 36/36	Assistente amministrativo
5	ANGELILLIS	DEBORA	T.DET. 36/36	Assistente amministrativo
6	PILEGGI	SALVATORE	T.DET. 36/36	Assistente Amministrativo
7	DE SOMMA	MAFALDA	T.DET. 36/36	Assistente amministrativo

Assistenti Amministrativi previsti in Organico di Diritto	Assistenti Amministrativi assegnati in Organico di Fatto	differenze
7	7	0

E' stato assegnato a questo Istituto un ulteriore figura di assistente amministrativo in base all' art. 21, comma 4 bis del DL75/2023 per l'organico ATA PNRR" a supporto delle attività previste per il Piano PNRR, sino al 31.12.2023.

n.	Dipendente		status	Qualifica
1	CACCIAPUOTI	MARIO	T.D. 36/36	Assistente amministrativo

AREA "A"

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente		status	Qualifica
1	BEGHELLINI	MONICA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
2	BRUTTOMESSO	ANNA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
3	GAZZIERO	ANNA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
4	MAROTTA	ANTONIETTA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
5	PIOVESAN	LORETTA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
6	PINZETTA	ANTONELLA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
7	RULLO	CARMINE	T.IND. 36/36	Collaboratore scolastico
8	VEROLLA	ANTONIETTA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
9	VOZZA	PATRIZIA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
10	D'AMORA	CINZIA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
11	ALBANESE	ANTONIA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
12	ITALIANO	FRANCESCO	T.IND. 36/36	Collaboratore scolastico
13	GRECCHI	MARIA GRAZIA	T.IND. 30/36	Collaboratrice scolastica
14	MORSELLI	PAOLA	T.IND. 30/36	Collaboratrice scolastica
15	GALASSO	PRISCILLA	T.IND. 24/36	Collaboratrice scolastica
16	SPINA	ELEONORA	T.IND. 24/36	Collaboratrice scolastica
17	CIRILLO	ROSANNA	T.D. 36/36	Collaboratrice scolastica
18	MONTESANO	CARMELA	T.D. 36/36	Collaboratore scolastico
19	AURICCHIO	DOMENICO	T.D. 36/36	Collaboratrice scolastica
20	GUASTAFERRO	MATTEO	T.D. 36/36	Collaboratore scolastico
21	CALLEA	CALOGERO	T.D. 36/36	Collaboratore scolastico
22	CALLEA	GABRIELE	T.D. 36/36	Collaboratore scolastico
23	TOMASELLI	GIUSEPPE	T.D. 36/36	Collaboratore scolastico
24	TONINI	DANIELA	T.D. 36/36	Collaboratrice scolastica
25	MAZZOTTA	ALBA	T.D. 36/36	Collaboratrice scolastica
26	BISSOLI	GIACOMO	T.D. 36/36	Collaboratore scolastico
27	SASNYK	IRYNA	T.D. 36/36	Collaboratrice scolastica

Collaboratori Scolastici previsti in Organico di Diritto	Collaboratori Scolastici assegnati in Organico di Fatto	Differenze
24	26	2

Compatibilmente con le risorse umane disponibili e con l'orario settimanale del personale ATA di cui al CCNL attualmente vigente, il presente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed

ausiliario, viene redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e comprende:

- assegnazioni del personale ai plessi;
- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- mansioni previste per la prima posizione economica;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);
- l'attribuzione di incarichi specifici, comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

Il piano viene elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei plessi dell'istituzione scolastica sotto elencato:

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI PER L'A.S. 2023/2024

SCUOLA DELL'INFANZIA (da lunedì a venerdì)

- Castel D'Ario 08:00 – 16:00
- Roncoferraro 08:00 – 16:00
- Villa Garibaldi 08:00 – 16:00

SCUOLA PRIMARIA (da lunedì a venerdì)

- Castel D'Ario 07:55 – 13:25 (MERCOLEDI' 07:55 – 16:10)
- Barbasso 07:45 – 13:15 (MERCOLEDI' 07:45 – 16:00)
- Governolo 07:45 – 13:15 (MERCOLEDI' 07:45 – 16:00)
- Roncoferraro 08:05 – 13:35 (MERCOLEDI' 08:05 – 16:20)
- Villimpenta 07:50 – 13:20 (MERCOLEDI' 07:50 – 16:20)

- SCUOLA SECONDARIA di 1° grado (da lunedì a venerdì)

- Roncoferraro 08:10 – 14:10
- Castel D'Ario 08:00 – 14:00
- Villimpenta 07:50 – 13:50

-

ART. 1 Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari e organizzazione del lavoro e Norme in materia disicurezza e privacy dei collaboratori scolastici.

Attribuzione del personale ai plessi effettuati sulla scorta dei criteri di assegnazione contrattati dal Dirigente Scolastico con le OOSS e la RSU:

<i>Dipendente</i>	<i>Scuola Assegnata</i>
BEGHELLINI MONICA	INFANZIA DI RONCOFERRARO

MORSELLI PAOLA	
BRUTTOMESSO ANNA	INFANZIA DI VILLA GARIBALDI
CIRILLO ROSANNA	
ALBANESE ANTONIA	
SPINA ELEONORA	INFANZIA DI CASTEL D'ARIO
MONTESANO CARMELA	
MAZZOTTA ALBA (30 ORE SU 36)	
D'AMORA CINZIA	
AURICCHIO DOMENICO	PRIMARIA DI RONCOFERRARO
RULLO CARMINE	PRIMARIA DI BARBASSO
CALLEA GABRIELE	
VOZZA PATRIZIA	PRIMARIA DI GOVERNOLO
TONINI DANIELA	
PINZETTA ANTONELLA	PRIMARIA DI VILLIMPENTA
BISSOLI GIACOMO	
MAROTTA ANTONIETTA	PRIMARIA DI CASTEL D'ARIO
VEROLLA ANTONIETTA	
SASNYK IRYNA	
PIOVESAN LORETTA	SECONDARIA DI 1° DI RONCOFERRARO
GRECCHI MARIA GRAZIA	
ITALIANO FRANCESCO	
CALLEA CALOGERO	
TOMASELLI GIUSEPPE	
GALASSO PRISCILLA	SECONDARIA DI 1° DI CASTEL D'ARIO
GUASTAFERRO MATTEO	
MAZZOTTA ALBA (6 ORE SU 36)	
GAZZIERO ANNA	SECONDARIA DI 1° DI VILLIMPENTA

In caso di necessità, i collaboratori scolastici che, tramite sondaggio hanno dato disponibilità di poter svolgere il proprio servizio presso altri plessi, potranno essere spostati dalla propria sede di servizio.

b) Orari Collaboratori Scolastici:

- **INFANZIA DI RONCOFERRARO**

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
BEGHELLINI MONICA	DA LUN. A VEN.	07:45	14:57	7:12
MORSELLI PAOLA	DA LUN. A VEN.	10:30	16:30	6:00

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
BEGHELLINI MONICA	DA LUN. A VEN.	09:18	16:30	7:12
MORSELLI PAOLA	DA LUN. A VEN.	07:45	13:45	6:00

Orario a settimane alterne;

- INFANZIA DI VILLA GARIBALDI

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
CIRILLO ROSANNA	DA LUN. A VEN.	09:18	16:30	7:12
BRUTTOMESSO ANNA	DA LUN. A VEN.	07:45	14:57	7:12

Orario a settimane alterne;

- INFANZIA DI CASTEL D'ARIO

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
MONTESANO CARMELA	LUNEDI'	07:35	14:47	7:12
	MAR. - GIOV.	08:00	15:12	7:12
	MERC. - VEN.	09:18	16:30	7:12
ALBANESE ANTONIA	LUN.	08:00	15:12	7:12
	MERC.- VEN.	07:35	14:47	7:12
	MART.- GIOV.	09:18	16:30	7:12
SPINA ELEONORA	LUN.	10:30	16:30	6:00
	MART. - GIOV.	07:35	13:35	6:00
	MERCOLEDI	08:00	14.00	6.00
MAZZOTTA ALBA	DAL MARTEDI' AL VENERDI'	08.30	15:42	7:12

- PRIMARIA RONCOFERRARO "S. PERTINI"

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
D'AMORA CINZIA	LUN.MART-GIOV. VEN.	07:30	14.42	7:12
AURICCHIO DOMENICO	MERCOLEDI'	09:48	17:00	7:12

Il mercoledì a settimane alterne per i c.s.

- PRIMARIA GOVERNOLO "V. GEMENTI"

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
VOZZA PATRIZIA	LUN.MART.GIOV. VEN.	07:30	14:42	7:12
TONINI DANIELA	MERCOLEDI'	09:33	16:45	7:12

Il Mercoledì a settimane alterne per i c.s.

- PRIMARIA BARBASSO "A. SABIN"

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
RULLO CARMINE	LUN.MART.GIOV. VEN.	07:30	14:42	7:12
CALLEA GABRIELE	MERCOLEDI'	09:33	16:45	7:12

Il Mercoledì a settimane alterne per i c.s.

- PRIMARIA CASTEL D'ARIO "G. CARDUCCI"

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
MAROTTA ANTONIETTA VEROLLA ANTONELLA	DA LUN. A VEN.	07:35	14:47	7:12
SASNYK IRYNA	MERCOLEDI'	09:48	17:00	7:12

Il Mercoledì a settimane alterne per i c.s.

- PRIMARIA DI VILLIMPENTA "BAMBINI DEL MONDO"

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
PINZETTA ANTONELLA	DA LUN. A VEN.	07:30	14:42	7:12
BISSOLI GIACOMO	MERCOLEDI'	09:48	17:00	7:12

Il Mercoledì a settimane alterne per i c.s.

