

 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>	<p><b>Ministero dell'istruzione, Istituto Comprensivo di Roncoferraro</b></p> <p>Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498 Sito web: <a href="http://www.icroncoferraro.edu.it">www.icroncoferraro.edu.it</a> e-mail uffici: <a href="mailto:mnic81500n@istruzione.it">mnic81500n@istruzione.it</a> C.F. 93034890207</p>
--	---

Anno Scolastico  
**2020/2021**

# PIANO DELLE ATTIVITA' PROVVISORIO DEL PERSONALE A.T.A.

&  
*ATTRIBUZIONI  
DEL  
DIRETTORE S.G.A.*

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE  
AI SITO ISTITUTO**

**Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.**

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.  
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

**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 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. 2020/2021 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, fatto 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. 2020/2021 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 e 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**

<b>n.</b>	<b>Dipendente</b>		<b>status</b>	<b>Qualifica</b>
1	BEVILACQUA	LICIA	T.IND.	Assistente amministrativo
2	BOVIO	LINDA	T.DET.	Assistente amministrativo
3	FERRARI	ALESSANDRA	T.IND.	Assistente amministrativo
4	n. 1 unità		T. DET.	Assistente amministrativo
5	PAVAN	MARIA CRISTINA	T.IND.	Assistente amministrativo

6	D'ETTORE	GIORGIO	T.IND.	Assistente amministrativo
7	MARTINO	ROSANNA	T. DET.	Assistente Amministrativo

Assistenti Amministrativi previsti in <b>Organico di Diritto</b>	Assistenti Amministrativi assegnati in <b>Organico di Fatto</b>	<b>differenze</b>
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

**AREA A**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	ALBANESE	ANTONIA	T.D. 36/36	Collaboratrice scolastica
2	BEGHELLINI	MONICA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
3	BRUTTOMESSO	ANNA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
4	CALEFFI	ALBERTA	T.IND. 24/36	Collaboratrice scolastica
5	CATAPANO	CARMEN	T.D.36/36	Collaboratrice scolastica
6	CEFARIELLO	LUISA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
7	D'AMORA	CINZIA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
8	GALASSO	PRISCILLA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
9	GUANDALINI	ROBERTO	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
10	LUISE	SARA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
11	MAROTTA	ANTONietta	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
12	MARTIGNONI	MANUELA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
13	MAZZOLA	MANUELA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
14	MORSELLI	PAOLA	T.IND. 30/36	Collaboratrice scolastica
15	PARISE	ANTONietta	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
16	PIOVESAN	LORETTA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
17	PINZETTA	ANTONELLA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
18	PRISCO	FELICE	T.D.36/36	Collaboratore scolastico
19	RULLO	CARMINE	T.IND.36/36	Collaboratore scolastico
20	RUSSO	GIUSEPPA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
21	SANTI	EDI	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
22	SPINA	ELEONORA	T.IND.24/36	Collaboratrice scolastica
23	STOCCHINI	NICOLETTA	T.IND.36/36	Collaboratore scolastico
24	VERDE	ETTORE	T.D.30/36	Collaboratrice scolastica
25	VEROLLA	ANTONietta	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica

Collaboratori Scolastici previsti in <b>Organico di Diritto</b>	Collaboratori Scolastici assegnati in <b>Organico di Fatto</b>	<b>differenze</b>
<b>23</b>	<b>24</b>	<b>+1</b>

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.

## **ART. 1 - Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari e organizzazione del lavoro e Norme in materia di sicurezza e privacy dei collaboratori scolastici.**

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

<b>NOMINATIVO</b>	<b>SCUOLA</b>
BEGHELLINI MONICA	INFANZIA RONCOFERRARO – PRIMARIA RONCOFERRARO ex Secondaria Luca Fancelli
MORSELLI PAOLA	INFANZIA RONCOFERRARO
BRUTTOMESSO ANNA	INFANZIA VILLA GARIBALDI
ALBANESE ANTONIA	INFANZIA VILLA GARIBALDI - SECONDARIA RONCOFERRARO ex primaria Sandro Pertini – Venerdi scavalco anche con Infanzia Castel D'Ario.
CALEFFI ALBERTA	PRIMARIA RONCOFERRARO ex secondaria Luca Fancelli
PRISCO FELICE	PRIMARIA RONCOFERRARO ex secondaria Luca Fancelli – PRIMARIA GOVERNOLO
MAZZOLA MANUELA	SECONDARIA RONCOFERRARO ex primaria Sandro Pertini
MARTIGNONI MANUELA	SECONDARIA RONCOFERRARO ex primaria Sandro Pertini
GUANDALINI ROBERTO	PRIMARIA GOVERNOLO
VERDE ETTORE	PRIMARIA GOVERNOLO - PRIMARIA RONCOFERRARO ex secondaria Luca Fancelli
PIOVESAN LORETTA	PRIMARIA RONCOFERRARO ex secondaria Luca Fancelli
RULLO CARMINE	PRIMARIA BARBASSO
D'AMORA CINZIA	PRIMARIA BARBASSO
CATAPANO CARMEN	PRIMARIA RONCOFERRARO ex secondaria Luca Fancelli

<b>NOMINATIVO</b>	<b>SCUOLA</b>
PINZETTA ANTONELLA	PRIMARIA VILLIMPENTA
SANTI EDI	PRIMARIA VILLIMPENTA
CEFARIELLO LUISA	SECONDARIA VILLIMPENTA
STOCCHINI NICOLETTA	SECONDARIA VILLIMPENTA

<b>NOMINATIVO</b>	<b>SCUOLA</b>
LUISE SARA	INFANZIA CASTEL D'ARIO
PARISE ANTONIETTA	INFANZIA CASTEL D'ARIO
SPINA ELEONORA VALENTINA	INFANZIA CASTEL D'ARIO
VEROLLA ANTONIETTA	PRIMARIA CASTEL D'ARIO
MAROTTA ANTONIETTA	PRIMARIA CASTEL D'ARIO
GALASSO PRISCILLA	SECONDARIA CASTEL D'ARIO
RUSSO GIUSEPPA	SECONDARIA CASTEL D'ARIO - PRIMARIA CASTEL D'ARIO

**b) Orari****INFANZIA RONCOFERRARO**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	BEGHELLINI MONICA	7:45	13:45	6.00
	MORSELLI PAOLA	10:30	16:30	6.00
<b>MARTEDI'</b>	BEGHELLINI MONICA	10:30	16:30	6.00
	MORSELLI PAOLA	7:45	13:45	6.00
<b>MERCOLEDI'</b>	BEGHELLINI MONICA	7:45	13:45	6.00
	MORSELLI PAOLA	10:30	16:30	6.00
<b>GIOVEDI'</b>	BEGHELLINI MONICA	10:30	16:30	6.00
	MORSELLI PAOLA	7:45	13:45	6.00
<b>VENERDI'</b>	BEGHELLINI MONICA	10:30	16:30	6.00
	MORSELLI PAOLA	7:45	13:45	6.00

**INFANZIA VILLA GARIBALDI**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	ALBANESE ANTONIA	14:30	16:15	1.45
<b>MARTEDI'</b>	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	ALBANESE ANTONIA	14:30	16:15	1.45
<b>MERCOLEDI'</b>	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	ALBANESE ANTONIA	14:30	16:15	1.45
<b>GIOVEDI'</b>	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	ALBANESE ANTONIA	14:30	16:15	1.45
<b>VENERDI'</b>	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	ALBANESE ANTONIA	14:30	16:15	1.45