- SECONDARIA DI 1° GRADO "L. FANCELLI" RONCOFERRARO

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
PIOVESAN LORETTA	DA LUN. A VEN.	07:30	14:42	7:12
ITALIANO FRANCESCO	DA LUN. A VEN.	08:00	15:12	7:12
CALLEA CALOGERO	DA LUN. A VEN.	09.48	17.00	7:12

Turnazione dell'orario settimanale a discesa tra Piovesan – Italiano – Callea

TOMASELLI GIUSEPPE Disponibilità per copertura assenze	DA LUN. A VEN.	07:35	14:47	7:12
GRECCHI M. GRAZIA	DA LUN. A VEN.	09:00	15:00	6.00

La C.S. Grecchi M. Grazia effettua la turnazione pomeridiana con il seguente orario:

GRECCHI M. GRAZIA	DA LUN. A VEN.	11:00	17:00	6.00
-------------------	----------------	-------	-------	------

Il/la C.S che sostituisce la C.S. Grecchi nel turno della mattina effettua il seguente orario di servizio:

	DA LUN. A VEN.	07.48	15:00	7:12
--	----------------	-------	-------	------

- SECONDARIA DI 1° GRADO DI CASTEL D'ARIO

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
GUASTAFERRO MATTEO	LUN. - VEN.	07:40	14:52	7:12
GALASSO PRISCILLA	MAR. - VEN.	08:52	14:52	6:00
MAZZOTTA ALBA	LUNEDI'	07.40	14:52	7.12

- SECONDARIA DI 1° GRADO DI VILLIMPENTA

DIPENDENTE	GIORNO	INIZIO	FINE	ORE LAV.
GAZZIERO ANNA	DA LUN. A VEN.	07:30	14.42	7:12

- 1) In caso di assenze, si invitano i collaboratori scolastici a segnalare urgentemente l'assenza all'ufficio di segreteria, tramite telefonata e/o e-mail al fine di consentire all'ufficio di procedere con le sostituzioni.**

a) Organizzazione del lavoro

1. L'orario di cui alla precedente lettera b) rimarrà in vigore sino al 30 giugno 2024. Durante i mesi di luglio e di Agosto l'orario settimanale del personale Ata di 36 ore sarà prestato su 6 giorni lavorativi.
2. I turni pomeridiani, in caso di riunioni (consigli di classe, di sezione e di intersezione, elezioni scolastiche, scrutini ed esami ecc.) saranno oggetto di specifico incarico ad personam.

b) Mansionario CCNL 29/11/2007 (Tabella A - area A collaboratori scolastici):

1. Il 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 all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
 - Effettua la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
 - Vigila sugli alunni;
 - Custodisce ed effettua la sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - Collabora con i docenti (esempio: fotocopie per docenti e alunni, spostamento di materiale);
 - 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. 47 (compiti del personale ATA);
 - Effettua movimentazione di materiale vario e componenti di arredo (es: brandine scuola infanzia, occasionalmente armadi e scaffalature, ecc.) e occasionalmente attività varie di assistenza agli alunni.
2. Per quanto riguarda la divisione dei vari locali da pulire nei plessi dell'I.C.:
 - Si devono rispettare le indicazioni impartite dal DSGA, dettate da un'equa **distribuzione dei reparti** in base all'orario giornaliero ed in base al numero di collaboratori scolastici

- assegnati al plesso;
- La suddivisione dei reparti che verranno assegnati per l'a.s. 2023/2024 saranno oggetto di controllo da parte del DSGA per garantire una equa distribuzione degli stessi.

Pulizie e disinfezioni ordinarie e giornaliere:

- La spazzatura di tutti i pavimenti (compresi scale e pianerottoli), i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione;
- La vuotatura e pulitura dei cestini gettacarte e contenitori di rifiuti vari, la raccolta rifiuti differenziata e suo trasporto nei punti di raccolta;
- Nelle aule la spolveratura dei mobili e degli arredi, i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno, spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza, corrimani; lavaggio delle lavagne;
- La scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne;
- La pulizia e sanificazione dei servizi igienici (compresi i rivestimenti, specchi, rubinetteria, distributori sapone e carta, docce) da lavare con detergenti ad azione germicida e deodorante; sanificazione delle tazze wc e orinatoio, bidet, contenitori di spazzola wc;
- Ripristino del materiale di consumo dai servizi igienici (carta, salviette, sapone, ecc);
- Al termine delle lezioni accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre a vasistas;
- Pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando strumenti (guanti, panni...) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5 - 1 % di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

Pulizie e disinfezioni periodiche:

- **Settimanalmente** lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte; lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici, pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra, pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori, pulitura e disinfezione dei locali adibiti a magazzini e archivi;
- **Mensilmente** pulizia di targhe e maniglie, delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa; spolveratura radiatori; pulizia e lavaggio davanzali; sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli; spolveratura ringhiere, corpi illuminanti, cappelli di armadi e arredi vari e scaffalature delle biblioteche, sanificazione dei rompigitto dei lavandini e delle docce con anticalcare per prevenire la formazione di legionella.

Periodicamente (Natale, Pasqua e Periodo estivo) pulizie approfondite di tutti i locali scolastici.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia in tutti i locali scolastici.

- 1) E' obbligatorio che le persone presenti nell'Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- 2) L'istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.
- 3) E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.
- 4) I detergenti per le mani di cui sopra sono accessibili a tutti anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (esempio: vicino ai bagni, vicino ai distributori di bevande calde, vicino agli ingressi ecc.).

Pulizia di ambienti non sanitari:

Nella scuola dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree devono

essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0.1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e deve seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90° e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90° per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina (o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

3. Per quanto riguarda la **sorveglianza sugli alunni**, tutti i plessi devono essere vigilati e controllati. Eventuali casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc., nonché atti vandalici devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare:

- vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, nelle scale, nel giardino alunni, all'entrata e uscita, all'inizio e fine lezioni, durante l'intervallo;
- vigilanza/sorveglianza su ogni piano o in ogni area del plesso scolastico;
- vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la ricreazione, il cambio dell'ora, l'uscita, nel periodo tra la fine mensa ed inizio lezioni pomeridiane e durante le attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente;
- accoglienza, accompagnamento, vigilanza e sorveglianza, intesa come controllo assiduo e diretto a scopo cautelare degli alunni che utilizzano lo scuolabus. Il collaboratore scolastico deve accogliere all'esterno gli alunni che scendono dallo scuolabus, deve accompagnarli fino all'ingresso, deve farli entrare nel salone, garantendo la sorveglianza fino al momento in cui gli insegnanti in servizio alla prima ora li prendono in consegna e li accompagnano nelle rispettive classi. Al termine delle lezioni, il Collaboratore incaricato deve raggruppare gli alunni che si servono dello scuolabus, quando escono dalle rispettive aule, e deve accompagnarli all'uscita sorvegliando il momento di salita sull'automezzo; devono affidarli al personale di trasporto (autista), fornendogli informazioni su eventuali alunni mancanti perché usciti anticipatamente. Il collaboratore incaricato deve verificare che le operazioni avvengano in maniera ordinata e composta e deve vigilare affinché i minori non vengano a trovarsi in situazioni di pericolo con possibilità di pregiudizio per la loro incolumità, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età; particolare cura deve essere rivolta all'assistenza degli alunni diversamente abili. La vigilanza deve continuare anche qualora il mezzo di trasporto sia in ritardo e, quindi, fino al momento in cui la sorveglianza dei minori venga presa in consegna dal personale di trasporto addetto. Nelle varie operazioni, sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza; gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità dell'autista a quella del Collaboratore Scolastico e viceversa. Qualora il Collaboratore Scolastico ravvisi situazioni potenzialmente pericolose, deve segnalarle tempestivamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore S.G.A.;
- Cooperazione con i docenti in occasione di trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;
- Ausilio, sostegno e assistenza agli alunni portatori di handicap o alunni con problemi agli arti (con ingessature e stampelle), e loro accompagnamento ai vari piani.
- Assistenza e cure materne agli alunni nella scuola dell'Infanzia;

4. Per quanto riguarda la **vigilanza sugli immobili**, particolare attenzione e cura deve essere destinata al controllo di cancelli, porte di ingresso e finestre.

I collaboratori scolastici sono tenuti pertanto ad effettuare:

- Gestione responsabile di chiavi/allarmi di apertura e chiusura dei locali scolastici;

- Attento passaggio delle consegne in caso di assenza di un collega al sostituto (consegna chiavi compilando l'apposita modulistica in uso, istruzioni di inserimento allarmi, ecc...).
 - Chiusura dei cancelli e delle porte delle scuole, al termine dell'orario scolastico al fine di evitare intrusioni di estranei durante l'orario di pulizia;
 - Controllo scrupoloso al termine del servizio che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi, che siano chiuse le porte delle aule e delle finestre, che siano abbassate le tapparelle ove presenti, che siano chiuse le porte d'ingresso e inserito l'allarme, e che siano chiusi i cancelli della scuola
 - .
5. Per quanto riguarda la **manutenzione ordinaria e straordinaria dei vari plessi**, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la segnalazione di guasti, e la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria al coordinatore di plesso che a sua volta la trasmetterà alla Segreteria - Area Affari Generali tramite l'apposita modulistica in uso. In caso di necessità di intervento urgente per ovviare a situazioni di pericolo imminente (infiltrazione d'acqua nei soffitti, allagamenti, crollo di calcinacci, fili elettrici scoperti, ecc...), i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la segnalazione tempestivamente al Dirigente Scolastico, al DSGA e all'ufficio sopra indicato. I collaboratori scolastici sono tenuti altresì ad effettuare la segnalazione scritta di materiali/sussidi non più utilizzabili perché rotti, malfunzionanti o obsoleti; in caso di rotture pericolose per la salute degli utenti, le segnalazioni devono essere effettuate con urgenza anche a mezzo e-mail.

6. **Gestione Cassette di pronto soccorso.**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare un costante controllo delle "cassette di pronto soccorso" per:

- Verificare la presenza del contenuto minimo previsto dall'Allegato 1 (normativa sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008);
- Verificare la scadenza dei farmaci al fine di segnalare almeno 10 giorni prima la necessità di acquisto e informando il coordinatore di plesso e l'addetto al pronto soccorso;
- Eliminare immediatamente dalla cassetta i farmaci scaduti;
- Verificare che all'interno della "cassetta di pronto soccorso", la presenza dell'elenco dei farmaci contenuti con la rispettiva scadenza al fine di permettere un controllo immediato, in caso contrario, avvisare il coordinatore di plesso e l'addetto al pronto soccorso.

c) **Norme in materia di sicurezza dei collaboratori scolastici – D.Lgs. 81/08**

1. **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA:**

• **RISCHIO CHIMICO**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

• **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia e in tutti gli spostamenti del caso, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di beni mobili, esempio brandine, tavoli e sedie, banchi, cattedre, armadi e scaffalature, ecc.
- c) attività varie di assistenza agli alunni.

- **RISCHIO BIOLOGICO**

Questo rischio è dovuto al contatto con agenti patogeni portati dai bambini, più rilevante nelle scuole dell'infanzia e occasionale nelle scuole primarie e secondarie.