**PRIMARIA RONCOFERRARO EX SECONDARIA LUCA FANCELLI**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	PIOVESAN LORETTA*	7:30	13:30	6.00
	CATAPANO CARMEN*	9:30	15:30	6.00
	VERDE ETTORE	14.00	15.00	1.00
	PRISCO FELICE	8:00	14:00	6.00
<b>MARTEDI'</b>	PIOVESAN LORETTA*	7:30	13:30	6.00
	CATAPANO CARMEN*	9:30	15:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	15:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
<b>MERCOLEDI'</b>	PIOVESAN LORETTA*	7:30	13:30	6.00
	CATAPANO CARMEN*	9:30	15:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	15:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
<b>GIOVEDI'</b>	PIOVESAN LORETTA*	7:30	13:30	6.00
	CATAPANO CARMEN*	10:00	15:30	5.30
	PRISCO FELICE	9:00	15:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
<b>VENERDI'</b>	PIOVESAN LORETTA*	7:30	13:30	6.00
	CATAPANO CARMEN*	9:30	15:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	15:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
<b>SABATO</b>	PIOVESAN LORETTA*	7:30	13:30	6.00
	CATAPANO CARMEN*	8:00	14:30	6.30
	BEGHELLINI MONICA	8:30	14:30	6.00

\* Piovesan Loretta e Catapano Carmen l'orario è a settimane alterne per esigenze particolari è comunque possibile richiedere, almeno 3 giorni prima, un cambio turno tra le 2 collaboratrici scolastiche.

**PRIMARIA BARBASSO**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	RULLO CARMINE	7:30	13:30	6.00
	D'AMORA CINZIA	7:45	13:45	6.00
<b>MARTEDI'</b>	RULLO CARMINE	7:30	13:30	6.00
	D'AMORA CINZIA	7:45	13:45	6.00
<b>MERCOLEDI'</b>	RULLO CARMINE	7:30	13:30	6.00
	D'AMORA CINZIA	7:45	13:45	6.00
<b>GIOVEDI'</b>	RULLO CARMINE	7:30	13:30	6.00
	D'AMORA CINZIA	7:45	13:45	6.00
<b>VENERDI'</b>	RULLO CARMINE	7:30	13:30	6.00
	D'AMORA CINZIA	7:45	13:45	6.00
<b>SABATO</b>	RULLO CARMINE	7:30	13:30	6.00
	D'AMORA CINZIA	7:45	13:45	6.00

**PRIMARIA GOVERNOLO**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	VERDE ETTORE	9.00	14.00	5.00
	GUANDALINI ROBERTO	7.50	13.50	6.00
<b>MARTEDI'</b>	VERDE ETTORE	8.00	14.00	6.00
	GUANDALINI ROBERTO	7.50	13.50	6.00
<b>MERCOLEDI'</b>	VERDE ETTORE	9.00	14.00	6.00
	GUANDALINI ROBERTO	7.50	13.50	6.00
<b>GIOVEDI'</b>	VERDE ETTORE	8.00	14.00	6.00
	GUANDALINI ROBERTO	7.50	13.50	6.00
<b>VENERDI'</b>	VERDE ETTORE	8.00	14.00	6.00
	GUANDALINI ROBERTO	7.50	13.50	6.00
<b>SABATO</b>	PRISCO FELICE	8:00	14:00	6.00
	GUANDALINI ROBERTO	7.50	13.50	6.00

**SECONDARIA RONCOFERRARO EX PRIMARIA SANDRO PERTINI**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	MANTIGNONI MANUELA	7:50	13:50	6.00
	MAZZOLA MANUELA	7:50	13:50	6.00
	ALBANESE ANTONIA	10:15	14.30	4.15
<b>MARTEDI'</b>	MANTIGNONI MANUELA	7:50	13:50	6.00
	MAZZOLA MANUELA	7:50	13:50	6.00
	ALBANESE ANTONIA	10:15	14.30	4.15
<b>MERCOLEDI'</b>	MANTIGNONI MANUELA	7:50	13:50	6.00
	MAZZOLA MANUELA	7:50	13:50	6.00
	ALBANESE ANTONIA	10:15	14.30	4.15
<b>GIOVEDI'</b>	MANTIGNONI MANUELA	7:50	13:50	6.00
	MAZZOLA MANUELA	7:50	13:50	6.00
	ALBANESE ANTONIA	10:15	14.30	4.15
<b>VENERDI'</b>	MANTIGNONI MANUELA	7:50	13:50	6.00
	MAZZOLA MANUELA	7:50	13:50	6.00
	ALBANESE ANTONIA	13.10	14.30	1,20
<b>SABATO</b>	MANTIGNONI MANUELA	7:50	13:50	6.00
	MAZZOLA MANUELA	7:50	13:50	6.00
	ALBANESE ANTONIA	7:50	13:50	6.00



**PRIMARIA VILLIMPENTA**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
<b>MARTEDI'</b>	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
<b>MERCOLEDI'</b>	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
<b>GIOVEDI'</b>	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
<b>VENERDI'</b>	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
<b>SABATO</b>	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00

**SECONDARIA VILLIMPENTA**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
<b>MARTEDI'</b>	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
<b>MERCOLEDI'</b>	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
<b>GIOVEDI'</b>	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
<b>VENERDI'</b>	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
<b>SABATO</b>	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00

**INFANZIA CASTEL D'ARIO**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	LUISE SARA	7:30	14:42	7.12
	PARISE ANTONIETTA	8:33	15:45	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	10:30	16:30	6.00
<b>MARTEDI'</b>	LUISE SARA	9:18	16:30	7.12
	PARISE ANTONIETTA	8:33	15:45	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	7:40	13:40	6.00
<b>MERCOLEDI'</b>	LUISE SARA	8:33	15:45	7.12
	PARISE ANTONIETTA	7:30	14:42	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	10:30	16:30	6.00
<b>GIOVEDI'</b>	LUISE SARA	8:33	15:45	7.12
	PARISE ANTONIETTA	9:18	16:30	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	7:40	13:40	6.00
<b>VENERDI'</b>	LUISE SARA	7:30	14:42	7.12
	PARISE ANTONIETTA	9:18	16:30	7.12
	ALBANESE ANTONIA	10:15	13:10	2,55

**PRIMARIA CASTEL D'ARIO**

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	VEROLLA ANTONIETTA	8:00	14:00	6.00
	MAROTTA ANTONIETTA	7:35	13:35	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	13:40	15:00	1.20
<b>MARTEDI'</b>	VEROLLA ANTONIETTA	7:35	13:35	6.00
	MAROTTA ANTONIETTA	8:00	14:00	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	13:40	15:00	1.20
<b>MERCOLEDI'</b>	VEROLLA ANTONIETTA	8:00	14:00	6.00
	MAROTTA ANTONIETTA	7:35	13:35	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	13:40	15:00	1.20
<b>GIOVEDI'</b>	VEROLLA ANTONIETTA	7:35	13:35	6.00
	MAROTTA ANTONIETTA	8:00	14:00	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	13:40	15:00	1.20
<b>VENERDI'</b>	VEROLLA ANTONIETTA	8:00	14:00	6.00
	MAROTTA ANTONIETTA	7:35	13:35	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	13:40	15:00	1.20
<b>SABATO</b>	VEROLLA ANTONIETTA	7:35	13:35	6.00
	MAROTTA ANTONIETTA	8:00	14:00	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	13:40	14:15	0.35

## SECONDARIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:40	13:40	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	9:00	13:40	4:40
MARTEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:40	13:40	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	9:00	13:40	4:40
MERCOLEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:40	13:40	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	9:00	13:40	4:40
GIOVEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:40	13:40	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	9:00	13:40	4:40
VENERDI'	GALASSO PRISCILLA	7:40	13:40	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	9:00	13:40	4:40
SABATO	GALASSO PRISCILLA	7:40	13:40	6.00
	RUSSO GIUSEPPA	8:15	13:40	5.25

### c) Organizzazione del lavoro

1. L'orario di cui alla precedente lettera b) è in vigore di norma per tutto l'anno scolastico salvo particolari esigenze di servizio (es. lavori sugli edifici da parte degli Enti Locali ecc.). Il personale che presta servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni, durante il periodo di attività didattiche, legate esclusivamente alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e al funzionamento dell'Istituto, durante i mesi di luglio e di Agosto, non essendoci più le necessità di cui sopra, effettuerà un orario compatibile con quello effettuato nella sede.
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.

### d) 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. 2020/2021 saranno oggetto di controllo da parte del DSGA per garantire una equa distribuzione degli stessi.
3. Per quanto riguarda le **pulizie**, come indicato nel documento "Pulizie e igiene ambientali negli spazi scolastici" dell'ATS Valpadana, trasmesso a questo Istituto in data 22 maggio 2019, sono da effettuare giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente:

### **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 orinatoi, 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.
4. 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;
5. 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.
6. 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.

#### **7. 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..." 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.

### **e) 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 in affidamento 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 antidrucciolo 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 specificando 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.

## **f) Norme in materia di sicurezza dei collaboratori scolastici – COVID 19**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare, oltre al regolamento d'Istituto:

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

Le disposizioni di cui sopra saranno portate alla conoscenza di tutti i collaboratori con circolari pubblicate su sito istituzionale.

**A tal fine i collaboratori scolastici dovranno monitorare periodicamente (giornalmente/settimanalmente) i consumi di igienizzanti, di DPI, salviette e tutto il materiale di consumo consegnato per fronteggiare l'emergenza COVID.**

**Prima dell'esaurimento dei prodotti sopra citati i collaboratori scolastici dovranno richiedere, con un congruo anticipo, di almeno 15 giorni, il rifornimento dei beni risultanti in quantità minima nelle scorte di magazzino.**

## **2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI ANCHE DA PANDEMIA COVID 19**

### 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 detersivi 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 detersivi 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 turche 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 antisdrucchiolo 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.)

#### **d) Istruzioni per la prevenzione da Pandemia Covid 19**

Per le operazioni di igienizzazione e sanificazione di tutti i locali scolastici, i collaboratori scolastici dovranno astenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal Regolamento Covid 19 deliberato dal Consiglio d'Istituto e da eventuali aggiornamenti e modifiche che si rendessero necessarie durante l'anno scolastico.

Si raccomanda di seguire scrupolosamente le istruzioni contenute nelle schede dei prodotti igienizzanti per il loro corretto utilizzo.

#### **g) 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 distruggidocumenti;
- 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. 2020/2021**

Tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio in sede: Scuola secondaria di 1° - Via Pietro Nenni, 11 Roncoferraro.

1. BEVILACQUA LICIA
2. BOVIO LINDA
3. D'ETTORE GIORGIO
4. FERRARI ALESSANDRA
5. N. 1 ASSISTENTE
6. MARTINO ROSANNA
7. PAVAN MARIA CRISTINA

## b) Orario di lavoro

ROVERSI CRISTINA – Direttore SS.GG.AA. T.I. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30/07:45	07:30/07:45	07:30/07:45	07:30/07:45	07:30/07:45	
-	-	-	-	-	
13:30/13:45	13:30/13:45	13:30/13:45	13:30/13:45	13:30/13:45	

Il sabato è libero in quanto le 6 h verranno effettuate nella settimana di fruizione in base alle esigenze giornaliere del servizio, pertanto con flessibilità organizzativa dovuta alla funzione svolta.

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

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30

BOVIO LINDA – Assistente Amministrativo T.D. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	07:30/13:30

D'ETTORE GIORGIO – Assistente Amministrativo T. D. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	07:30 / 13:30

FERRARI ALESSANDRA – Assistente Amministrativo T.I. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30

N.1 – Assistente Amministrativo T.D. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:30/14:30	08:30/14:30	08:30/14:30	08:30/14:30	08:30/14:30	07:30/13:30

MARTINO ROSANNA - Assistente Amministrativo T.D. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	

PAVAN MARIA CRISTINA – Assistente amministrativa T.I. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	07:30/13:30

Orario di apertura degli uffici al Pubblico ed al Personale dell'Istituto

	LUN MAR MER GIO VEN	SAB
SEGRETERIA	11:30 – 13:30	9:00 – 13:00
PRESIDENZA	SOLO SU APPUNTAMENTO	

- Gli orari di ricevimento sopra esposti dovranno essere osservati dall'utenza esterna ed anche dal personale interno all'I.C. ad eccezione dei collaboratori del D.S. e dei Coordinatori di plesso;
- Gli orari di cui sopra dovranno essere rispettati anche per le telefonate, fatta eccezione per casistiche urgenti, di infortunio e legate al lavoro dell'ufficio del personale (es. chiamate dei supplenti, chiamate da altri Enti es. Comune, USP, Ragioneria ecc.) oppure legate al lavoro dirigenziale (es. Dirigente, Dsga, Coll. del Dirigente);
- Gli uffici di Presidenza e di segreteria sono siti in Roncoferraro, Via P. Nenni, 11.

### c) Organizzazione del lavoro

1. Fasce temporali di flessibilità; è consentito al personale di usufruire di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, facendone formale richiesta debitamente motivata, a condizione che sia garantita la continuità e la qualità dei servizi.
2. L'orario di cui alla precedente lettera b) è in vigore da settembre a giugno con esclusione dei mesi di luglio e di agosto, ove si effettueranno 6 ore giornaliere per tutti gli assistenti amministrativi da definire in base alle specifiche esigenze di servizio.
3. I turni pomeridiani necessari per esigenze di servizio saranno oggetto di specifico incarico ad personam.

### d) 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 pers.le 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.

#### Indennità e compensi del Direttore s.g.a:

##### Indennità e compensi del Direttore s.g.a:

- Art. 89 CCNL/2007 sostituito dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008: Quota variabile indennità di direzione a carico del fondo di Istituto;
- Art. 89 CCNL/2007 sostituito dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008: Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE (FESR-PON), da enti pubblici (es. Comuni – Diritto allo studio) o da istituzioni pubbliche e da privati (es: genitori) da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto.

nominativo	COMPITI
Direttore s.g.a. Cristina Roversi T.I. H 36	<p>Collabora con il Dirigente scolastico, con i collaboratori del D.S., con i coordinatori di plesso dell'istituzione scolastica e con i docenti dell'Istituto;</p> <p>Affianca il Dirigente nell'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili;</p> <p>Affianca il Dirigente scolastico nell'attività negoziale dell'Istituto, svolgendo la relativa attività istruttoria;</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del programma annuale. A tal fine predispone le schede illustrativo finanziarie per l'attuazione del PTOF e collabora con il Dirigente nella predisposizione della relazione illustrativa allegata al Programma Annuale. Predispone tutti i provvedimenti del Dirigente scolastico di modifica del Programma Annuale e redige assieme al Dirigente la relazione di assestamento al Bilancio (almeno una volta durante l'esercizio finanziario di riferimento).</p> <p>Controlla tutta la documentazione allegata ai mandati di pagamento e alle reversali d'incasso, procede all'accertamento delle entrate ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento;</p> <p>Aggiorna costantemente l'applicativo SIDI Bilancio integrato Scuole (BIS) registrando gli impegni di spesa assunti dal Dirigente, gli accertamenti sulla base di idonea documentazione e tutte le modifiche apportate al Programma Annuale;</p> <p>Elabora, predispone e conserva il conto consuntivo agli atti dell'Istituto, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;</p> <p>Adotta assieme al Dirigente scolastico le misure necessarie per la protocollazione, conservazione e archiviazione digitale di tutti i documenti, anche mediante dematerializzazione degli stessi, formati in origine su supporto analogico;</p>

Effettua la comunicazione tramite la piattaforma AGCOM entro il 30 di settembre dei dati riferiti alle spese pubblicitarie dell'anno precedente;  
 Gestisce il fondo economale per le minute spese ed effettua la relativa attività negoziale;  
 Tiene il Registro dei verbali dei revisori dei conti, e tutti i registri obbligatori previsti dall'art. 40 del Decreto n° 129/2018;  
 E' consegnatario dei beni mobili dell'Istituto (Inventario generale, bibliografico dell'istituzione scolastica) come previsto dagli articoli 30 e 35 del D.M. 129/2018;  
 Organizza l'attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici;  
 Coordina il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, impartendo ordini di servizio;  
 Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario;  
 Predispone annualmente il Piano delle attività del personale A.T.A.;  
 Comunica al Dirigente scolastico e alla R.S.U. le risorse del M.O.F. come da circolare MIUR e, quantifica l'indennità di direzione e quella del sostituto del DSGA come da sequenza contrattuale del 25/07/2008 Art. 3 comma 2;  
 Gestione del diritto allo studio di competenza comunale;  
 Rapporti con gli Enti locali (es: manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici scolastici, utilizzo degli edifici scolastici per elezioni ecc.);  
 Attività del Direttore come Dirigente e come preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni;  
 Incarico di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per la compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

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

1. 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.  
 Eseguisce 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.
  
2. Responsabili di Area:
  - Didattica: Maria Cristina Pavan;
  - Protocollo Affari generali: N. 1 ASSISTENTE;
  - Personale Docente: Alessandra Ferrari;
  - Personale A.T.A.: Giorgio D'Ettore;
  - Contabilità e patrimonio: Licia Bevilacqua;
  
3. Per quanto riguarda le mansioni assegnate ad ogni assistente amministrativo si devono rispettare i seguenti compiti:

nominativo	COMPITI
<p><b>Pavan Maria Cristina 36 h T.I.</b></p>	<p>AREA DIDATTICA – Gestione alunni  Front – office sportello didattica (rapporti con genitori, docenti e alunni);  Informazione utenza interna ed esterna;  Iscrizione alunni;  Trasferimenti alunni;  Gestione statistiche e monitoraggi alunni;  Gestione pagelle;  Tabelloni scrutini;  Registro elettronico  Gestione Prove INVALSI;  Gestione e procedure per adozione libri di testo;  Tenuta, registrazioni e monitoraggi degli alunni H, DSA e BES – appuntamenti con specialisti;  Gestione infortuni alunni;  Esami;  Diplomi;  Archiviazione documenti relativi agli alunni;  Attività sportiva scolastica e attività extracurricolari;  Registrazioni ed invio credenziali di accesso ai docenti curricolari di sostegno su "Piattaforma Sofia";  Gestione Pratiche legate all'Assicurazione scolastica (es: Regolazione premio annuale RCT/Infortuni alunni e personale, Comunicazioni alle famiglie, all'assicurazione, al personale);  Gestione avvisi alunni sistema "PAGO IN RETE";  Protocollo in uscita delle pratiche assegnate relative al proprio mansionario, provenienti da Enti esterni (es. circolari alunni, circolari infortuni, circolari organici, documenti alunni da altre scuole, ecc.) e protocollo sia in entrata che in uscita di atti interni relativi alle mansioni sopra citate;  Pubblicazione atti di competenza sul sito istituzionale;  Gestione organizzativa Visite guidate e viaggi di istruzione (parte legata alla didattica);  Gestione convenzioni con Università e Istituti scolastici per tirocini formativi;  Esperti esterni a titolo gratuito: tenuta della documentazione cartacea e in formato digitale;  Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse;</p> <p>AREA AFFARI GENERALI  Osservatorio Digitale e tecnologico (SIDI): rilevazioni.  Supporto informatico con risoluzioni di problemi legati al funzionamento della rete e dei P.C. di propria competenza;</p> <p>Pratiche inerenti le elezioni organi collegiali (es. elezioni rappresentati CDI, rappresentanti dei consigli di Classe ecc..)</p> <p>AREA AMM.VO-CONTABILE – Gestione degli acquisti  Ricerca di mercato per acquisti;  Collabora con il Direttore s.g.a. nell'attività negoziale (istruttoria);  Ordini di acquisto urgenti.</p>

nominativo	COMPITI
<b>Bevilacqua Licia 36 h T.I.</b>	<p>Collaborazione con Direttore s.g.a. nella predisposizione del piano organizzativo ATA di inizio a.s.;</p> <p>AREA DEL PATRIMONIO: collabora con l'A.A. Martino Rosanna nella gestione dei beni mobili dell'Istituto;</p> <p>AREA AMM.VO-CONTABILE – Gestione degli acquisti – collaborazione con DSGA per:  Gestione degli acquisti (es: ordini di acquisto, contratti, ecc.);  Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC);  Collaudo e verifica di conformità beni e/o servizi acquistati;  Gestione pagamenti e incassi in SIDI-Bilancio in collaborazione con il Direttore s.g.a.;  Gestione incassi con utilizzo sistema "PAGO IN RETE";  Adempimenti connessi al riordino delle reversali emesse e dei mandati, completi di tutte le pezze giustificative della spesa, nei vari fascicoli del Conto Consuntivo con utilizzo della piattaforma Spaggiari (Segreteria Digitale);  Gestione delle fatture elettroniche;  Acquisizione certificazione fornitori inadempienti per pagamenti superiori ai 5.000€ (Equitalia – sito acquisti in rete);  Verifiche agli Enti preposti delle autocertificazioni dei fornitori, attestanti il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. n.56/2017;  Registrazione minute spese e Contratti stipulati;  Rendicontazioni ai tre Comuni del diritto allo studio.</p> <p>AREA DEL PTOF – Gestione dei progetti in collaborazione con DSGA per:  Anagrafe delle prestazioni (inserimento dati sito <a href="http://www.perlapa.gov.it">www.perlapa.gov.it</a>) per gli esperti esterni – Area Contabile;  Verifica delle autocertificazioni prodotte dal personale esperto esterno – Area contabile (es. casellario giudiziale).  videoscrittura di contratti ai professionisti/esperti;  Incarichi a personale interno;  Certificazione dei compensi accessori e Pagamenti compensi accessori tramite SIDI/NOIPA;  Attività negoziale viaggi d'istruzione secondo le direttive del Dsga;  Adempimenti contabili connessi a corsi di aggiornamento;  Gestione ENTRATEL ai fini dei versamenti dei contributi assistenziali, fiscali e previdenziali (F24 E.P.), e IVA;  Predisposizione e Trasmissione telematica C.U., modelli 770, IRAP, INPS, secondo le direttive del Dsga;  Protocollo in uscita delle pratiche assegnate relative al proprio mansionario, provenienti da Enti esterni (es. circolari Miur, documenti contabili Banca popolare di Sondrio, preventivi di spesa ecc.) e protocollo sia in entrata che in uscita di atti interni relativi alle mansioni sopra citate;  Pubblicazione atti di competenza sul sito istituzionale;  Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.</p>