- **RISCHIO ALCOL**

- **RISCHIO LAVORATRICI IN GRAVIDANZA**

Questo rischio è correlato allo stato delle lavoratrici gestanti e/o puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, ed alle lavoratrici che hanno ricevuto in adozione o inaffidamento bambini fino al compimento del settimo mese di età.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE:

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- l'informazione e la formazione del collaboratore scolastico sul rischio specifico dei prodotti utilizzati per mezzo delle schede di sicurezza dei prodotti;
- consegna di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antisdrucciolo ecc. previsti dalle schede di sicurezza dei prodotti;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso, facendo riferimento ai nuovi pittogrammi vigenti pubblicati sul "*Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori*" (DVR) pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Sicurezza – D.V.R.;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- stoccaggio dei prodotti pericolosi in locali dedicati ed idonei (depositi di piano, magazzini), su apposite scaffalature, ben ordinati e provvisti di etichette di identificazione, in minima quantità compatibile con le lavorazioni;
- divieto di utilizzo di contenitori inadeguati e/o anonimi, nonché obbligo di utilizzare solo recipienti che riportino l'indicazione scritta del nome e dei rischi del prodotto contenuto;
- divieto di fumare, bere o mangiare durante il lavoro e di lavarsi le mani prima e dopo l'utilizzo;
- in caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente all'addetto al Primo Soccorso o al medico specificandone le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, è indispensabile:

- L'informazione e la formazione del collaboratore scolastico sul rischio specifico "movimentazione manuale carichi" nei corsi obbligatori di formazione sulla sicurezza;
- dotazione dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc;
- dotazione di calzature con punta antischiacciamento;
- osservanza dei pesi massimi raccomandati nella tabella specifica riportata nel DVR.

c) Per prevenire il Rischio Biologico è indispensabile che i collaboratori scolastici:

- siano sottoposti a visita medica secondo il protocollo di sorveglianza sanitaria stabilito dal medico competente;
- debbano utilizzare i guanti in lattice/vinile, ed eventualmente la mascherina, per l'esecuzione di particolari attività di assistenza igienica ai bambini e altre attività analoghe;
- siano informati e formati sul rischio biologico sui corsi obbligatori di formazione sulla sicurezza;
- segnalino obbligatoriamente alla Direzione stati di malattia non comune;

- provvedano obbligatoriamente alla regolare pulizia, lavaggio delle mani e aerazione frequente dei locali.
- d) Per prevenire il rischio da alcol, è fatto assoluto divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche durante le attività lavorative.
- e) Per prevenire il Rischio lavoratrici in gravidanza, il Dirigente Scolastico informa le lavoratrici sulle norme vigenti in materia con apposito materiale divulgativo. Le collaboratrici scolastiche sono tenute ad osservare le raccomandazioni contenute nella citata informativa dal momento che la mansione non è compatibile per la presenza dei seguenti rischi: postura eretta per oltre 50% dell'orario di lavoro, movimentazione manuale dei carichi, esposizione a rischio biologico ed esposizione al rischio chimico.
- f) Per la prevenzione degli altri rischi correlati alla mansione si richiamano le raccomandazioni contenute nel DVR.

d) Dispositivi di protezione individuale

I dispositivi di protezione individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori (guanti, occhiali, visiere, maschere facciali filtranti, scarpe, ecc.). Il loro utilizzo è raccomandato quando, nonostante l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione collettive, i rischi cosiddetti "residui" non sono eliminati o ridotti a livelli accettabili e devono essere ulteriormente contenuti.

Gli indumenti da lavoro, dall'altra parte, non sono DPI (tute, camici, ecc.) e non proteggono il lavoratore dai rischi specifici, servono per lo più ad evitare di sporcare o contaminare gli abiti civili e devono essere tolti quando il lavoratore abbandona l'area di lavoro, riposti separatamente dai normali indumenti e, se necessario, disinfettati, puliti o sostituiti.

I DPI sono classificati in tre categorie di rischio da cui proteggere (Regolamento UE n.2016/425):

- La categoria I:
comprende esclusivamente i seguenti rischi minimi: lesioni meccaniche superficiali; contatto con prodotti per la pulizia poco aggressivi o contatto prolungato con l'acqua; contatto con superfici calde che non superino i 50° C; lesioni oculari dovute all'esposizione alla luce del sole (diverse dalle lesioni dovute all'osservazione del sole); condizioni atmosferiche di natura non estrema;
- La categoria II:
comprende i rischi non inclusi nei gruppi I e III;
- La categoria III:
comprende esclusivamente i rischi che possono causare conseguenze moltogravi quali morte o danni alla salute irreversibili con riguardo a quanto segue: sostanze e miscele pericolose per la salute; atmosfere con carenza di ossigeno; agenti biologici nocivi; radiazioni ionizzanti; ambienti ad alta temperatura aventi effetti comparabili a quelli di una temperatura dell'aria di almeno 100° C; ambienti a bassa temperatura aventi effetti comparabili a quelli di una temperatura dell'aria di -50°C o inferiore; cadute dall'alto; scosse elettriche e lavoro sotto tensione; annegamento; tagli da seghe a catena portatili; getti ad alta pressione; ferite da proiettile o da coltello; rumore nocivo.

Nell'attività di pulizia e sanificazione, essenzialmente è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Il contatto con gli agenti biologici può avvenire in vari modi: attraverso la pelle, le mucose, le vie aeree, l'ingestione accidentale o per via parenterale anche tramite morsi, graffi e punture di insetti.

È necessario, quindi, utilizzare i DPI specifici più idonei a prevenire le diverse modalità di infezione:

- Protezione delle mani:
sono costituiti da guanti per la protezione da agenti chimici, agenti biologici, tagli, traumi meccanici, ecc. l'impegno è richiesto in attività di pulizia, disinfezione, ma anche per la manipolazione di sostanze chimiche o di oggetti taglienti, per la manutenzione di arredi o

apparecchiature e per la movimentazione di carichi.

- Protezione degli occhi:
sono costituiti da occhiali, visiere e schermi. Il loro impiego può rendersi necessario in attività con rischio di proiezione di manipolazione di agenti chimici, ecc.
- Protezione delle vie respiratorie:
sono le mascherine, le semi-maschere, i facciali filtranti, gli autorespiratori.
- DPI degli arti inferiori:
sono principalmente costituiti da calzature, che possono essere di sicurezza, di protezione o da lavoro e sono destinate a proteggere da: schiacciamento della punta del piede per caduta accidentale di materiale dall'alto o con movimenti incauti di attrezzature da lavoro; scivolamenti e cadute dovute a irregolarità del piano di appoggio o eventualmente bagnato.

Non sono da confondere con i DPI:

- le mascherine chirurgiche, che sono dispositivi medici;
- le attrezzature progettate e fabbricate per uso privato contro le condizioni atmosferiche (copricapo, indumenti per la stagione, scarpe e stivali, ombrelli, ecc.) l'umidità, l'acqua (guanti per rigovernare, ecc.) e il calore (guanti, ecc.);
- gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificatamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio, comprese le mascherine chirurgiche;
- le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali;
- i materiali sportivi;
- gli apparecchi per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

La scelta dei DPI

La scelta dei DPI deve essere frutto di un'attenta valutazione del rischio residuo, da ulteriormente ridurre o eliminare e da una efficace e ponderata analisi delle caratteristiche e certificazioni in possesso di ciascun DPI al fine di proteggere adeguatamente l'attività dei lavoratori; pertanto è necessario:

- identificare i DPI necessari nelle varie fasi lavorative sulla scorta delle risultanze della valutazione dei rischi;
- identificare le caratteristiche, i requisiti e le certificazioni dei DPI (materiale, resistenza, efficacia a ridurre il rischio, portabilità, durata);
- ricercare sul mercato i DPI adeguati alle esigenze scolastiche;
- valutare tra le istruzioni, certificazioni, documenti tecnici le modalità d'uso e i limiti di applicazione;
- verificare che la documentazione informativa di tutti i dispositivi sia in lingua italiana;
- verificare che le note informative contengano tutti gli elementi necessari per una valutazione dell'uso, delle modalità, della durata, della manutenzione anche ai fini dell'attività di formazione e informazione dei lavoratori.

L'individuazione e la scelta devono essere aggiornate in funzione di:

- eventuali cambiamenti delle condizioni di lavoro (cambio materiali, situazioni di emergenza, ecc.);
- progressi tecnici e tecnologici in tema di materiali, risoluzioni, efficacia;
- eventuali aggiornamenti normativi.

e) Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche

a) Misure igieniche:

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.
- b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia;
- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
 - Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
 - Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
 - Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
 - Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
 - Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
 - Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
 - Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
 - Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antiscivolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
 - Collocare obbligatoriamente un cartello sulla porta del locale o sul pavimento, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".
 - Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
 - E' vietato calpestare il pavimento bagnato.
 - Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
 - Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
 - Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchese o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
 - Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
 - I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per lo smaltimento.
 - Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli e non lasciarli alla mercé degli allievi.
 - Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
 - Prestare sempre la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare qualsiasi tipo di infortunio.
 - Indossare obbligatoriamente i D.P.I. forniti ed osservare le informazioni e raccomandazioni trasmesse contestualmente alla fornitura degli stessi.
 - Conservare in apposito luogo tutte le schede dei prodotti di pulizia ed osservarle scrupolosamente. In caso di supplenti a sostituzione di personale assente, il collaboratore titolare darà indicazioni circa il luogo di conservazione di dette schede al fine di portarle a conoscenza del supplente per la scrupolosa osservazione.
 - Tenere con la massima cura i D.P.I. ricevuti, in caso di smarrimento, il collaboratore

scolastico ne è responsabile.

- Comunicare tempestivamente al Direttore s.g.a. eventuali difetti di funzionamento o l'eventuale usura dei D.P.I. in dotazione, affinché si possa provvedere alla sostituzione.
- Collaborare nelle operazioni di controllo effettuate periodicamente dal Direttore s.g.a., che si riserva di segnalare eventuali inosservanze delle norme riguardanti l'uso dei D.P.I., al fine dell'irrogazione dei conseguenti provvedimenti disciplinari.
- Informare, in caso di trasferimento, il Dirigente della nuova sede che è già in possesso dei sopra indicati Dispositivi di Protezione individuale.

c) Altre istruzioni per la prevenzione di infortuni:

- Non toccare apparecchiature elettriche con le mani umide.
- Evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti.
- Conoscere il Piano di emergenza ed evacuazione dei plessi in cui si presta servizio e i compiti assegnati come addetto alla sicurezza.
- Utilizzare esclusivamente scale a norma la cui altezza permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente.
- Utilizzare scale esclusivamente con piedini antidrucciolo e listelli perfettamente stabili.
- Oltre il terzo gradino, effettuare le operazioni in altezza con l'aiuto di un collega.
- Chiudere obbligatoriamente le ante degli armadi in prossimità di finestre.
- Nella apertura delle finestre, utilizzare solo la modalità di apertura a ribalta (vasistas.)
-

f) Norme in materia di privacy per i collaboratori scolastici D. Lgs. 101/2018 e "Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR).

I collaboratori scolastici, al fine di garantire la sicurezza nel trattamento dei dati personali e dei dati sensibili e giudiziari, con cui siano venuti in contatto durante le attività di competenza, sono tenuti obbligatoriamente e tassativamente ad attenersi alle istruzioni e modalità impartite nella *Lettera di designazione ad incaricati dei trattamenti di dati personali dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"* consegnata ad ognuno.

In aggiunta a tali istruzioni, i collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare anche le seguenti disposizioni:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi dei documenti che riportino dati personali, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia (es: registro di sezione, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti);
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte utilizzando il distruggi documenti;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

ART. 2 Organico, Orari, Mansionari e norme in materia di sicurezza e privacy degli assistenti amministrativi.

a) Organico di diritto n. 7 e di fatto n. 7 a.s. 2023/2024 + 1 assistente amministrativo al 31.12.2023 a supporto Progetto PNRR

1. ANGELILLIS DEBORA
2. BEVILACQUA LICIA
3. CACCIAPUOTI MARIO
4. DE SOMMA MAFALDA
5. FERRARI ALESSANDRA
6. FOGLIA GIOVANNI
7. PICCINATO GIULIANA
8. PILEGGI SALVATORE

Tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio nella sede dell'Istituto Comprensivo presso la Scuola Secondaria di 1° grado "L. Fancelli" in Via Pietro Nenni, 11 Roncoferraro.

b) Orario di lavoro

PAVAN MARIA CRISTINA Direttore SS.GG.AA. T.D. H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	07:30	14.42	7:12

ANGELILLIS DEBORA Assistente Amministrativa T.D. H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	7:30	14:42	7:12

BEVILACQUA LICIA Assistente Amministrativa T.I. H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	07:30	14:42	7:12

CACCIAPUOTI MARIO Assistente Amministrativo T.D. H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	08:00	15.12	7.12

DE SOMMA MAFALDA Assistente Amministrativo T.D. H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	08:00	15.12	7.12

FERRARI ALESSANDRA

Assistente Amministrativa T.I.

H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	07:30	14:42	7.12

FOGLIA GIOVANNI

Assistente Amministrativo T.D.

H. 30 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI' VENERDI'	07:30	14.42	7.12

PICCINATO GIULIANA

Assistente Amministrativa T.I.

H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	07.30	14:42	7.12

PILEGGI SALVATORE

Assistente Amministrativo T.D.

H. 36 settimanali

GIORNI		INIZIO	FINE	ORE LAV.
DA A	LUNEDI VENERDI'	7.30	14:42	7.12

PROPOSTA MANSIONARIO AA.AA. a.s. 2023-2024**D.S.G.A.****Pavan Maria Cristina****Mansionario del Direttore s.g.a - Mansionario CCNL 29/11/2007 (Tabella A - area D -Direttore s.g.a.)**

Il Direttore s.g.a:

- 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 ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili
- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Area alunni e gestione didattica

adempimenti relativi a:

01	gestione didattica generale: Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta ecc.
02	gestione didattica generale: Alunni diversamente abili, BES
03	gestione didattica generale: Contributi alunni piattaforma Pago in rete
04	gestione didattica generale: Assicurazione infortuni e RCT
07	eventuali monitoraggi e statistiche della propria area di competenza
08	esami: commissioni, nomine commissari, sostituzioni, risultati esami, ricorsi, statistiche e monitoraggi
09	educazione fisica: piattaforma Campionati studenteschi, creazione gruppo sportivo, e registrazione alunni per le gare sportive ecc.;
10	viaggi di istruzione;
11	libri di testo: proposte dei docenti, elenchi, adozioni, rapporti con editori, ecc.;
12	gestione pratiche di infortunio degli alunni
13	inserimento dati degli organici sulla piattaforma Sidi in stretta collaborazione con il Collaboratore Vicario;
14	gestione prove invalsi.

Il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico e con la collaboratrice vicaria, organizza e controlla l'operato degli assistenti amministrativi delle aree sotto elencate.

Mansionario degli Assistenti Amministrativi - CCNL 29/11/2007 (Tabella A - area B Assistenti Amministrativi)

Nel profilo, l'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

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 della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Per quanto riguarda le mansioni assegnate ad ogni assistente amministrativo si devono rispettare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti compiti:

Assistente Amministrativa Angelillis Debora

Protocollo / Affari Generali/Didattica/Alunni

adempimenti relativi a:

01	gestione posta cartacea in entrata e in uscita;
02	gestione posta elettronica ordinaria e pec in entrata e in uscita, archiviazione, protocollazione ed eventuale pubblicazione in bacheca degli atti in arrivo e in partenza e archiviazione nelle rispettive pratiche all'uopo create;
03	gestione posta dai vari siti (scaricare tutta la posta dal Sidi, dai siti MIUR / Regione Lombardia/AT Mantova, Agenzia Entrate / INPS / INAIL, AGID, ecc., circolari importanti per la scuola);
04	gestione didattica generale: Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta ecc;
	consegna Diplomi, pagelle, certificati;
	rapporti con le famiglie;
	supporto alla D.S.G.A per scrutini, esami di stato. Invio agli alunni Attestazioni di superamento esami di stato
05	protocollazione degli atti in arrivo;
07	gestione manutenzioni edifici scolastici / mobili e arredi, manutenzione Informatica con gestione delle pratiche sino alla risoluzione di eventuali problematiche come da richieste del personale docente e ATA;
08	rapporti con l'esterno;
09	eventuali monitoraggi e statistiche della propria area di competenza;
10	pubblicazione documenti sul sito/albo on line/Amministrazione trasparente, relativa all'area di competenza;
11	eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse;
12	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il DSGA;
13	confronto con il DSGA sul lavoro svolto ai fini di un controllo per il miglioramento dei servizi.

Assistente Amministrativa Bevilacqua Licia

Area Contabile / Patrimonio

adempimenti relativi a:

01	gestione contabilità (mandati, reversali, impegni e accertamenti in SIDI Bilancio ecc.) in stretta collaborazione con il DSGA;
02	rapporti con l'Istituto cassiere: Banca Popolare di Sondrio;
03	gestione degli acquisti di beni e servizi tramite Consip, Mepa e fuori Mepa, seguendo le procedure previste dal MIUR (Quaderni MIUR) e acquisizioni di tutte le autocertificazioni dei fornitori e verifiche dei requisiti previste dall'art. 80 e 83 del D.lgs. 50/2016 e del D.lgs 36/2023
04	gestione dei pagamenti dei compensi accessori al personale docente e ATA in stretta collaborazione con il DSGA e certificazione tramite inserimento dei compensi sul SIDI/NOIPA;
05	gestione dei pagamenti al personale esterno;
06	inserimento collaboratori esterni all'Anagrafe delle prestazioni solo per la parte relativa ai contratti stipulati dall'Istituto con personale esterno pagato con il Bilancio;
07	adempimenti fiscali in stretta collaborazione con il DSGA: stesura tramite il software "Mediasoft" del Modello F24EP per i versamenti di tutte le ritenute e contributi a carico amministrazione (INPS, ex INPDAP, IRAP, IRPEF, Rit. D'acconto ecc.); rilascio C.U.; Denuncia UNIEMENS; Denuncia IRAP; Denuncia 770 e trasmissione telematica attraverso il software dell'Agenzia delle Entrate (Desktop telematico), con i relativi aggiornamenti;
08	gestione INVENTARIO in SIDI in stretta collaborazione con l'A.A. Pileggi Salvatore;
09	protocollazione in uscita degli atti contabili e archiviazione degli stessi nelle pratiche relative alla contabilità create annualmente su indicazione del DSGA;
10	eventuali monitoraggi e statistiche della propria area di competenza;
11	pubblicazione documenti sul sito/albo on line/Amministrazione trasparente, relativa all'area di competenza;
12	eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse;
13	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il DSGA.

Assistente Amministrativo Cacciapuoti Mario

Supporto Progetto PNRR/ Protocollo / Affari Generali

adempimenti relativi a:

01	gestione a supporto progetto PNRR - organizzazione e predisposizione calendari attività - catalogazione - rapporto con personale interno ed esterno, coinvolti nel Progetto
02	gestione piattaforma Futura per caricamento documentazione progetti PNRR
03	protocollazione degli atti inerenti il progetto PNRR;
04	Individuazioni personale docente e ATA;
05	pubblicazione documenti sul sito/albo on line/Amministrazione trasparente, relative all'area di competenza;
06	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico e il DSGA;

Assistente Amministrativa De Somma Mafalda

Area Protocollo/Affari Generali / alunni gestione didattica

adempimenti relativi a:

01	gestione posta cartacea in entrata e in uscita;
02	gestione posta elettronica ordinaria e pec in entrata e in uscita, archiviazione, protocollazione ed eventuale pubblicazione in bacheca degli atti in arrivo e in partenza e archiviazione nelle rispettive pratiche all'uopo create;
03	gestione uscite didattiche a piedi con relativi incarichi ai docenti accompagnatori;
04	Predisposizione tesserini di riconoscimento per gli alunni;
05	consegna Diplomi;
06	trasporto scolastico;
07	eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse;
08	pubblicazione documenti sul sito/albo on line/Amministrazione trasparente, relative all'area di competenza;
09	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il Dirigente e il DSGA di pertinenza del mansionario;
10	confronto con il DSGA sul lavoro svolto ai fini di un controllo per il miglioramento dei servizi.