nominativo	COMPITI
<p><b>D'Ettore Giorgio 36 h T.I.</b></p>	<p><b>AREA RISORSE UMANE</b>  Gestione lavoro straordinario autorizzato al personale ATA e permessi brevi (tabulazione orari, segnalazione monte ore straordinario, segnalazione permessi brevi e comunicazione mensile al personale dei crediti e debiti di lavoro vistata dal Direttore s.g.a.);  Controllo, a campione, orario ordinario di lavoro del personale ATA su indicazione del Dsga (Tabulazione dati);  Gestione organici ATA in collaborazione con Dsga;  Gestione infortuni del personale ATA;  Collaborazione con Direttore s.g.a. nella predisposizione degli incarichi del pers.le ATA che si rendessero necessari nel corso dell'a.s.  Adempimenti relativi al periodo di prova del personale ATA;  Gestione pratiche di malattia dei dipendenti (docenti e ATA), legate ad eventi riconducibili a responsabilità civile verso terzi con immissione dati su piattaforma "FORMISTRUZIONELOMBARDIA" ai fini del recupero somme (azione di rivalsa);  Aggiornamento dei programmi ARGO con il personale di nuova nomina;  Attestazioni e certificati di servizio di tutto il personale docente e ATA a supporto dell'A.A. Ferrari su indicazioni del Direttore s.g.a.;  Organizzazione sostituzioni interne personale A.T.A., tenuta conteggi giorni di ferie, relativa registrazione, emissione decreti ferie del personale A.T.A. e predisposizione piano annuale ferie A.T.A., dopo l'approvazione del DS e del D.S.G.A. secondo le direttive del Direttore s.g.a.  Gestione elenchi aggiornati personale ATA;  Gestione consegna e restituzione chiavi dei plessi per i coll. ;  Gestione MAD pers.le docente e ATA e gestione fascicoli del personale docente e ATA;  Verifica delle autocertificazioni prodotte dal personale docente e ATA di nuova nomina (es. casellario giudiziale).  Area del pers.le DOCENTE deve intendersi inclusa, qualora, per carichi di lavoro eccessivi dell'A.A. Ferrari Alessandra, non sia possibile evadere nei tempi le pratiche inerenti il pers.le DOCENTE, su indicazione del Dsga.  Pubblicazione atti sul sito istituzionale (es: individuazioni personale docente e ATA e pubblicazione anche della tabella come da indicazioni del gruppo di supporto USR Lombardia per gli adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche, ecc.);  Implementazione, aggiornamento e inserimento sul sito della modulistica del pers.le Docente e ATA secondo le direttive del Dsga; Protocollo in uscita delle pratiche assegnate relative al proprio mansionario, provenienti da Enti esterni (es. circolari alunni, circolari infortuni, circolari organici documenti alunni da altre scuole, ecc.) e protocollo sia in entrata che in uscita di atti interni relativi alle mansioni sopra citate;  Adempimenti relativi alla nomina/contratti del personale ATA a supporto di Alessandra Ferrari in determinati momenti di eccessivi carichi di lavoro : A) Reclutamento (Convocazione e nomina supplenti personale ATA con emissione di specifici atti es. fonogramma) B) Comunicazione al Centro per l'impiego del personale C) pratiche connesse, relativamente alle nomine di eventuali supplenti;  Gestione contratti personale ATA supplente e relativa trasmissione agli uffici competenti (MEF, USP, ecc.) a supporto dell'A.A. Ferrari;  Adempimenti di inizio a.s. Insegnanti annuali di religione (Contratti in SIDI e schede di religione con invio alla Ragioneria di Mantova);  Gestione TFR;  Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.</p> <p><b>AREA AFFARI GENERALI</b>  Gestione Password personale docente e ATA per l'accesso al SITO istituzionale;  Gestione/Aggiornamento Sito istituzionale;  Supporto informatico con risoluzioni di problemi legati al funzionamento della rete e dei P.C. di propria competenza;  Gestione dei rapporti con il fornitore della Segreteria Digitale al fine di garantire che la conservazione documentale avvenga senza criticità e che gli strumenti informatici utilizzati siano costantemente adeguati;  Gestione PEO/PEC in assenza dell'A.A. addetto al Protocollo e Affari generali.  Gestione ricostruzioni di carriera assieme all'a.a. Alessandra Ferrari.</p> <p><b>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>  - Supporto al Dsga nella videoscrittura e stesura di atti amm.vo-contabili.</p>

nominativo	COMPITI
<b>Ferrari Alessandra 36h T.I.</b>	<p>AREA RISORSE UMANE</p> <p>Adempimenti relativi alla "posizione di Stato" del personale Docente e ATA : A) Gestione assenze (permessi, congedi, ferie, aspettative ecc": A) inserimento assenze a SIDI , ASSENZE NET e ARGO con emissione relativi decreti, aggiornamento registro delle assenze e monitoraggi delle stesse (assenze mensili in SIDI – riduzione stipendio in assenze net – monitoraggio annuale Legge 104) B) Trasferimenti, utilizzazioni, part-time C) Gestione Diritto allo studio 150 ore D) Autorizzazioni esercizio libera professione o altre attività ecc.;</p> <p>Adempimenti relativi al "trattamento economico" personale Docente e ATA (A) Ricostruzione della carriera B) Assegni nucleo familiare ecc.)</p> <p>Adempimenti relativi al "Periodo di prova" del personale Docente;</p> <p>Piccolo prestito e cessione del quinto del personale Docente e ATA,</p> <p>Graduatorie interne del personale docente e ATA (aggiornamento);</p> <p>Graduatorie 3^ fascia e aggiornamento periodico graduatorie di Istituto di II fascia del personale Docente e ATA;</p> <p>Visite fiscali del personale docente e ATA su disposizione del Dirigente e del DSGA;</p> <p>Gestione Infortuni del personale Docente;</p> <p>Cessazioni dall'impiego e trattamento di "Quiescenza": Pratiche pensioni (1. inserimento servizi, controllo riscatti, buonuscita ecc. 2. atti relativi ai collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica o inidoneità all'impiego);</p> <p>Adempimenti relativi alla nomina/contratti del personale Docente e ATA: A) Reclutamento (Convocazione e nomina supplenti personale docente con emissione di specifici atti es. fonogramma) B) Comunicazione al Centro per l'impiego del personale C) Rapporti con Curia per insegnamento religione cattolica E) pratiche connesse, relativamente alle nomine di eventuali supplenti</p> <p>Convalida punteggio personale docente e ATA;</p> <p>Gestione contratti personale docente e relativa trasmissione agli uffici competenti (MEF, Curia, USP, ecc.);</p> <p>Gestione elenchi aggiornati personale docente;</p> <p>Fondo Espero;</p> <p>Gestione organici in collaborazione con ufficio didattica, seguendo le direttive del Dirigente e del Collaboratore Vicario;</p> <p>POLIS, PIN, PIN dispositivi, supporto del personale su mail e applicazioni;</p> <p>Gestione fascicoli del personale docente e ATA;</p> <p>Protocollo in uscita delle pratiche assegnate relative al proprio mansionario, provenienti da Enti esterni (es. circolari alunni, circolari infortuni, circolari organici, documenti alunni da altre scuole, ecc.) e protocollo sia in entrata che in uscita di atti interni relativi alle mansioni sopra citate;</p> <p>Adempimenti di inizio a.s. Insegnanti annuali di religione (Contratti in SIDI e schede di religione con invio alla Ragioneria di Mantova);</p> <p>Gestione TFR;</p> <p>Verifica delle autocertificazioni prodotte dal personale docente e ATA di nuova nomina (es. casellario giudiziale).</p> <p>Area del pers.le ATA deve intendersi inclusa, qualora, per carichi di lavoro eccessivi dell'A.A. D'Etto Giorgio, non sia possibile evadere nei tempi le pratiche inerenti il pers.le ATA, su indicazione del Dsga.</p> <p>Pubblicazione atti di competenza sul sito istituzionale.</p> <p>Stesura comunicazioni varie su richiesta della Dirigente, del Direttore s.g.a. e della Vicaria;</p> <p>Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.</p>



nominativo	COMPITI
<p><b>Bovio Linda</b> <b>36 h</b> <b>T.D.</b></p>	<p>AREA DIDATTICA – Gestione alunni  Front – office sportello didattica (rapporti con genitori, docenti e alunni);  Informazione utenza interna ed esterna;  Iscrizione alunni;  Trasferimenti alunni;  Tenuta fascicoli documenti alunni;  Richiesta o trasmissione documenti;  Gestione corrispondenza con le famiglie;  Obbligo scolastico;  Adempimenti vaccinali obbligatori secondo le norme attualmente vigenti e controllo della documentazione consegnata all’Istituto;  Archiviazione documenti relativi agli alunni  Gestione statistiche;  Tabelloni scrutini;  Certificazioni varie e tenuta registri;  Gestione scuolabus (uscite sul territorio) in assenza dell’A.A. addetta al Protocollo;  Protocollo in uscita delle pratiche assegnate relative al proprio mansionario, provenienti da Enti esterni (es. circolari alunni, circolari infortuni, circolari organici, documenti alunni da altre scuole, ecc.) e protocollo sia in entrata che in uscita di atti interni relativi alle mansioni sopra citate;  Pubblicazione atti di competenza sul sito istituzionale;  Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.</p> <p>AREA DIDATTICA  Gestione organizzativa Visite guidate e viaggi di istruzione (parte legata alla didattica);  Tabulazione dati (prospetto da compilare come da moduli inviati dai docenti) visite guidate/viaggi di istruzione per approvazione Organi Collegiali - controllo autorizzazioni gite;  Gestione scuolabus (uscite sul territorio);  Incarichi ai docenti accompagnatori nelle uscite sul territorio, didattiche di un giorno e nei viaggi di istruzione di più giorni;</p> <p>AREA Risorse Umane –  Stesura comunicazioni varie su richiesta della Dirigente, del Direttore s.g.a. e della Vicaria;</p> <p>AREA AFFARI GENERALI  Pratiche inerenti le elezioni organi collegiali (es. elezioni rappresentanti CDI, rappresentanti dei consigli di Classe ecc..)</p>

nominativo	COMPITI
<b>n.1 Assistente 36 h T.D.</b>	<p><b>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>  Gestione posta elettronica PEO e PEC sia in Entrata che in Uscita (scarico posta elettronica dal sito istituzionale, SIDI MIUR (Avvisi), USR Lombardia, AT Mantova, scarico delibere e circolari inerenti gli adempimenti degli istituti scolastici dai siti enti vari come INPS, ANAC, ARAN, IPA, AGID ecc.) La posta in entrata e in uscita deve essere protocollata e smistata/assegnata in formato digitale e cartaceo in modo celere e comunque entro e non oltre le ore 9.00 e le ore 13.00 di ogni giorno al Dirigente, al Dsga e ai vari uffici;  Spedizione posta manuale e telematica;  Tenuta del registro di protocollo informatico;  Gestione Pratiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e comunicazioni urgenti per interventi agli organi competenti (Comuni, Provincia, Enti privati ecc.);  Gestione tesserini di riconoscimento alunni e personale;  Stesura comunicazioni varie su richiesta della Dirigente, del Direttore s.g.a. e della Vicaria;  Gestione degli Archivi dell'Istituto Comprensivo, compreso eventuale scarto atti d'archivio, seguendo la procedura prevista dalla normativa attualmente vigente, rapportandosi anche con gli Enti preposti alla gestione degli archivi scolastici;  Ricerca pratiche negli archivi di deposito;  Spedizione richieste e comunicazioni ai Comuni in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;  Gestione fax in partenza ed in arrivo con relativa protocollazione e diramazione celere ai destinatari;  Gestione diete/mense;  Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.</p> <p><b>AREA RISORSE UMANE</b>  Gestione assemblee sindacali: comunicazioni a tutto il personale su apposito modello di adesione del sito (circolari di servizio), raccolta adesioni e organizzazione servizi minimi didattici e del personale in collaborazione con il collaboratore vicario, predisposizione comunicazioni alle famiglie, organizzazione dei servizi di scuolabus con i Comuni, predisposizione modello, raccolta dati inerenti la partecipazione alle assemblee e conseguente registrazione del numero di ore di partecipazione del personale docente e ATA (10 ore annuali a persona);  Gestione scioperi: comunicazione a tutto il personale su apposito modello di adesione del sito, raccolta adesioni/non adesioni/presa visione, raccolta adesioni e organizzazione servizi minimi didattici e del personale in collaborazione con il dirigente scolastico, predisposizione comunicazioni alle famiglie, organizzazione dei servizi di scuolabus con i Comuni, predisposizione modello e raccolta dati inerenti la partecipazione allo sciopero;  Monitoraggi SIDI "scioperi";  Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.</p> <p><b>AREA SICUREZZA E PRIVACY</b>  Collaborazione con Dirigente scolastico e collaboratori /coordinatori di plesso, nell'espletamento di pratiche legate alla funzione dirigenziale;  Supporto al Dirigente scolastico per le pratiche legate alla "SICUREZZA" (raccolta e archiviazione delle prove di evacuazione dei plessi, pubblicazioni sul sito DVR ecc.)  Stesura modulo consegna D.P.I al personale coll. scol., controllo eventuali dispositivi mancanti;  Tabulazione dati del personale dell'Istituto in possesso di attestati relativi ai corsi effettuati come preposti, dirigenti, addetti al primo soccorso ecc. per stabilire il nuovo piano di "Formazione";  Gestione della Formazione (« Addetto Antincendio », « Addetto primo soccorso », « Dirigenti/Preposti », « Generale sicurezza lavoratori », « Specifica sicurezza lavoratori », « BLS », « Somministrazione farmaci salvavita ») del personale docente e ATA (es.: stesura diplomi/attestazioni al personale per corsi interni all'I.C. , acquisizione e distribuzione al personale coinvolto dei corsi effettuati all'esterno dell'I.C. e archiviazione nei fascicoli del personale e nel faldone « SICUREZZA »;</p>

Trasmissione Schede di sicurezza dei prodotti acquistati al personale ATA dei plessi;  
 Adempimenti Privacy ( es: aggiornare, consegnare, conservare, pubblicare la modulistica inerente il nuovo regolamento U.E. n. 679/2016 - GDPR);  
 Gestione chiavi Edifici scolastici dell'Istituto (controllo, consegna/riconsegna con compilazione modulo e richiesta al D.s.g.a. per eventuale acquisto copie mancanti;  
 Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

nominativo	COMPITI
<b>Martino Rosanna 36 h T.D.</b>	<p>AREA Risorse Umane – collaborazione con il DSGA nell’organizzazione del pers.le ATA per incarichi urgenti.            Gestione circolari interne personale docente e ATA (istruttoria, stesura, diramazione e controllo);            Supporto al Direttore s.g.a. nella stesura dell’allegato 2 al piano delle attività per l’a.s. 2020/2021;            Predisposizione Atti inerenti l’attività sindacale non di competenza di altri assistenti amm.vi (Pubblicazioni sito);</p> <p><b>AFFARI GENERALI –</b>            Stesura comunicazioni varie su richiesta della Dirigente, del Direttore s.g.a. e della Vicaria;            Gestione PEO/PEC in assenza dell’A.A. addetto al Protocollo.</p> <p><b>AREA DEL PATRIMONIO - Gestione dei beni mobili</b>            - Gestione materiale di facile consumo (es: materiale di pulizia, materiale vario richiesto dagli uffici ecc.): raccolta richieste di acquisto, tabulazione dati da passare all’A.A. Licia Bevilacqua per gli acquisti. Registrazione carico e scarico beni;            - stesura dei verbali di sub-consegna ai docenti e/o ad altro personale dell’Istituto individuati dal Dirigente scolastico;            - Verifica e gestione eventuale eliminazione dei beni inventariati;            - stesura di atti relativi alla ricognizione dei beni inventariati da effettuarsi nel corrente anno e verifica ed effettivo riscontro dei beni affidati al personale dell’Istituto;            - predisposizione di atti amministrativo-contabili su indicazione del Direttore s.g.a.;</p> <p><b>AREA CONTABILITA’</b>            Adempimenti amministrativo contabili in collaborazione con DSGA e l’assistente amministrativa Licia Bevilacqua</p> <p><b>AREA ACQUISTI</b>            - Collaborazione e stesura atti inerenti all’attività negoziale dell’Istituto</p> <p>-Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.            - pubblicazione atti sul sito istituzionale;</p>

#### **4. Inoltre gli assistenti amministrativi sono tenuti a:**

- Collaborare con il Dirigente, il Direttore s.g.a e con i Collaboratori del Dirigente;
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nel proprio mansionario. E' 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;
- Pubblicare in "Amministrazione Trasparente" e in albo on-line atti e documenti di rispettiva competenza secondo la normativa attualmente vigente in materia di trasparenza;
- 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 allo stesso e stabilire in tempi brevi l'evasione delle stesse;
- Osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice di disciplina (CCNL 2016/2018), pubblicati sul sito web dell'I.C. di Roncoferraro, nella sezione: Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali.

#### **5. 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 alla collaboratrice vicaria e 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.

- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) 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.

## **e) 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**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare, oltre al regolamento d'Istituto:

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

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

**d.**

#### **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 70 cm.;
- 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°.

#### **g) 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 Ass. amm.vo 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 non 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:
  - a. Originale;
  - b. composta da otto caratteri;
  - c. che contenga almeno un numero;
  - d. 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 al custode Sig. Giorgio D'Ettore (Assistente amministrativo). L'A.A. Giorgio D'Ettore dovrà riporre la password nel contenitore contenuto nell'armadietto con chiusura a chiave situato nell'ufficio della DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente amministrativo Sig. Giorgio D'Ettore 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.**

1. Per una più 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.
2. Le ore aggiuntive, possono, a richiesta, essere recuperate, nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque NON oltre il 31/08/2021. Qualora non fosse possibile il recupero per esigenze dell'amministrazione, le ore aggiuntive con incarico devono essere retribuite con il F.I.S.

### **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 dsга. 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 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 6 ore 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. 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 pers.le a svolgere ore aggiuntive;
  - d) sostituzioni con ore eccedenti in plessi vicini;
  - e) rotazione nel caso in cui tutto il pers.le 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 richieste di riposi compensativi, da usufruire nei mesi di luglio e di agosto, devono
6. essere presentate entro il 15 giugno 2021.
7. Il budget complessivo di prestazioni eccedenti l'orario ordinario per il personale ATA ammonta complessivamente ad ore 352 (200h per gli assistenti amministrativi e 152 h per i collaboratori scolastici) pari ad un importo totale di € 4.800,00, contrattato e a carico del FIS per l'a.s. 2020/2021.



## 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 e/o ore aggiuntive prestate in eccedenza all'orario ordinario, 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. Solo in caso di particolari esigenze di servizio e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di riferimento, le ferie stesse sono fruito dal personale entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
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. I coll. scolastici hanno la possibilità di cumularli e quindi di usufruire, nei periodi di sospensione/chiusura dell'att. Didattica, anche di un numero di gg. 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 amm.vi, soprattutto nel settore della didattica (operazioni di chiusura, scrutini, esami di licenza).
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 fruito nei mesi di luglio e di agosto e le relative domande devono essere presentate entro il 30/04/2021 ed entro il 31 Maggio viene elaborato il piano di utilizzo delle ferie e dei riposi compensativi dall'A.A. Giorgio D'Ettore ed entro il 10/06/2021 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 fruito entro il 31/08/2021 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:

- Per gli assistenti amministrativi T.I.:

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. Eventuali periodi di giugno (esempio 7 giorni) , considerate le esigenze di servizio del settore di riferimento;
5. Luglio e Agosto.

- Il pers.le amm.vo T.D. deve usufruire, se possibile, mensilmente le ferie maturate e ogni 3 mesi il giorno di festività soppressa maturato. E' possibile usufruire i giorni di ferie maturate anche nei periodi di sospensione e chiusura dell'attività didattica purchè conciliati con gli altri assistenti amministrativi.

Per i collaboratori scolastici:

1. Tutto il periodo delle vacanze di Natale ad eccezione di n. 1 / 2 giorni per le pulizie del proprio reparto;
2. Il periodo di carnevale;
3. Tutto il periodo pasquale ad eccezione di n. 1/2 giorni per le pulizie del proprio reparto;
4. Nel mese di giugno compatibilmente con le esigenze di servizio;
5. Luglio e Agosto.
6. 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 copia, 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 coll. Scolastico della sede. Pertanto i coll. 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 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. Giorgio D'Ettore;
5. Solo in caso di malfunzionamento del sistema è prevista la possibilità di compilare un modulo cartaceo da consegnare all'A.A. Giorgio D'Ettore;
6. Non è previsto un controllo diverso rispetto a quello elettronico;
7. L'ufficio del personale presenterà alla dsga il prospetto orario mensile entro i primi giorni del mese successivo.
8. 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;
  - far pervenire l'apposito modulo cartaceo sottoscritto con firma autografa al Dsga, che provvederà ad assegnare il modulo all'assistente amm.vo 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

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., **è possibile** la chiusura dell'unità scolastica.
- 2) Tale chiusura **è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico**, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza 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) Il personale è tenuto al recupero delle ore di servizio non prestate secondo le necessità di servizio e, può chiedere:
  - a) Ore eccedenti l'orario ordinario autorizzate dall'amministrazione per esigenze di servizio;
  - b) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro;
  - c) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse se non ci sono ore aggiuntive autorizzate.

Per l'a.s. 2020/2021 sono state proposte le seguenti chiusure prefestive:

GIORNI DI CHIUSURA	
LUNEDI'	07/12/2020
GIOVEDI'	24/12/2020
GIOVEDI'	31/12/2020
SABATO	02/01/2021
SABATO	03/04/2021
SABATO	03/07/2021
SABATO	10/07/2021
SABATO	17/07/2021
SABATO	24/07/2021
SABATO	31/07/2021
SABATO	07/08/2021
SABATO	14/08/2021
SABATO	21/08/2021
SABATO	28/08/2021

Il Dirigente Scolastico dà la possibilità a tutto il personale ATA di recuperare le ore aggiuntive prestate, secondo le esigenze dell'amministrazione, a rotazione sulle varie sedi dell'Istituto, ai fini della copertura parziale dei pre-festivi.

## 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

<b>Plesso</b>	<b>N° unità di personale in servizio</b>	<b>N° unità di personale minimo durante l'attività didattica</b>	<b>N° unità di personale minimo durante assemblea sindacale</b>	<b>N° unità di personale minimo durante sospensione /chiusura dell'attività didattica</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
<b>Segreteria</b>	7	4 / 5	1	2/ 1 periodo ferragosto
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
<b>Infanzia Castel d'Ario</b>	3	3	2	0
<b>Infanzia Roncoferraro</b>	2	2	1	0
<b>Infanzia Villa Garibaldi</b>	1+1/2	1+1/2	1	0
<b>Primaria Barbasso</b>	2	2	1	0
<b>Primaria Castel d'Ario</b>	2+1/2	2+1/2	1	0
<b>Primaria Governolo</b>	2	2	1	0
<b>Primaria Roncoferraro / Luca Fancelli</b>	3/4	3/4	2	2/3

<b>Primaria Villimpenta</b>	2	2	1	0
<b>Secondaria Castel d'Ario</b>	2	2	1	0
<b>Secondaria Roncoferraro/Sandro Pertini</b>	2+1/2	2+1/2	1	0
<b>Secondaria Villimpenta</b>	2	2	1	0

Durante le assemblee in orario di servizio del personale, va garantito il normale funzionamento delle attività didattiche, se previste, con la presenza di almeno una unità di personale individuato di volta in volta con un criterio di rotazione sull'intero istituto.

## **ART.11 – PERMESSI**

### **a) PRMESSI 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 (18 ore = 3 giorni)

Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni. Non si potrà richiedere il recupero delle ore non svolte a chi svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore o rientri pomeridiani. Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

## **c) PRMESSI 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 pers.le 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 considerare 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 (max 2) 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:**

1. 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.
2. 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 e 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 (superiore a 7 GG) 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 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.

Per le sostituzioni dei collaboratori scolastici è stato predisposto un piano di sostituzione di massima (Allegato n.1) al quale si devono attenere, soprattutto in casi urgenti, quando manca il collaboratore che deve aprire il plesso. A tal fine è stato consegnato ad ogni collaboratore l'elenco con tutti i recapiti



dei dipendenti per provvedere tempestivamente in caso di assenza della persona del primo turno di servizio.

**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:**

- Gestione di compiti innovativi e/o particolarmente gravosi.
- Affiancamento agli assistenti amministrativi a tempo determinato.
- sostituzioni, impegni imprevedibili e improcastinabili oltre l'orario di lavoro con incarico ad personam ad effettuare ore aggiuntive.

#### **2. Incarichi specifici:**

- coordinamento/Gestione delle attività dell'ufficio del personale.
- Gestione sito, 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.
- impegno aggiuntivo nella sede per l'organizzazione dei locali adibiti frequentemente a riunioni di personale docente, genitori, pers.le ATA, corsi di formazione ecc.

#### **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:

<b>Nome e cognome e qualifica</b>	<b>Area</b>	<b>Incarico</b>	<b>Posizione economica</b>
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. Secondaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Caleffi Alberta - C.S. Primaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Guandalini Roberto C.S. Primaria Governolo	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Santi Edi C.S. Primaria di Villimpenta	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Martignoni Manuela C.S. Primaria di Barbasso	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Stocchini Nicoletta - C.S. Secondaria Villimpenta	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Pinzetta Antonella - C.S. Primaria Villimpenta	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente, duplicazione del materiale ecc.), piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione

Russo Giuseppa C.S. Primaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Verolla Antonietta - C.S. Primaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI/ ASSISTENZA ALUNNI H	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni. Assistenza alunni diversamente abili.	1° posizione
Bevilacqua Licia - A.A. SEDE Roncoferraro	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. 2020/21)	1° posizione

### **1. Contrattazione Integrativa di Istituto A.S. 2020/2021:**

- a) Budget e criteri di ripartizione del F.I.S. a.s. 2020/2021 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. 2020/2021.
- 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.

Il Direttore s.g.a.  
(Cristina Roversi)  
Firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs.82/2005 CAD

Direttore s.g.a. CR/\_\_\_\_

## INDICE

<b>Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 1 - Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari e organizzazione del lavoro e Norme in materia di sicurezza e privacy dei collaboratori scolastici.....</b>	<b>5</b>
Attribuzione del personale ai plessi .....	5
Orari .....	6
Organizzazione del lavoro.....	11
Mansionario.....	11
Norme in materia di sicurezza dei collaboratori scolastici – D.Lgs. 81/08.....	14
Norme in materia di privacy dei collaboratori scolastici – D. Lgs. 101/2018 e “Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR).....	16
<b>ART. 2 - Organico, Orari, Mansionari e organizzazione del lavoro e Norme in materia di sicurezza e privacy degli assistenti amministrativi .....</b>	<b>17</b>
Organico .....	17
Orario di lavoro.....	17
Organizzazione del lavoro.....	18
Mansionario del Direttore s.g.a. ....	19
Mansionario degli Assistenti Amministrativi .....	20
Norme in materia di sicurezza del personale amministrativo (Dsga e assistenti amministrativi) D. Lgs. 81/08.....	29
Norme in materia di privacy per il personale amministrativo – D. Lgs. 101/2018 e Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR).....	30
<b>ART. 3 - PROPOSTE IN ORDINE ALL’ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.....</b>	<b>31</b>
orario di lavoro individuale / Slittamenti (Turnazioni).....	31
Programmazione plurisettimanale. ....	31
Recupero ritardi. ....	31
Pausa.....	31

<b>ART. 4 – ORE ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO .....</b>	<b>32</b>
.....	
<b>ART. 5 – FERIE.....</b>	<b>32</b>
<b>ART. 6 – CONTROLLO DELL’ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 7 – USCITE DI SERVIZIO.....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 8 – CHIUSURE PREFESTIVE.....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 9 – CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.....</b>	<b>35</b>
<b>ART. 10 – SERVIZI MINIMI GARANTITI.....</b>	<b>36</b>
<b>ART.11 – PERMESSI .....</b>	<b>36</b>
<b>Art.12: FORMAZIONE.....</b>	<b>39</b>
<b>Art.13: SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI.....</b>	<b>39</b>
<b>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.....</b>	<b>40</b>
<b>Art.15: INCONTRI DI VERIFICA.....</b>	<b>43</b>
<b>Art.16: CIRCOLARI DI SERVIZIO.....</b>	<b>43</b>