Assistente Amministrativa Ferrari Alessandra

Area Personale (docenti e ATA)

adempimenti relativi:

01	assenze, permessi, ferie, assenze varie e aspettative docente/ATA ad esclusione dei compiti assegnati ad altri amministrativi;
02	visite fiscali;
03	graduatorie interne di Istituto personale docente/ATA;
04	contratti ruolo, annuali, supplenze brevi;
05	immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti;
06	previdenza/assistenza: TFR;
07	trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie;
08	pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione;
09	docenti di religione;
10	diritto allo studio (150 ore);
11	convocazioni docenti/Ata;
12	part-time;
13	infortuni docenti e Ata;
14	ore eccedenti;
15	prestiti;
16	eventuali monitoraggi e statistiche della propria area di competenza;
17	provvede alle sostituzioni, come da indicazioni del DSGA, dei collaboratori scolastici;
18	eventuali pratiche non elencate, ma devono intendersi incluse;
19	pubblicazione documenti sul sito/albo on line/Amministrazione trasparente, relative all'area di competenza;
20	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico e il DSGA, pertinenti con il rispettivo mansionario.

Assistente Amministrativo Foglia Giovanni

Patrimonio / Inventario / Magazzino

adempimenti relativi a:

01	verbali di sub consegna dei beni ai docenti individuati dal DS e consegna materiale dei beni;
02	Sicurezza e privacy: consegna DPI docenti/ATA; gestione chiavi degli edifici scolastici;
03	magazzino (circolari interne di richiesta del materiale, carico, scarico, consegna materiale ecc.);
04	gestione comodati d'uso (rapporti con i genitori, varie ecc.),

Ufficio Personale

adempimenti relativi a:

01	registrazioni anagrafiche docenti/ATA software ARGO;
02	registrazione assenze;
03	gestione assemblee/scioperi secondo le direttive del collaboratore vicario e, per i servizi minimi degli ATA, secondo le disposizioni del DSGA;
04	comunicazioni all'ufficio dell'Impiego di Mantova sul portale SINTESI;
05	eventuali monitoraggi e statistiche della propria area di competenza;
06	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il DSGA;
07	pubblicazione documenti sul sito/albo on line/Amministrazione trasparente, relative all'area di competenza;
08	archiviazione cartacea e riordino fascicoli personali personale docente e ata
09	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il DSGA;
10	confronto con il DSGA sul lavoro svolto ai fini di un controllo per il miglioramento dei servizi.

Assistente Amministrativo Piccinato Giuliana

Area Personale:

adempimenti relativi a:

01	attività sindacale: R.S.U. – elezioni, nomine, convocazioni, verbali ecc.; comunicazioni varie con RSU E Sindacati provinciali;
02	anagrafe delle prestazioni personale docente/ATA;
04	Convalida punteggi docenti/ATA;
05	inserimenti stati matricolari docenti/ATA in SIDI MIUR ;
06	Richiesta e inoltro dei fascicoli del personale docente/ATA con controllo documentazione in collaborazione con l'A.A. Pileggi Salvatore;
07	Dichiarazione dei servizi;
08	Pratiche di ricostruzione di carriera;
09	certificati di servizio del personale docente/ATA;
10	Fondo Espero;
11	Ore eccedenti;
12	eventuali monitoraggi e statistiche della propria area di competenza;
13	pubblicazione documenti sul sito/albo on line/Amministrazione trasparente, relative all'area di competenza;
14	Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse;
15	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico e il DSGA;

Assistente Amministrativo Pileggi Salvatore

Patrimonio / Inventario / Magazzino

adempimenti relativi a:

01	patrimonio / inventario, con tenuta separata dei registri di beni durevoli, di facile consumo, di sussidi didattici provenienti da altri Istituti scolastici;
02	collaborazione con ufficio Contabilità per gestione P.D.S. e relative richieste di preventivi per acquisti di materiale di facile consumo di pulizia e di cancelleria ;
03	gestione sulla piattaforma di Mediasoft dei beni di facile consumo con carico e scarico nei vari plessi dell'Istituto, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità
04	eventuale procedura di scarto d'archivio

Ufficio Personale

adempimenti relativi a:

01	collaborazione con A.A. Piccinato Giuliana per pratiche di ricostruzione carriera;
02	richiesta e inoltro dei fascicoli del personale docente/ATA con controllo documentazione in collaborazione con l'A.A. Piccinato Giuliana, ai fini delle ricostruzioni di carriera.
03	predisposizione ed aggiornamento del file contenente i nominativi del personale dell'Istituto ai fini dell'attivazione dei corsi per la formazione sulla sicurezza e privacy;
04	predisposizione del file contenente il monte ore complessivo che i docenti devono rispettare ai fini della normativa.
05	predisposizione del file per la gestione delle ferie, delle ore di intensificazione del personale Ata.
08	ogni altro adempimento preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Inoltre gli assistenti amministrativi sono tenuti a:

- Collaborare con il Dirigente, il Direttore s.g.a e con la Collaboratrice del Dirigente;
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nel proprio mansionario. È pertanto indispensabile espletare la maggior parte del lavoro quotidiano nella prima mattinata e al termine del proprio orario, quando gli uffici sono chiusi al pubblico;
- osservare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico e al personale interno. Anche le telefonate interne, salvo urgenze impellenti e improcrastinabili, dovranno tener conto degli orari di ricevimento;
- Osservare puntualmente il proprio orario di lavoro;
- Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali;
- Coordinare quotidianamente il proprio lavoro con quello dei colleghi, soprattutto per quanto riguarda pratiche in comune con altri;
- Limitare l'uso di telefoni cellulari alle sole urgenze;
- alla lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- Evadere le pratiche almeno 5 gg prima della scadenza e a darne comunicazione al Direttore s.g.a.;
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia, onde evitare arretrati, difficili poi da smaltire;
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il Direttore s.g.a. e con i colleghi al fine di evitare disservizio;
- Comunicare ai colleghi, in caso di assenza, eventuali pratiche lasciate in sospeso e la scadenza delle stesse;
- Consegnare alla DSGA, alla fine di ogni mese, l'elenco delle pratiche non evase, spiegandone i motivi e stabilire in tempi brevi l'evasione delle stesse;
- Osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il codice di disciplina (CCNL 2016/2018), e tutti i regolamenti pubblicati sul sito web dell'I.C. di Roncoferraro.

1) Nell'espletamento dei predetti compiti il personale deve osservare le seguenti istruzioni operative:

- L'addetto allo scarico della posta giornaliera deve appurarne l'urgenza e sottoporla immediatamente all'attenzione del Dirigente, Dsga e Coll. vicario e/o dell'amministrativo di competenza;
- L'assistente amministrativo addetto al protocollo provvede allo scarico quotidiano (di norma due volte al giorno, alle ore 9.00 e alle ore 13 di ogni giorno) delle circolari/documenti/avvisi da SIDI MIUR/INTERNET, e dai vari siti indicati nel mansionario specifico, divulgando tempestivamente le stesse a chi di competenza come da loro mansionario e deve porle in visione al Direttore s.g.a.;
- Tutti i documenti devono essere protocollati, catalogati, assegnati a chi di competenza e archiviati nella segreteria digitale;
- Le pratiche legate agli infortuni del personale e degli alunni, devono essere evase con urgenza e darne subito comunicazione al Dsga;
- tutti i documenti devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, debitamente controllati (non devono essere presenti errori ortografici, di sintassi e di contenuto) per poi essere sottoposti alla firma del Dirigente scolastico e/o del D.S.G.A.;
- Ogni documento deve essere siglato da chi lo ha redatto e da chi lo ha scritto, in fondo al foglio a sinistra. La sigla è rappresentata dalle iniziali in minuscolo del proprio nome e cognome;
- Tutte le certificazioni, o altra documentazione richiesta, devono essere predisposte e consegnate all'utenza (interna, esterna, altri enti) entro il termine massimo di tre giorni;
- Le ricostruzioni di carriera devono essere predisposte ed inviate entro 30 giorni alla Ragioneria dall'assunzione a protocollo della richiesta dell'interessato;
- I contratti di lavoro devono essere consegnati agli interessati entro 5 giorni dall'assunzione in servizio;

- Per qualsiasi altro atto/documento devono essere rispettate le scadenze imposte dal MIUR, INAIL, ecc.
- I fascicoli del personale e quelli degli alunni devono essere inviati alle scuole entro e non oltre un mese dalla data di arrivo della richiesta;
- eventuali eccessivi carichi di lavoro di un settore potranno essere smistati durante l'anno, per l'evasione, anche ad assistenti amministrativi che non hanno la mansione in carico solo dal Direttore s.g.a. per motivi di efficienza ed efficacia del servizio. A tal fine si invitano gli Assistenti amministrativi a conferire con il Dsga per eventuali carichi eccessivi di lavoro in un settore, al fine di distribuire il lavoro ad altri in modo da evadere il tutto in tempi brevi.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codiceprivacy) e delle nuove norme previste dal Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR);
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate dagli assistenti amministrativi come da mansionario assegnato;
- L'A.A. addetto agli archivi e allo scarto degli atti amministrativi dovrà attenersi alle norme attualmente vigenti in tema di "Scarto d'atti d'archivio";
- L'Assistente amministrativo addetto al servizio di posta dovrà consegnare la posta cartacea entro le ore 9,50 al Collaboratore scolastico, addetto ai servizi esterni.
- Tutta la documentazione deve essere gestita digitalmente e inserita nel programma "Segreteria digitale" di Spaggiari, ai sensi della normativa attualmente vigente.

d) Norme in materia di sicurezza del personale amministrativo (Dsga e assistenti amministrativi) D. Lgs. 81/08

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA

• **RISCHIO DA VIDEOTERMINALE**

- Il rischio da videoterminale è legato all'utilizzo delle attrezzature munite di videoterminale, inteso come uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato (art. 173 D. Lgs.81/08), in modo sistematico e abituale per venti ore settimanali.
- Il lavoro prolungato al VDT può costituire un pericolo a causa delle posture inadeguate, dell'impegno visivo e dell'inadeguata interfaccia operatore macchina. I principali effetti causati dal lavoro prolungato e scorretto al VDT sono rappresentati da:
 - a) affaticamento visivo (astenopia);
 - b) disturbi muscolo-scheletrici;
 - c) stress.

• **RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO**

Il rischio da stress di lavoro correlato consiste in reazioni fisiche ed emotive dannose che si possono manifestare nell'espletamento del lavoro amministrativo.

• **RISCHIO ALCOL**

INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per eliminare o ridurre al minimo il rischio da videoterminale sono:
 - l'informazione e la formazione del Dsga e degli assistenti amministrativi sul rischio da videoterminale;
 - sorveglianza sanitaria da parte del medico competente;
 - pause di lavoro di 15 minuti ogni due ore di attività continuativa a VDT;
 - alternare le attività a VDT con altre attività;
 - tenere una postura di lavoro corretta al VDT, che non causi traumi al sistema

muscoloscheletrico e che non comporti un eccessivo affaticamento della vista;

b) Per prevenire il rischio da stress di lavoro correlato, è indispensabile:

- rispettare le regole e le priorità;
- condividere e chiarire gli obiettivi del lavoro;
- coordinare il lavoro;
- prestare attenzione ai flussi informativi;
- prestare attenzione alle relazioni interpersonali, al fine di evitare la conflittualità;

c) Per prevenire il rischio da alcol, è fatto assoluto divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche durante le attività lavorative.

d) Norme in materia di sicurezza degli assistenti amministrativi – COVID 19

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad osservare, oltre al regolamento d'Istituto:

- il regolamento COVID, eventuali integrazioni e modifiche che dovessero essere apportate durante l'anno scolastico;
- protocollo di sicurezza COVID con eventuali aggiornamenti.

Le disposizioni di cui sopra saranno portate alla conoscenza di tutti gli amministrativi con circolari pubblicate sul sito istituzionale.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI AMMINISTRATIVI PER PREVENIRE I RISCHI:

Il personale amministrativo nell'esecuzione del proprio mansionario deve:

- Rispettare le pause di lavoro di cui sopra, organizzare al meglio il lavoro quotidiano, alternando le varie attività e rispettando le regole e le priorità date dall'Amministrazione;
- evadere le pratiche alcuni giorni prima della scadenza al fine di evitare particolari stati d'animo come:
ansia, irritabilità, agitazione, senso di colpa ecc.;
- tenere sempre durante l'uso del VDT una distanza tra gli occhi e lo schermo compresa tra 50 e 70cm.;
- posizionare il video in modo da non avere riflessi fastidiosi o abbagliamenti;
- mantenere sempre una postura corretta quando si è seduti al piano di lavoro; occorre infatti mantenere la schiena dritta, sorretta da adeguato appoggio lombare, le braccia devono essere verticali, senza che vi sia la necessità di tenere le spalle sollevate, gli avambracci devono poter restare orizzontali, paralleli al piano di lavoro, appoggiandosi su questo o sui braccioli, e le mani parallele sulla tastiera, che deve essere abbastanza ampia da non costringere a piegare i polsi lateralmente;
- se si usa il mouse bisogna avere la possibilità di un appoggio dell'avambraccio, evitando in ogni caso l'appoggio forzato sul polso;
- il sedile deve essere regolato in modo che sia sostenuto il tratto lombare, che deve formare un angolo con la seduta di 90-100°.

e) Norme in materia di privacy per il personale amministrativo – D. Lgs. 101/2018 e Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR)

Il personale amministrativo, al fine di garantire la sicurezza nel trattamento dei dati personali e dei dati sensibili e giudiziari, con cui siano venuti in contatto durante le attività di competenza, sono tenuti obbligatoriamente e tassativamente ad attenersi alle istruzioni e modalità impartite nella Lettera di designazione ad incaricati dei trattamenti di dati personali dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi" consegnata ad ognuno.

In aggiunta a tali istruzioni, gli amministrativi sono tenuti ad osservare anche le seguenti disposizioni:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali anomalie;
- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente amministrativo di custodire l'ufficio;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto

- cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- accertarsi che al termine del proprio lavoro non restino incustoditi dei documenti che riportino dati personali, provvedendo temporaneamente alla loro custodia (es: certificati medici esibiti dagli alunni e dal personale a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale);
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti personali per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte utilizzando il distruggidocumenti;
- non lasciare incustoditi registri/elenchi contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste trasparenti;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in file protetti da password;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale;
 - composta da almeno otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla alla D.S.G.A. La D.S.G.A. dovrà riporre le password nel contenitore contenuto nell'armadietto con chiusura a chiave situato nel proprio ufficio;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente alla Dsga qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

- non aprire documenti pervenuti in posta elettronica di cui non sia certa la provenienza.

ART. 3 PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

A) orario di lavoro individuale / Slittamenti (Turnazioni)

1. Nella definizione dell'orario si è tenuto conto delle esigenze di servizio e di quelle dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio scolastico.
2. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.
3. I turni antimeridiani o pomeridiani del personale di norma sono fissi per tutto l'anno scolastico salvo esigenze di servizio impellenti e improrogabili.
4. I turni/slittamenti relativi ad esigenze di servizio programmate sono oggetto di specifico incarico ad personam e, qualora la riunione si protragga oltre l'orario di chiusura stabilito, il Dsga autorizza le ore aggiuntive prestate su comunicazione scritta dei coordinatori di plesso.
5. Qualora non siano possibili slittamenti d'orario si effettuano orari spezzati per consentire sia la sorveglianza al mattino che l'apertura/chiusura locali al pomeriggio per riunioni.

B) Programmazione plurisettimanale.

Per un'apù razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale d'orario può prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive e comunque non si possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le ore aggiuntive, effettuate nei periodi o giorni di maggior carico di lavoro devono essere recuperate, nei periodi o giorni lavorativi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro, concordati con la Dsga e comunque **non oltre il 30/06/2024**.

C) Recupero ritardi.

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario e quotidiano, come da codice di comportamento dei pubblici dipendenti (pubblicato sul sito). L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato alla dsga. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dalla DSGA. A tal fine l'assistente amministrativo addetto al personale ATA comunica agli interessati i crediti e i debiti d'orario mensili.

D) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa sarà di 30 minuti se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè.

ART. 4 ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio, effettuate sia per rientri che per le ulteriori esigenze imprevedibili ed indifferibili di servizio, sono retribuite nei limiti delle disponibilità programmate dal Fondo dell'Istituzione scolastica, oppure compensate con riposi e recuperi di permessi (coll. scolastici). Il personale deve dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario vengono autorizzate dal direttore s.g.a., con incarico ad personam secondo i seguenti criteri:
 - a) eccessivo carico di lavoro in determinati periodi dell'anno (es: adempimenti di inizio a.s.,

- sostituzione di personale assente nei plessi dell'Istituto, soprattutto quando ci sono poche unità di personale in servizio) secondo le disposizioni del DSGA;
- b) competenza nel settore da sostituire;
 - c) disponibilità del personale a svolgere ore aggiuntive;
 - d) sostituzioni con ore eccedenti in plessi vicini;
 - e) rotazione nel caso in cui tutto il personale sia disponibile;
 - f) ordine di servizio in caso non ci siano disponibilità.
3. Il personale in part-time non può effettuare ore eccedenti l'orario ordinario; in via del tutto eccezionale può, in caso di urgenze e assenze del collega effettuare esclusivamente le ore a copertura dei pre-festivi non ricadenti nel giorno libero di part-time.
 4. L'anticipo o il posticipo dell'orario di lavoro, non autorizzato, non viene conteggiato come prestazione aggiuntiva.
 5. Le ore di straordinario regolarmente autorizzate ed eventualmente non pagate sul FIS, come da richiesta del personale collaboratore scolastico, dovranno in primis coprire i pre-festivi e le ore eccedenti, i pre-festivi dovranno essere recuperati entro e non oltre il mese di giugno 2023.
 6. Il budget complessivo di prestazioni eccedenti l'orario ordinario per il personale ATA per l'a.s. 2022/2023 verrà definito nella contrattazione integrativa di Istituto per lo stesso a.s..

ART. 5 FERIE

1. I giorni di ferie per il personale ATA previsti dal CCNL 29/11/2007, spettanti per ogni anno scolastico devono essere goduti in modo frazionato durante i periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica in più periodi purché siano garantiti i servizi minimi previsti dall'art. 9 e sempre che questo non pregiudichi, a giudizio dell'amministrazione, il normale funzionamento.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno.
3. Le ferie sono sospese da malattie documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni. In tali casi è indispensabile concordare con il Dsga la fruizione frazionata nei mesi successivi, onde evitare un accumulo di ferie superiori ai 15 giorni nei mesi di Luglio e di Agosto.
4. I Collaboratori scolastici, visto l'esiguo numero in organico di fatto, devono usufruire le ferie nei periodi di sospensione e di chiusura dell'attività didattica. In casi del tutto eccezionali possono usufruire dei giorni di ferie anche durante le attività didattiche, qualora sia garantita la sorveglianza e le pulizie da parte dei colleghi in servizio, i quali dichiareranno per iscritto la loro disponibilità alla sostituzione senza costi aggiuntivi per l'amministrazione.
5. Il personale a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie e dei recuperi maturati entro il termine del contratto di lavoro; Se all'interno del contratto di lavoro ci sono dei periodi di interruzione dell'attività didattica/sospensione, il personale a tempo determinato deve usufruire dei giorni di ferie/festività sopresse in detto periodo. Se nei periodi di interruzione/sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici T.D. sono impossibilitati ad usufruirne per malattia, pandemia ecc, devono al rientro in servizio frazionarli e concordarli con il Dsga, onde evitare accumuli eccessivi di ferie nel mese di giugno, ove funzionano ancora le scuole dell'infanzia. I collaboratori scolastici hanno la possibilità di cumularli e quindi di usufruire, nei periodi di sospensione/chiusura dell'att. Didattica, anche di un numero di giorni maggiore del maturato, tenendo conto del conteggio dei giorni come da periodo contrattuale. Il personale assistente amministrativo a tempo determinato non potrà cumularli nel mese di giugno, in quanto tale periodo è particolarmente denso di adempimenti amministrativi, soprattutto nel settore della didattica (operazioni di chiusura, scrutini, esami di licenza) e dell'ufficio affari generali ed anche per tale personale, in caso di assenza durante le ferie, dovrà frazionare tali giorni non usufruiti nei mesi successivi e concordarli con il Dsga, per evitare un accumulo eccessivo nel mese di giugno.
6. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, tranne in casi di particolare urgenza da comunicare al Direttore s.g.a.
7. Le ferie estive, di 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruiti nei mesi di luglio e di agosto e le relative domande devono essere presentate entro il 30/04/2023 ed entro il 31 Maggio 2023 viene elaborato il piano di utilizzo delle ferie e dei riposi compensativi dall'A.A. Alessandra Ferrari, entro il 15/06/2023 sarà comunicato al personale.
8. Il personale ATA, dovrà effettuare i lavori previsti nel mansionario sopra elencato prima dell'inizio delle ferie estive. A tal fine l'Amministrazione procederà alla verifica che tutti i lavori siano stati eseguiti secondo le modalità specificate nel presente piano.
9. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio

si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e in subordine al sorteggio.

10. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.
11. Per Tutti le ferie e le festività sopresse devono essere fruite entro il 31/08/2023 o comunque entro la fine del contratto di lavoro.
12. L'Amministrazione comunicherà eventuali dinieghi entro e non oltre il terzo giorno dall'assunzione a protocollo della domanda del dipendente per le ferie richieste durante le attività didattiche; mentre per le ferie natalizie, pasquali e estive, ove è prevista la stesura di un piano ferie, al fine di conciliarle con le esigenze di servizio, la comunicazione dell'eventuale diniego o richiesta di modifica, verrà comunicata dall'Amministrazione al dipendente entro il secondo giorno successivo alla stesura del piano.

Al fine di programmare le ferie del corrente anno scolastico ed eventuali recuperi di ore/frazioni di ora, si propongono i seguenti periodi, ove, di norma, non ci sono particolari esigenze di servizio:

a) Per gli assistenti amministrativi:

- Per gli assistenti amministrativi a **Tempo Indeterminato**:

1. Tutto il periodo delle vacanze di Natale o, in alternativa è possibile prestare servizio per 1-2 giorni per ultimare lavori arretrati/lavori di inizio anno solare, concordati con il DSGA. L'A.A. addetta alla contabilità deve prestare servizio un giorno prima del 31/12 e almeno un giorno all'inizio di gennaio per controllo chiusura esercizio finanziario, e inizio nuovo anno solare in collaborazione con il DSGA;
2. Il periodo di carnevale;
3. Tutto il periodo pasquale;
4. Durante le attività didattiche, purché concordato con il Dsga;
5. Luglio e Agosto (15 giorni continuativi).

- Il personale amministrativo a **Tempo Determinato** deve usufruire, se possibile, mensilmente le ferie maturate e ogni 3 mesi il giorno di festività sopresse maturato. E' possibile usufruire i giorni di ferie maturati anche nei periodi di sospensione e chiusura dell'attività didattica purché conciliati con gli altri assistenti amministrativi.

- Per tutto il personale amministrativo che, per assenza, non abbia potuto usufruire delle ferie nei periodi di cui sopra, dovrà frazionare tali giorni e concordarli con il Dsga in base alle effettive esigenze di servizio durante i mesi successivi.

b) Per i collaboratori scolastici:

- Tutto il periodo delle vacanze di Natale ad eccezione di n. 1-2 giorni per le pulizie del proprio reparto;
- Il periodo di carnevale;
- Tutto il periodo pasquale ad eccezione di n. 1-2 giorni per le pulizie del proprio reparto;
- Luglio e Agosto.
- I collaboratori scolastici prestano servizio, durante le sospensioni/chiusure dell'attività didattica nei plessi dell'Istituto Comprensivo in base alle necessità del momento se in coppia, diversamente prestano servizio in sede o in altri plessi e collaboreranno alle pulizie con gli altri collaboratori scolastici.

A tal fine si precisa che, in sede deve rimanere in servizio, soprattutto nei mesi di luglio ed agosto 1 collaboratore scolastico della sede. Pertanto i collaboratori scolastici assegnati alla sede devono alternarsi nei mesi di luglio ed agosto. Qualora, per brevi periodi (2 o 3 giorni) ciò non sia possibile si utilizzeranno i seguenti criteri:

- Collaboratori scolastici di altri plessi disponibili;
- Collaboratori residenti a Roncoferraro;
- Collaboratori della scuola primaria e infanzia di Roncoferraro;
- Collaboratori scolastici plesso di Barbasso;
- Collaboratori scolastici plesso di Villimpenta;
- Collaboratori scolastici plessi di Castel D'Ario.

I collaboratori scolastici di altri plessi, che prestano servizio in sede in base alle necessità del momento, sono tenuti ad eseguire il mansionario previsto dal proprio profilo nella sede di servizio.

ART. 6 CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro

assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, acquisti urgenti, emergenze).

2. Il monte orario settimanale è accertato mediante sistema di controllo elettronico (P.C.), inserendo il codice personale a P.C. sia all'ingresso che all'uscita. Dovranno essere registrate anche le uscite di servizio e quelle relative a permessi richiesti.
3. Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante viene determinato nel seguente modo:
 - l'orario settimanale è di 36 ore;
 - entrate anticipate e uscite posticipate non autorizzate con incarico ad personam, non sono tenute in considerazione ai fini del conteggio delle ore;
 - prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal dsga;
4. Il controllo dell'orario di lavoro è effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale (codice personale) consegnato dall'ufficio del personale Sig. Alessandra, in caso di malfunzionamento del sistema è prevista la possibilità di compilare un modulo cartaceo da consegnare all'A.A. Giorgio D'Ettore;
5. Non è previsto un controllo diverso rispetto a quello elettronico;
6. L'ufficio del personale presenterà alla dsga il prospetto orario mensile entro i primi giorni del mese successivo.
7. In caso di malfunzionamento momentaneo del sistema di rilevazione elettronica, il dipendente deve avvisare tempestivamente a mezzo telefonata, il personale amministrativo di segreteria, che deve registrare come fonogramma la segnalazione; provvedere ad effettuare la timbratura elettronica, anche se successiva all'orario effettivo di servizio, non appena il sistema diventi funzionante;
8. far pervenire l'apposito modulo cartaceo sottoscritto con firma autografa al Dsga, che provvederà ad assegnare il modulo all'assistente amministrativo Giorgio D'Ettore al fine della registrazione della corretta timbratura.
9. L'inosservanza dell'orario di lavoro determina, per il dipendente, una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione.
10. L'omissione reiterata, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare e fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, comma 2.1 C.P.

ART. 7 USCITE DI SERVIZIO

- 1) Ogni uscita per motivi di servizio è subordinata all'ottenimento di autorizzazione in forma scritta del Dsga (e non del Coordinatore di plesso) e quindi alla presentazione di specifica richiesta, da inoltrare anche a mezzo e-mail, utilizzando il modello ATA/001.
- 2) L'apposita timbratura sia all'uscita che al rientro, deve sempre essere effettuata.
- 3) Le richieste di autorizzazione devono essere inviate in segreteria e sottoposte alla Dsga con congruo anticipo.
- 4) In caso di uscita didattica, in qualità di collaboratore scolastico accompagnatore, la richiesta viene inoltrata dal docente responsabile dell'uscita e la stessa viene autorizzata attraverso specifico incarico dal Dirigente scolastico.

ART. 8 CHIUSURE PREFESTIVE E CHIUSURE NELLE GIORNATE DI SABATO NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO

CHIUSURE PREFESTIVE

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive (giorni lavorativi che precedono immediatamente una delle festività stabilite dall'art. 5 dell' OM n.600 del 24.08.2018), fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale.
2. Tale chiusura è **deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico**, con apposito provvedimento, quando lo richieda almeno il 75% del personale ATA in organico. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo on-line e si comunica all'Ufficio Scolastico Regionale e all'A.T. di Mantova.

3. Fermo restando che la Dirigenza favorirà tutte le forme di recupero dei prefestivi in attività funzionali alle esigenze organizzative e didattiche nei periodi di interruzione delle attività, il personale ATA recupererà le ore di servizio non prestate mediante:
- a) articolazioni diverse del proprio orario;
 - b) ore eccedenti l'orario ordinario autorizzate dall'amministrazione per esigenze di servizio;
 - c) ferie o festività soppresse se non ci sono ore aggiuntive autorizzate.

CHIUSURE NELLE GIORNATE DI SABATO NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO

Le chiusure nelle giornate di sabato nei mesi di luglio e agosto, deliberate dal Consiglio di Istituto e disposte dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda almeno il 75% del personale ATA in organico, saranno recuperate dal personale ATA con giorni di ferie.

Con provvedimento Protocollo digitale n. 15565/2023 del 30 novembre 2023 è stata disposta la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e nei sabati estivi, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche per l'a.s. 2023-2024 nei seguenti giorni:

-
-
- Giovedì 7 dicembre 2023;
- Venerdì 5 gennaio 2024;
- Venerdì 26 aprile 2024;
- Sabato 6 luglio 2024;
- Sabato 13 luglio 2024;
- Sabato 20 luglio 2024;
- Sabato 27 luglio 2024;
- Sabato 03 agosto 2024;
- Sabato 10 agosto 2024;
- Mercoledì 14 agosto 2024;
- Sabato 17 agosto 2024;

APERTURE DI N. 3 SABATI DEL MESE DI GENNAIO 2024 E DI N. 4 SABATI DEL MESE DI GIUGNO 2024

Come stabilito dal Decreto del D.S. Prot. 11300 del 30.08.2023 "chiusura uffici di segreteria nelle giornate di sabato a partire dall'a.s. 2023-2024", gli uffici di segreteria negli ultimi due sabati di gennaio 2024 e nei n. 4 sabati di giugno 2024 saranno aperti. Inoltre è stata approvata anche l'apertura di sabato 13 gennaio 2024 per l'open day alle scuole delle Infanzie dell'Istituto. Sarà richiesta la disponibilità ai cc.ss. ad effettuare orario straordinario nei suddetti sabati. Sarà data priorità ai cc.ss in servizio presso le sedi che saranno aperte.

ART. 9 CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI (ES: SEDI DI SEGGI ELETTORALI, CALAMITA' NATURALI, INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ECC.) – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

- 1) CHIUSURA TOTALE ISTITUTO COMPRENSIVO:
Il personale ATA non presterà attività lavorativa.
- 2) CHIUSURA DI UNO O PIU' PLESSI SCOLASTICI:
Nei plessi, individuati sede di seggio elettorale o altro, il personale ATA è utilizzato in altri plessi in cui si svolge la normale attività didattica solo in relazione a conclamate esigenze di servizio (es: sostituzione di personale assente ecc.).
Qualora non ci siano particolari esigenze di servizio in altri plessi e/o in sede, il personale ATA non presterà l'attività lavorativa.
- 3) CHIUSURA PARZIALE DI UNO O PIU' PLESSI SCOLASTICI:
Può inoltre accadere che uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica, ma con continuità delle altre attività della scuola: in tale caso il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

- 4) CRITERI DA ADOTTARE IN CASO DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN ALTRI PLESSI (punto 2):
- personale con permessi da recuperare (Ore a Debito);
 - rotazione con estrazione della lettera di partenza in assemblea;
- 5) Le circostanze di cui sopra (punti 2 e 3) sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi (es. nevicate, alluvioni, interventi straordinari sugli edifici ecc.), che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali: in tali occasioni le assenze del personale ATA sono pienamente legittimate e non devono essere giustificate e nemmeno oggetto di decurtazione economica.
- 6) I giorni di chiusura per cause di forza maggiore sono assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è utile a qualunque titolo.

ART. 10 SERVIZI MINIMI GARANTITI

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è indicato nella seguente tabella

Plesso	N° unità di personale in servizio	N° unità di personale minimo durante l'attività didattica	N° unità di personale minimo durante assemblea sindacale	N° unità di personale minimo durante sospensione /chiusura dell'attività didattica
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Segreteria	7	5	2	2 / 1 (periodo ferragosto)
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Infanzia di Castel d'Ario "B. Boldrini"	3/4	3	2	0
Infanzia di Roncoferraro "Gulliver"	2	2	2	0
Infanzia di Villa Garibaldi "R. Vignola"	2	2	1	0
Primaria di Barbasso "A. B. Sabin"	2	2	1	0
Primaria di Castel d'Ario "G. Carducci"	2	2	2	0
Primaria di Governolo "V. Gementi"	2	2	1	0
Secondaria di Roncoferraro "L. Fancelli"	4/5	4	2	2/3

Primaria di Villimpenta "Bambini del Mondo"	2	2	1	0
Primaria di Roncoferraro "S. Pertini"	2	2	1	0
Secondaria di Castel d'Ario "E. Fermi"	2	2	1	0
Secondaria di Villimpenta "G. B. Vico"	1	1	1	0

ART.11 PERMESSI

a) PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore s.g.a. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata tre giorni prima del permesso da usufruire.

b) PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part-time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

c) PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- Sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa=6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part-time.
- Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.
- Se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia.

- Se fruiti per l'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Rimane sempre la possibilità per il dipendente di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia, in quanto tale diritto, riconosciuto dal CCNL/2007, non è stato disapplicato dal nuovo CCNL/2018.

L'assenza è altresì imputata alla malattia:

- Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie.

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Preavviso – urgenza e necessità

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Giustificazione dell'assenza

- L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

d) PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 32 CCNL/2018)

1. I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile

Il CCNL/2007, all'art. 15 comma 6, non prevede l'utilizzo ad ore dei 3 giorni di permesso per l'assistenza al familiare disabile richiamando solo ciò che prevede la legge 104/92.

La legge 104/92 dispone la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) solo se si tratta di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile è possibile fruire dei permessi solo in giorni.

Utilizzo dei permessi anche in ore

L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Il dipendente decide se utilizzare i permessi in giorni o in ore.

Programmazione mensile – necessità ed urgenza

Il nuovo CCNL prevede anche che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24

ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Rimane quindi sempre la possibilità di cambiare la programmazione iniziale dei permessi qualora ci sia una necessità la quale può essere comunicata 24 ore prima la fruizione del permesso o addirittura nella stessa giornata di fruizione prima dell'orario di lavoro del richiedente.

2. Specifiche disposizioni di legge

L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce anche l'art. 15 comma 7 del CCNL/2007 regolamentando più nello specifico gli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, e facendo riferimento, in particolare, ai:

- permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo;
- permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, che tratta il permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

Per questi ultimi vi è una chiara differenziazione dai permessi per lutto, per i quali, trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1 del CCNL/2007 che non è stato modificato dal nuovo CCNL.

Preavviso di 3 giorni – necessità ed urgenza

Anche per tali permessi vi è una regolamentazione sui tempi e le modalità di fruizione, infatti è specificato che il dipendente che intende fruire dei permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art.12 FORMAZIONE

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, sentito il parere del Direttore s.g.a. a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione. E' previsto, per gli assistenti amministrativi un corso di formazione, di cui al D.Lgs. 33/2013, sull'Amministrazione digitale, in particolare protocollo e archiviazione digitale.

Inoltre possono essere tenuti corsi di formazione in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

Nel corrente a.s. l'Istituto effettuerà anche un ulteriore corso sull'utilizzo del Sito Web.

Gli Assistenti amministrativi vengono iscritti ed effettuano corsi di formazione on-line sulla base delle materie oggetto dei compiti assegnati nell'anno di riferimento. All'inizio dell'a.s. il personale ATA è stato formato in materia di Privacy. Gli amministrativi, nuovi assunti, vengono quotidianamente formati dai colleghi in servizio da più anni nella scuola, dal Dsga e dal Collaboratore vicario. A tal fine è stato predisposto un registro di affiancamento, che viene aggiornato quotidianamente.

Infine l'Istituto formerà il personale su ogni altra tematica che farà sorgere esigenze formative.

Art.13 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

a) Assenza di assistenti amministrativi – sostituzione

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi ecc.), considerato che con la normativa attualmente vigente non è possibile provvedere alla chiamata del supplente per il

profilo di assistente amministrativo per un'assenza breve, a meno che questa superi i 30GG e comunque, per i primi 30 GG bisogna provvedere con sostituzioni interne. Si elencano pertanto i seguenti criteri di sostituzione:

- Il lavoro verrà smistato, su indicazione del Direttore s.g.a., tra il personale restante, che sarà autorizzato ad effettuare ore/frazioni aggiuntive a pagamento con il fondo di Istituto;
- lo smistamento del lavoro avverrà con precedenza del personale avente competenza nelle varie tematiche da risolvere e quindi da evadere.

b) Assenza di collaboratori scolastici – sostituzione Assenza breve e/o imprevista:

- Sostituzione collaboratori all'interno del proprio plesso:
il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle prestazioni eccedenti l'orario ordinario in base ad incarico ad personam.
- Sostituzione collaboratori con spostamenti da altri plessi:
nel caso in cui si richieda ad uno o più collaboratori scolastici di spostarsi temporaneamente dal proprio plesso (in base alle attività alla struttura) il collaboratore verrà individuato nel seguente modo:
 - Secondo vicinanza territoriale (stesso Comune);
 - Disponibilità del collaboratore;
 - Con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.

Assenza prolungata o di più collaboratori:

In caso di assenza prolungata e in certi casi imprevista o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali apertura e chiusura locali scolastici, assistenza e sorveglianza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata urgente di supplenti brevi.

Inoltre, si ricorrerà alla chiamata d'urgenza, anche per periodi inferiori ai 7 GG (in deroga alla norma), dei supplenti nei seguenti casi:

- assenze diffuse in più plessi;
- unico collaboratore scolastico in servizio nel plesso.

Per tutto il personale ATA la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

Art. 14 PROPOSTE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA SUDDIVISIONE DEL MOF DEL PERSONALE A.T.A. E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE:

a) Assistenti Amministrativi:

1. Attività riconosciute come intensificazione/lavoro straordinario:

- Lavoro straordinario autorizzato su attività urgenti ed esigenze inderogabili. .
- Gestione di compiti innovativi e/o particolarmente gravosi.
- sostituzioni, impegni imprevedibili e improcastinabili oltre l'orario di lavoro con incarico ad personam, sempre preventivamente autorizzato dal Dsga, ad effettuare ore aggiuntive.

Le ore straordinarie autorizzate saranno oggetto di pagamento sul FIS entro il budget definito in sede di contrattazione per l'a.s. 2023/2024.

2. Incarichi specifici:

- coordinamento/Gestione delle attività dell'ufficio del personale,
- Gestione password e supporto informatico agli uffici.
- Coordinamento dell'ufficio didattica e responsabilità nella gestione degli infortuni degli alunni.

b) collaboratori scolastici:**1. Attività riconosciute come intensificazione/lavoro straordinario:**

- sostituzione di personale assente con eventuale incarico ad personam ad effettuare lavoro straordinario.
- Disagio scavalchi.
- Manutenzioni straordinarie.

2. Incarichi specifici:

Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini delle scuole dell'infanzia.

c) Attribuzione incarichi posizioni economiche in godimento del personale ATA:**TITOLARI DI 1° posizione economica ex art. 7**

I beneficiari sotto elencati sono inseriti in un piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Cognome Nome e qualifica	Area	Incarico	Posizione economica
Beghellini Monica C.S. Infanzia Roncoferraro	CURA ALLA PERSONA PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA ALUNNI H	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Morselli Paola C.S. Infanzia Roncoferraro	CURA ALLA PERSONA PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA ALUNNI H	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Bruttomesso Anna C.S. Infanzia Villa Garibaldi	CURA ALLA PERSONA PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA ALUNNI H	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Rullo Carmine C.S. Primaria Barbasso	PICCOLE MANUTENZIONI ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di personale assente); Piccole manutenzioni; Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione

Pinzetta Antonella C.S. Primaria Villimpenta	PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Verolla Antonietta C.S. Primaria Castel D'Ario	PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Piccinato Giuliana A.A. SEDE Roncoferraro	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	Coordinamento Ufficio Personale	2° posizione
Bevilacqua Licia A.A. SEDE Roncoferraro	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	Supporto al Direttore s.g.a. nella predisposizione dell'attività istruttoria per Progetti/Attività gestiti con i Fondi comunali (Piano del diritto allo studio a.s. 2023/24)	1° posizione

d) Contrattazione Integrativa di Istituto A.S. 2023/2024:

- a) Budget e criteri di ripartizione del F.I.S. a.s. 2023/2024 saranno oggetto di contrattazione con la RSU.
- b) La spesa complessiva da imputare al cedolino unico troverà copertura nel fondo di Istituto spettante per l'a.s. 2023/2024.
- c) In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Art.15 INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del personale ATA, così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici di norma così stabiliti:

- a) entro il mese di dicembre;
- b) entro il mese di giugno.

Art.16 CIRCOLARI DI SERVIZIO

Tutto il personale ATA è invitato a collegarsi quotidianamente al sito istituzionale dell'Istituto per prendere visione delle circolari emesse dall'Amministrazione e a visionare anche la bacheca.

Roncoferraro, 06 dicembre 2023

Il D.s.g.a

Pavan Maria Cristina

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse*