



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Agli atti

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA anno scolastico 2022/2023, relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione ed il lavoro agile.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 21 della legge 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/2009;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001;

VISTO il CCNL Istruzione e ricerca triennio giuridico 2016/18 in particolare l'art. 41 c.3 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico, presentato in una specifica riunione al personale ATA;

SENTITO il personale ATA interessato durante gli specifici incontri del 08/09/2022 e del 19/09/2022;

VISTO l'art. 1 c. 10 del CCNL Istruzione e ricerca triennio giuridico 2016/18, che dispone per quanto non espressamente previsto in tale CCNL il rinvio alle disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e alle specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa;

VISTO il Protocollo COVID – 19 aggiornato al 31/08/2021;

VISTA la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

VISTE le direttive di massima prot. 6522 del 18/10/2022 impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2022/23;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/23 il seguente "Piano delle attività del personale ATA" in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il Piano delle attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel Piano dell'Offerta Formativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n° 1
Assistenti Amministrativi n° 6 (5 + 1 su part-time)
Collaboratori Scolastici n° 17 (15 + 2 su part-time)

Il Piano delle attività del personale ATA si compone:

- 1. Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali**
- 2. Indicazioni generali: orario di servizio, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive**
- 3. Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento – Regolamento (UE) 2016/679, D. Lgs. 196/2003 Privacy**
- 4. Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi**
- 5. Individuazione e articolazione dei servizi dei Collaboratori Scolastici**
- 6. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08**
- 7. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici, Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**
- 8. Attività di formazione**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

1. Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali

L'orario di lavoro individuale viene proposto tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, delle attività del PTOF, sentite le esigenze e le disponibilità dichiarate dal personale A.T.A, tenuto conto della situazione dell'attuale emergenza sanitaria COVID-19.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato anche in ore serali e la scuola potrà essere aperta nella giornata di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile. Per gli impegni eventuali serali presso la sede della scuola si ricorrerà alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Vengono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: ordinario, flessibile e a turnazione.

L'orario di servizio del personale ATA a tempo pieno è articolato su 36 ore settimanali e può essere organizzato secondo diverse modalità in funzione delle esigenze dell'amministrazione e del dipendente, nel rispetto della disciplina di fonte legale e pattizia. Ad esempio l'orario di lavoro può essere organizzato: su cinque giorni a settimana con 7,12 ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane in base al turno svolto; sei ore giornaliere tutti i giorni della settimana; flessibile con variazioni settimanali.

È ammessa per il personale che ne faccia richiesta la possibilità di adottare un orario flessibile anticipando o posticipando l'orario di entrata o di uscita. Il Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs.26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

La flessibilità oraria giornaliera è di 15 minuti rispetto al proprio orario (in entrata e in uscita).

Per consentire la copertura degli orari previsti dal tempo scuola e di funzionamento degli uffici di segreteria, si ricorre alla turnazione degli addetti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

2. Indicazioni generali: orario di servizio, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive.

A) Nell'assegnazione di turni ed orari sono tenuti in considerazione le richieste di flessibilità di orario che saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni nel servizio e aggravî per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da eccezionali esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro che deve essere richiesto con congruo anticipo al DSGA.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su apposito registro presenza per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici.

La verifica degli orari di servizio viene effettuata dal DSGA.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, se questo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato anche nello stesso giorno a discrezione dell'interessato e concordandolo con il DSGA prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Le eventuali ore di straordinario verranno richieste e attribuite per esigenze di servizio e per la sostituzione di colleghi assenti **per brevi periodi**. Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario potrà essere richiesto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario.

Le ore di straordinario verranno assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità. Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile, le ore saranno attribuite al restante personale che si renderà disponibile con il criterio della rotazione.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Le richieste di straordinario dovranno essere inviate attraverso il modulo del portale del personale ATA. Dopo il parere del DSGA e l'autorizzazione del DS saranno conteggiate in automatico dal sistema.

Le ore di straordinario sono conteggiate ai fini del recupero dei prefestivi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi brevi andranno richiesti con congruo anticipo. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno il giorno prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

B) In caso di malattia occorre dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria ed alla sede di servizio, salvo comprovato impedimento.

C) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio -31 agosto.

Le ferie durante i periodi di attività didattica vanno richieste con almeno 15 giorni di anticipo.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà rispettare il seguente calendario:

entro il 05 dicembre 2022 (periodo natalizio)

entro il 31 gennaio 2023 (carnevale)

entro il 28 febbraio 2023 (periodo pasquale)

entro il 28 aprile 2023 (periodo estivo)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) è richiesta la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 3 collaboratori scolastici per garantire il funzionamento dei servizi.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

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

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti spettano 32 giorni lavorativi.

Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e vanno fruito nei periodi di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali.

Le ferie non sono monetizzabili, salvo l'ipotesi in cui la fruizione sia incompatibile con la durata del rapporto di lavoro.

D) Le chiusure prefestive che sono state sottoposte all'approvazione (delibera n. 58 del 24/10/2022 del Consiglio di Istituto) e votate dal Personale ATA sono le seguenti:

lunedì 31 ottobre 2022, sabato 24 dicembre 2022, sabato 31 dicembre 2022, giovedì 5 gennaio 2023, sabato 7 gennaio 2023, sabato 8 aprile 2023, lunedì 24 aprile 2023, Sabato 8 luglio 2023, Sabato 15 luglio 2023, Sabato 22 luglio 2023, Sabato 29 luglio 2023, Sabato 05 agosto 2023, Sabato 12 agosto 2023, Lunedì 14 agosto 2023, Sabato 19 agosto 2023, Sabato 26 agosto 2023.

Il personale dell'organico dovrà recuperare i giorni di chiusura della scuola, se in servizio, con ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo già effettuate nel corso dell'anno scolastico e in via residuale con giorni di ferie o festività soppresse.

A far data dal 05/12/2022 sino al termine delle attività didattiche si propone il seguente piano di recupero dei prefestivi per i collaboratori scolastici per l'a.s. 2022/23. Il personale interessato effettuerà delle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo con una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti.

Di seguito si riportano le attività extra ed il monte ore assegnato per ogni dipendente:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Collaboratore Scolastico	Monte ore	Attività extra Sanificazione Emergenza COVID	Attività extra Etichettatura beni inventariati
BAGLIERI	5	2	3
BIANZINA	12	9	3
BRIVIO	12	9	3
CARNITI	6	3	3
COLLEONI	12	9	3
CORIGLIANO	18	15	3
ESPOSITO	12	9	3
FARINA	12	9	3
FAVARA	3	0	3
FUSCO	12	9	3
LOICO	12	9	3
MARRESE	12	9	3
PROCOPIO	12	9	3
ROMEO	18	15	3
SCARNATO	5	2	3
SCIDA'	12	9	3
VALSECCHI	18	15	3

Il Personale è tenuto a presentare il modello per il lavoro straordinario descrivendo l'attività svolta.

E) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

F) Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

3. Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento — Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs 101/2018 – Privacy.

Collaboratori scolastici:

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti - Registro di classe.
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze o per diete particolari.
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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

Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Assistenti Amministrativi:

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/alunni o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato in apposita cartella e poi collegata/inviata al Desktop.
 - Non lasciare supporti di archiviazione di massa (es. pen drive), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
 - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso. Dovrà, inoltre, essere indicata la sigla dell'Operatore che ha prodotto il file/documento.
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da otto caratteri - o che contenga almeno un numero - o 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 mesi) la propria password.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; il SERVER non va mai spento.
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
- Rispettare le procedure sulla cifratura dei dati e le misure minime di sicurezza informatiche d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa:

Gli Assistenti amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza contrattuale e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Per l'individuazione e l'articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

1. n. 6 posti in organico di diritto e di fatto (5 unità a tempo pieno + 1 part-time);
2. competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio;
3. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato:

1. FALCHETTI	CATERINA	36 ore	
2. MANGONI	GIANNA	36 ore	
3. PELLE	DOMENICO	36 ore	
4 TRUOCCHIO	PASQUALINA	36 ore	
5.VALSECCHI	LUIGI	36 ore	
Assistenti Amministrativi a Tempo Determinato			
1. MARRAPODI	ELISABETTA	12 ore settimanali (fino al 30 Giugno 2022)	

7 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario degli Assistenti Amministrativi è articolato garantendo la copertura del servizio dalle 7,30 alle 16,00 dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle 7,30 alle 12,30.



Ministero dell'Istruzione
 Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
 Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
 email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
 sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
 codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Per il turno pomeridiano è sufficiente un Assistente Amministrativo.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario flessibile, turnazioni).

Il servizio di sportello della segreteria è attivo da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 9,00 e dalle 12,00 alle 14,00, il sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

L'orario di servizio e di lavoro in presenza è quello riportato nella tabella seguente:

Orario di servizio ordinario Assistenti Amministrativi da lunedì a sabato

Cognome e Nome	Area o settore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Falchetti Caterina (36 h)	Personale Docente	Dalle 7.30 alle 14.42	Dalle 7.30 alle 14.42	Dalle 7.30 alle 14.42	Dalle 8.48 alle 16.00	Dalle 7.30 alle 14.42	
	Secondaria e ATA	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 10.00 alle 16.00	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 11.30
Mangoni Gianna (36 h)	Personale Docente Primaria	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 10.00 alle 16.00	Dalle 7.30 alle 11.30
		Dalle 7.30 alle 14.42	Dalle 7.30 alle 14.42	Dalle 7.30 alle 14.42	Dalle 7.30 alle 14.42	Dalle 9.00 alle 16.12	
Marrapodi Elisa- betta (12 h)	Didattica/ Personale		Dalle 9,00 alle 13,00	Dalle 9,00 alle 13,00	Dalle 9,00 alle 13,00		
			Dalle 9,00 alle 13,00	Dalle 9,00 alle 13,00	Dalle 9,00 alle 13,00		
Valsecchi Luigi (36 h)	Acquisti Gestione Amm.va, Finanziaria e Gestione del Patrimonio	Dalle 8.00 alle 14.30	Dalle 10.00 alle 16.00	Dalle 8.00 alle 14.15	Dalle 8.00 alle 14.30	Dalle 8.00 alle 14.15	Dalle 8.00 alle 12.30
		Dalle 8.00 alle 15.12	Dalle 9.00 alle 16.12	Dalle 8.00 alle 15.12	Dalle 8.00 alle 15.12	Dalle 8.00 alle 15.12	
Pelle Domenico (36 h)	Didattica Gestione Alunni	Dalle 8,00 alle 15,12	Dalle 8,00 alle 15,12	Dalle 9,00 alle 16,12	Dalle 8,00 alle 15,12	Dalle 8,00 alle 15,12	
		Dalle 8,00 alle 14,30	Dalle 8,00 alle 14,30	Dalle 10,00 alle 16,00	Dalle 8,00 alle 14,30	Dalle 8,00 alle 14,00	Dalle 8,00 alle 12,30
Trucchio Pasqua- lina (36 h)	Acquisti Gestione Amm.va /Didattica	Dalle 10.00 alle 16.00	Dalle 8.00 alle 14.30	Dalle 8.00 alle 14.30	Dalle 8.00 alle 14.30	Dalle 8.00 alle 14.00	Dalle 8.00 alle 12.30
		Dalle 9,00 alle 16,12	Dalle 8,00 alle 15,12	Dalle 8,00 alle 15,12	Dalle 8,00 alle 15,12	Dalle 8,00 alle 15,12	

- **Falchetti Caterina** orario a settimane alterne giorno libero sabato a settimane alterne
- **Mangoni Gianna** orario a settimane alterne giorno libero sabato a settimane alterne
- **Marrapodi Elisabetta** (tempo determinato 12 ore)
- **Pelle Domenico** orario a settimane alterne giorno libero sabato a settimane alterne
- **Trucchio Pasqualina** orario a settimane alterne giorno libero sabato a settimane alterne
- **Valsecchi Luigi** orario a settimane alterne giorno libero sabato a settimane alterne



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Le aree individuate per la suddivisione dei compiti degli Assistenti Amministrativi sono le seguenti con l'indicazione della Responsabilità annessa all'area:

- **Sezione Didattica:** Gestione Alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilascio schede valutazioni, attestazioni e certificati, diplomi, infortuni sia degli alunni che del personale, assenze, tenuta fascicoli, libri di testo, servizio mensa, visite di istruzione, statistiche, adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza inerenti all'area alunni, registro elettronico. Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche.
- **Sezione Personale:** Amministrazione del Personale: stipula contratti di assunzione, in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza ed aspettativa, inquadramento economico, contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, modello PA04, procedimenti disciplinari e di quiescenza, tenuta fascicoli, adempimenti in materia di pubblicità e amministrazione trasparente inerenti al personale, comunicazioni obbligatorie alle autorità competenti connesse ai rapporti di lavoro – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il Personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente ATA).
- **Sezione Patrimoniale e Acquisti:** Gestione beni patrimoniali: tenuta del registro inventario, registri facile consumo, discarico, passaggio di consegna, registro dei contratti e anagrafe delle prestazioni – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, un adeguato supporto e collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione e gestione del PDS con raccolta materiale relativo alle commissioni, partecipazione a riunioni docenti, attestati corsi di aggiornamento, atti di nomine Collaboratori del Dirigente, rapporti con Enti Locali e famiglie. Con il Direttore S.G.A nella gestione finanziaria PDS e patrimoniale dell'istituzione scolastica. Predisposizione degli atti inerente agli acquisti: raccolta ordini, preventivi, comparazione ed acquisti MEPA, richiesta DURC, CIG.
- **Sezione Protocollo e Affari Generali** – Gestione della posta in entrata e uscita, predisposizione atti inerente a convocazioni, verbali, delibere OO. CC., supporto amministrativo al Servizio di Prevenzione e Protezione. Responsabilità e garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'Istituzione scolastica.

Questi gli obiettivi da perseguire e le modalità operative da adottare:

OBIETTIVI:

- celerità - efficienza - efficacia - responsabilità - qualità
- trasparenza procedure - rispetto norme privacy
- favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della Scuola
- favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione;
- creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare i servizi.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

MODALITA' OPERATIVE:

- tutta l'attività dell'Ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Regolamento (UE) 2016/679);
- tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti;
- la modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata;
- deve essere garantita a rotazione la presenza al punto di accoglienza negli orari di ricevimento;
- devono essere consegnate tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni;
- devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli Assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e con il Docente Vicario. Sono inoltre tenuti alla dovuta collaborazione nelle attività ove è richiesta la partecipazione congiunta di docenti e Assistenti Amministrativi, a coordinarsi con i colleghi e a sostituirli qualora ciò si renda necessario.

In particolare si precisa che tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a provvedere alla convocazione del personale supplente e ad effettuare le necessarie segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti amministrativi contemporaneamente.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Assistenti Amministrativi:

FALCHETTI CATERINA

- **Area Personale Docente Secondaria e ATA:**

Compiti

Gestione Personale Docente della Scuola Secondaria di primo grado e Personale ATA:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:

Gestione personale a tempo indeterminato e determinato

Stipula contratti di assunzione, relazioni e relativi decreti superamento periodo prova, gestione documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, procedimenti di quiescenza, inquadramenti economici, riconoscimento dei servizi di carriera, statistiche dati personale, gestione permessi e ferie con registrazione su programma gestionale ARGO, TFR, gestione graduatorie, trasferimenti inserimento dati in SIDI, gestione assenze del personale, predisposizione visite fiscali, discarico certificati INPS, richiesta certificazione casellario giudiziario. Tenuta fascicolo personale con relative certificazioni DPR n° 275 del 8/3/99, richiesta e trasmissione documenti, gestione procedure inerente al centro per l'impiego (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro, comunicazioni obbligatorie su piattaforma SIUL), dichiarazioni servizio, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Gestione adempimenti e comunicazioni alla DPT, Ragioneria dello Stato, USP Bergamo, USR Lombardia, INPS. Riunificazione fascicoli del Personale scolastico. Inserimento contratti docenti tempo determinato su sito. Ricostruzioni di carriera (nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa).

Gestione mobilità del personale

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: domande di trasferimento e di passaggio di ruolo, perdenti posto, domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione e domande di quiescenza.

Gestione graduatorie

Coordinamento attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: graduatorie supplenze personale docente e personale ATA.

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica delle graduatorie interne del personale docente e ATA.

Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza.

- **Area affari Generali e Protocollo**

Gestione Protocollo Informatico:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita:

Protocollazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al personale, rilevazione adesione e comunicazione al SIDI). Pubblicazione atti su Albo on line.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Gestione infortuni:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica degli infortuni, procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL, SIDI e società assicuratrice, eventuali procedure causa di servizio.

Attività Aggiuntive:

- Sostituzione dei colleghi assenti.
- Supporto DSGA e DS gestione piattaforma Passweb – adempimenti verifica posizioni contributive e in materia di TFR/TFS di competenza delle istituzioni scolastiche;
- Sistema di gestione documentale

INCARICO SPECIFICO

Adempimenti connessi alla gestione dei fascicoli dei dipendenti su SIDI
Gestione posizioni previdenziali dei dipendenti



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

MANGONI GIANNA

- **Area Personale Docente Primaria:**

Compiti

Gestione Personale Docente della Scuola Primaria.

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:

Gestione personale a tempo indeterminato e determinato

Stipula contratti di assunzione, relazioni e relativi decreti superamento periodo prova, gestione documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, procedimenti di quiescenza, inquadramenti economici, riconoscimento dei servizi di carriera, statistiche dati personale, gestione permessi e ferie con registrazione su programma gestionale ARGO, TFR, gestione graduatorie, trasferimenti inserimento dati in SIDI, gestione assenze del personale, predisposizione visite fiscali, discarico certificati INPS, richiesta certificazione casellario giudiziario. Tenuta fascicolo personale con relative certificazioni DPR n° 275 del 8/3/99, richiesta e trasmissione documenti, gestione procedure inerente al centro per l'impiego (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro, comunicazioni obbligatorie su piattaforma SIUL), dichiarazioni servizio, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Gestione adempimenti e comunicazioni alla DPT, Ragioneria dello Stato, USP Bergamo, USR Lombardia, INPS. Riunificazione fascicoli del Personale scolastico. Inserimento contratti docenti tempo determinato su sito. Ricostruzioni di carriera (nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa).

Gestione mobilità del personale

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:

domande di trasferimento e di passaggio di ruolo, perdenti posto,

domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione.

domande di quiescenza.

Gestione graduatorie

Coordinamento attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: graduatorie supplenze personale e personale ATA.

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica delle graduatorie interne del personale e ATA.

Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza.

- **Area affari Generali e Protocollo**

Gestione Protocollo Informatico:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita:

Protocollazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al personale, rilevazione adesione e comunicazione al SIDI). Pubblicazione atti su Albo on line.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Gestione infortuni:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica degli infortuni, procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL, SIDI e società assicuratrice, eventuali procedure causa di servizio.

Attività Aggiuntive:

Sostituzione dei colleghi assenti.

Sistema di gestione documentale

INCARICO SPECIFICO

Adempimenti connessi alla gestione dei fascicoli dei dipendenti su SIDI



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

VALSECCHI LUIGI

- **Area Acquisti Gestione Amministrativa, Finanziaria e Gestione del Patrimonio**

Compiti

Attività negoziale e gestione patrimoniale:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica delle procedure di ordini, acquisti MEPA - Gestione attività negoziale del PDS: attività e progetti finanziati da privati o altri Enti, predisposizione dei contratti, acquisti beni e servizi. Richieste DURC, CIG, C/C dedicato. Anagrafe delle prestazioni. Pubblicazione atti sul sito web della scuola inerente all'area di competenza.

Gestione patrimoniale, in particolare tenuta del registro dell'inventario per la ricognizione dei beni inventariati, carico e scarico dei beni, verbali di collaudo, ecc..., tenuta del magazzino, gestione degli ordini di materiale.

Elaborazione attestati corsi di aggiornamento.

Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza.

- **Area affari Generali e Protocollo**

Supervisione Gestione Protocollo Informatico:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita: Protocollazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al personale, rilevazione adesione e comunicazione al SIDI). Pubblicazione atti su Albo on line.

Gestione infortuni:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica degli infortuni, procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL, SIDI e società assicuratrice, eventuali procedure causa di servizio.

Attività Aggiuntive:

Sostituzione dei colleghi assenti.

Sistema di gestione documentale (vicario del responsabile del servizio di gestione documentale)

Configurazione e utilizzo del sistema PagoInRete



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

INCARICO SPECIFICO

- Referente Adempimenti connessi alla verifica e all'acquisizione di certificazioni in materia di Controlli art. 80 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione
- Responsabile informatico di segreteria
- Sostituto Direttore SGA



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

ELISABETTA MARRAPODI

• Area Personale Docente Primaria, Secondaria e ATA

Compiti

- **Supporto all'area didattica sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria.**

In merito all'area didattica, inoltre, vengono assegnate le seguenti specifiche mansioni:

Gestione pratiche vaccini

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vaccini (trasmissione alle ATS di competenza della documentazione, controllo consegna documentazione, ...)

- **Supporto all'area personale in relazione a:**

1. Controllo veridicità titoli personale neo assunto;
2. Procedure inerenti alle convocazioni per le supplenze del personale docente ed ATA;
3. Pubblicazione sul sito istituzionale comunicazioni e circolari di assemblee sindacali e scioperi

Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza.

• Area affari Generali e Protocollo

Gestione Protocollo Informatico:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita:

Protocollazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al personale, rilevazione adesione e comunicazione al SIDI). Pubblicazione atti su Albo on line.

Gestione infortuni:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica degli infortuni, procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL, SIDI e società assicuratrice, eventuali procedure causa di servizio.

Attività Aggiuntive:

Sostituzione colleghi assenti



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

TRUOCCHIO PASQUALINA

- **Area Acquisti Gestione Amministrativa, Finanziaria e Gestione del Patrimonio**

Compiti

- **Area Acquisti Gestione Amministrativa, Finanziaria e Gestione del Patrimonio**

Attività negoziale e gestione patrimoniale:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica delle procedure di ordini, acquisti MEPA - Gestione attività negoziale del PDS: attività e progetti finanziati da privati o altri Enti, predisposizione dei contratti, acquisti beni e servizi. Richieste DURC, CIG, C/C dedicato, Adempimenti connessi alla verifica e all'acquisizione di certificazioni in materia di Controlli art. 80 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. Anagrafe delle prestazioni. Pubblicazione atti sul sito web della scuola inerente all'area di competenza.

- **Supporto all'area didattica sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria.**

In merito all'area didattica, inoltre, vengono assegnate le seguenti specifiche mansioni:

Gestione uscite didattiche – PAGO IN RETE

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica: stesura incarichi ai docenti, preventivi, comparazione, incarichi, contratti, CIG, DURC, elenchi degli alunni, autorizzazioni, Adempimenti connessi alla verifica e all'acquisizione di certificazioni in materia di Controlli art. 80 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Gestione del registro delle gite.

Creazione anagrafica per Pago In Rete. Emissione degli avvisi e degli eventi di pagamento, controllo dei pagamenti da parte dei genitori.

Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza.

- **Area affari Generali e Protocollo**

Supervisione Gestione Protocollo Informatico:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita: Protocollazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al personale, rilevazione adesione e comunicazione al SIDI). Pubblicazione atti su Albo on line.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Gestione infortuni:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica degli infortuni, procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL, SIDI e società assicuratrice, eventuali procedure causa di servizio.

Attività Aggiuntive:

Sostituzione dei colleghi assenti.

INCARICO SPECIFICO

Predisposizione dei bandi delle attività negoziali e della selezione degli esperti



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

PELLE DOMENICO

- **Area Didattica Gestione Alunni**

Compiti

Gestione Alunni Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado:

Gestione registro elettronico scuola primaria e secondaria. Attività connesse alla gestione di: iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio attestazioni e certificazioni degli alunni, stesura diploma di licenza secondaria di primo grado, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, procedura adozione libri di testo, predisposizione cedole librerie, gestione corrispondenza alle famiglie, concorsi, predisposizione elenchi, convocazione dei vari organi, giochi sportivi studenteschi, gestione con inserimento organici al SIDI, rilevazioni periodiche al SIDI, gestione monitoraggi e statistiche, dispersione scolastica, informazioni utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti, gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione somministrazione farmaci alunni, collaborazione con docenti per monitoraggi relativi agli alunni, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF., Invalsi iscrizione e adempimenti necessari, pubblicazione atti e dati sul sito web della scuola inerente all'area di competenza.

Gestione organi collegiali:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica: elezioni consigli di classe e di interclasse, elezioni consigli di istituto, tenuta registri verbali organi collegiali, delibere OO. CC. Convocazioni organi collegiali: Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva con relativa pubblicazione sul sito scuola.

Gestione infortuni:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica degli infortuni, procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL, SIDI e società assicuratrice, eventuali procedure causa di servizio.

Gestione alunni diversamente abili:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica: supporto nei rapporti tra scuola, equipe medico-psicopedagogica e ASL, collaborazione con docenti di sostegno, supporto per l'acquisizione della documentazione relativa agli alunni diversamente abili e al sostegno.

Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza.

- **Area affari Generali e Protocollo**

Gestione Protocollo Informatico:

Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita: Protocollazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al personale, rilevazione adesione e comunicazione al SIDI). Pubblicazione atti su Albo on line.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Attività Aggiuntive:

Sostituzione colleghi assenti
Attività operativa di coordinamento dell'area didattica
Gestione fascicoli digitali alunni (all'interno del Sistema di gestione documentale);
Adempimenti connessi al fascicolo elettronico dello studente su SIDI

INCARICO SPECIFICO –
Gestione, produzione ed archiviazione delle pagelle digitali.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Per tutti gli Assistenti amministrativi:

Quotidianamente deve essere consultata la propria casella di posta elettronica e procedere alla protocollazione della posta in entrata inerente all'area di competenza.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) L'addetto alla posta scarica la posta elettronica di tutti gli indirizzi istituzionali (PEC, Indirizzo ministeriale e di dominio) e la consegna in visione al Dirigente scolastico;
- 2) la posta ordinaria in arrivo viene protocollata e consegnata al Dirigente Scolastico.

Questa procedura potrà subire modifiche al momento dell'attivazione di sistemi di gestione documentale dematerializzati, che saranno tempestivamente portate a conoscenza degli ATA.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

1. L'addetto al protocollo le consegnerà al Dirigente Scolastico;
2. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione **“RIMETTE IN TERMINI”** (cioè fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (esempio denunce di infortuni sul lavoro).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Procedure di gestione infortuni INAIL

I referenti delle procedure di gestione infortuni INAIL sono individuati come segue:

Sig. Domenico Pelle
Sig. Luigi Valsecchi

In caso di assenza dei referenti sopra citati, provvederanno all'espletamento degli adempimenti relativi alle procedure di gestione infortuni INAIL gli assistenti amministrativi compresi nel seguente elenco:

1. Sig.ra Gianna Mangoni
2. Sig.ra Caterina Falchetti
3. Sig.ra Trucchio Pasqualina
4. Sig.ra Elisabetta Marrapodi

Qualora uno degli assistenti sia impossibilitato a provvedere per assenza o impedimento, la gestione degli infortuni INAIL nei termini di legge è affidato all'assistente al posto immediatamente successivo nell'elenco.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

Per gli assistenti amministrativi, ogni volta che un assistente amministrativo si assenterà, lo stesso verrà sostituito dai colleghi con ore di straordinario da portare in detrazione ai prefestivi.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

Al collaboratore scolastico, nell'ambito di un sistema di formazione quale quello scolastico, ove ognuno nell'espletamento dei propri compiti è chiamato a dimostrare capacità sia comportamentali che relazionali di profondo significato sociale, si richiede non la semplice gestione dei locali ma la **condivisone delle finalità che l'istituzione intende perseguire.**

Egli pertanto, ha un ruolo di responsabilità che si deve concretizzare sia nel **"saper fare"** che nel **"saper essere"**, dimostrando **la capacità di collaborare, mantenendo il rispetto di tutti coloro con i quali è in contatto, rispettando le norme** che regolano sia la comunità scolastica, che quelle del più ampio "vivere insieme", adottando un **comportamento corretto** in ogni occasione.

Profilo contrattuale:

Area A: 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.

È 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. ***Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.***

Per l'individuazione, l'articolazione dei servizi ausiliari e la proposta di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. n° 17 unità (15+ 2 su part-time)
2. competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio;
3. necessità di garantire adeguata assistenza agli alunni, con particolare riguardo agli alunni portatori di handicap;
4. carichi di lavoro equamente ripartiti;
5. presenza di personale titolare del beneficio della prima posizione economica;
6. le esigenze e le proposte del personale interessato.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Collaboratori Scolastici a TEMPO INDETERMINATO:

BIANZINA	NATHALIE	(36 ore settimanali)
BRIVIO	ELENA	(36 ore settimanali)
CARNITI	ALBERTINA	(30 ore settimanali)
COLLEONI	VALERIA	(36 ore settimanali)
CORIGLIANO	FRANCESCO	(36 ore settimanali)
ESPOSITO	WILMA	(36 ore settimanali)
FARINA	GIULIO	(36 ore settimanali)
FUSCO	GIUSEPPINA	(36 ore settimanali)
LOICO	FELICE	(36 ore settimanali)
MARRESE	GELSOMINA	(36 ore settimanali)
PROCOPIO	SAVERIA	(36 ore settimanali)
ROMEO	ROBERTA	(36 ore settimanali)
SCAFIDI	MARIA ROSA	(36 ore settimanali)
SCIDA'	SILVIA CATERINA	(36 ore settimanali)
VALSECCHI	MARIA CRISTINA	(36 ore settimanali)
VIGANO'	CINZIA	(36 ore settimanali)

Collaboratori Scolastici a TEMPO DETERMINATO fino al 30/06/2022

FAVARA STEFANIA (24 ore settimanali)

Collaboratori Scolastici con contratto di Supplenza breve

(in sostituzione del personale a tempo indeterminato in aspettativa e congedo)

BAGLIERI	KLELIA	(36 ore settimanali)
SCARNATO	ELENA	(36 ore settimanali)

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali effettuate in 5 giorni (Escluso il personale in servizio nella scuola secondaria di Villa d'Adda che lavora su 6 giorni con un orario di 36 ore settimanali ed esclusi i lavoratori con orario part time).

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario flessibile, turnazioni).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

L'orario di lavoro individuale viene proposto tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello e sentite le esigenze e le disponibilità dichiarate dal personale.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato anche in ore serali e la scuola potrà essere aperta nella giornata di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile. Per gli impegni serali presso la sede della direzione si ricorrerà alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), tutti i collaboratori scolastici a turno devono assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

Stante la situazione di incertezza causata dall'esigenza di prevenire il contagio da Covid-19 (e dai conseguenti interventi normativi), l'orario potrà subire variazioni e le indicazioni contenute nel presente piano devono intendersi integrate dall'orario eventualmente predisposto e fatto pervenire dalla segreteria ai plessi settimanalmente.

Servizi e compiti:

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

I compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni vengono espletati anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Nel merito si precisa che ad avviso dell'ARAN "il suddetto limite temporale, per senso comune, dovrebbe essere relativo al quarto d'ora".

Si rimanda al regolamento sulla vigilanza approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 ottobre 2017 con delibera n. 132 e modificato con delibera n. 164 del 23 aprile 2018

https://www.iccarvico.edu.it/sites/default/files/page/2018/regolamento_vigilanza_cdi_23_4_2018_pdfa.pdf

Servizio di vigilanza dei Collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola primaria di Sotto Il Monte Giovanni XXIII:

Due collaboratori scolastici, a turno, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante la mensa e post-mensa, in particolare un collaboratore scolastico supporta le insegnanti in merito alla vigilanza delle classi prime e gli altri gruppi in caso di necessità, un collaboratore scolastico supporta l'insegnante in merito alla vigilanza del gruppo delle classi seconde.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Un collaboratore scolastico collabora con l'insegnante nel servizio di vigilanza nella fase di consegna del gruppo di alunni al personale del servizio di trasporto.

Ausilio agli alunni diversamente abili - Sorveglianza generica dei locali - Vigilanza sul patrimonio dell'amministrazione

L'edificio scolastico deve essere vigilato ponendo particolare attenzione alla porta d'entrata ed a tutte le porte verso l'esterno, provvedendo all'apertura ed alla chiusura nei tempi stabiliti e assicurando la chiusura a chiave nei tempi intermedi.

Il servizio prevede la **presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro**. Pertanto nessuno può abbandonare il proprio settore senza un giustificato motivo, e comunque senza averlo comunicato al DIRIGENTE SCOLASTICO /DSGA; in caso contrario saranno assunte le misure del caso.

Al termine della giornata deve essere accertata la chiusura di tutti i serramenti, la chiusura a chiave di tutte le porte d'ingresso e dei cancelli, previa attivazione dei sistemi di allarme nelle scuole che ne sono dotate.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato periodicamente:

- che siano presenti tutte le chiavi dei locali;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, nonché dei locali adibiti a servizi igienici;
- devono essere segnalate tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza;
- ogni collaboratore scolastico deve controllare che banchi, sedie e altri suppellettili siano ancora funzionanti e non pericolosi e in caso contrario evidenziare il problema;
- segnalare immediatamente alla segreteria eventuali guasti rilevati ai sistemi di riscaldamento, acqua, luce etc....

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Devono essere annotate sugli appositi registri le verifiche dei controlli a vista previsti dal Servizio di Prevenzione e Protezione in adempimento alle vigenti normative di sicurezza.

Pulizia di carattere materiale

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

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni – centro stampa – rispondere al telefono e passare le telefonate ai docenti e/o all'ufficio di segreteria.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Supporto amministrativo e didattico

Il supporto all'attività amministrativa e didattica prevede la collaborazione con gli uffici di segreteria e con il Dirigente Scolastico.

In particolare si richiede la collaborazione per la diffusione di circolari interne, per la segnalazione dei presenti in mensa (alunni e docenti).

Altre attività di collaborazione saranno richieste in corso d'anno.

Servizi esterni Collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola primaria di Carvico: Ufficio Postale, Banca, Comune. Il Personale addetto a tale compito si intende autorizzato con la presente in via permanente, inoltre per eventuali servizi presso UST, DPT, INPS ed altri Enti sarà prodotta autorizzazione al momento.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Altri adempimenti: Aerare i locali quotidianamente.

Al termine del servizio, accertarsi che tutte le luci dell'edificio siano spente e che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse.

Pulire tutti gli spazi esterni (cortili-giardini) indossando rigorosamente guanti per la pulizia, rimuovendo con particolare attenzione (e segnalando in Segreteria) eventuali oggetti pericolosi che si dovessero rinvenire all'interno dei cortili e dei giardini delle scuole.

Pulire i locali adibiti a ripostiglio e pulire gli scaffali periodicamente.

All'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze di Natale e di Pasqua:

- detersione di tutti gli arredi scolastici; pulizia vetri, veneziane, tende e tapparelle.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Apertura: I collaboratori scolastici del turno mattutino si occuperanno dell'apertura della scuola.

Chiusura: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e degli ingressi ai plessi.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

2. dell'inserimento dell'allarme per le sedi che ne sono dotate. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Adempimenti straordinari

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

In occasione di eventi atmosferici particolari:

- Rimozione della neve nello spazio strettamente necessario all'accesso alla scuola ed eventuale distribuzione di sale all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate o formazione di ghiaccio.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati su disposizione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

**ASSEGNAZIONE SEDI E ORARIO DI SERVIZIO
DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

SCUOLA PRIMARIA CARVICO

ORARIO DELLE LEZIONI

da lunedì a venerdì

dalle ore 8.15 alle ore 12.25 – dalle ore 13.05 alle ore 15.15

Orario a settimane alterne di 36 ore

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
FARINA GIULIO	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	
	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	
PROCOPIO SAVERIA	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	
	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	
LOICO FELICE	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.15 Alle 14.28	
	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.18 Alle 17,30	
FUSCO GIUSEPPINA	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	
	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.15 Alle 14.28	
ROMEO ROBERTA						Dalle 07.30 Alle 13.30

Orario a settimane alternate



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

SCUOLA SECONDARIA CARVICO

ORARIO DELLE LEZIONI

Lunedì – giovedì
dalle ore 7.55 alle ore 13.55 – dalle ore 14.55 alle ore 15.55
martedì – venerdì
dalle ore 07.55 alle ore 12.55
mercoledì
dalle 7.55 alle 13.55

SCUOLA SECONDARIA CARVICO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
ESPOSITO WILMA	Dalle 7.30 Alle 14.42	Dalle 7.30 Alle 14.42	Dalle 7.30 Alle 14.42	Dalle 11,00 alle 18,12	Dalle 7.30 Alle 14.42	
COLLEONI VALERIA	Dalle 11,18 alle 18,30	Dalle 9,00 Alle 16,12	Dalle 9,00 Alle 16,12	Dalle 7,30 alle 13,00 Dalle 14,00 alle 15,42	Dalle 9,00 Alle 16,12	

In occasione di riunioni pomeridiane l'orario di un collaboratore potrà subire slittamenti.



Ministero dell'Istruzione
 Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
 Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
 email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
 sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
 codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

SCUOLA PRIMARIA VILLA D'ADDA

ORARIO DELLE LEZIONI da lunedì a venerdì

dalle ore 8.00 alle ore 12.10 – dalle ore 13.00 alle ore 15.10

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
MARRESE GELSOMINA	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.30 Alle 14.42	
	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.30 Alle 14.42	
FAVARA STEFANIA	SIM SEC	Dalle 13,00 Alle 18,00	Dalle 12,30 Alle 17,30	Dalle 10,00 alle 15,30 completa l'orario alla SEC SIM	Dalle 12,30 Alle 17,30	
ROMEO ROBERTA	Dalle 07.30 Alle 10,30 Dalle 14,30 Alle 17,30	Dalle 07.30 Alle 13.30	Dalle 11,30 Alle 17,30	Dalle 07.30 Alle 10,30 Dalle 14,30 Alle 17,30	Dalle 11,30 Alle 17,30	PRIM CAR
	Dalle 07.30 Alle 10,30 Dalle 14,30 Alle 17,30	Dalle 07.30 Alle 13.30	Dalle 07.30 Alle 13.30	Dalle 07.30 Alle 10,30 Dalle 14,30 Alle 17,30	Dalle 11,30 Alle 17,30	PRIM CAR

Marrese e Romeo Orario a settimane alternate

SCUOLA SECONDARIA VILLA D'ADDA

ORARIO DELLE LEZIONI da lunedì a sabato

dalle ore 7.55 alle ore 13.05
 Orario a settimane alterne di 36 ore

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Valsecchi Maria Cristina	Dalle 07.30 Alle 14.00	Dalle 8.30 Alle 14.00	Dalle 7.30 Alle 14.00	Dalle 8.30 Alle 14.00	Dalle 7.30 Alle 14.00	Dalle 8.00 Alle 13.30
	Dalle 08.30 Alle 14.00	Dalle 07.30 Alle 14.00	Dalle 8.30 Alle 14.00	Dalle 07.30 Alle 14.00	Dalle 8.00 Alle 14.00	Dalle 7.30 Alle 13.30
Corigliano Francesco	Dalle 8.30 Alle 14.00	Dalle 07.30 Alle 14.00	Dalle 8.30 Alle 14.00	Dalle 07.30 Alle 14.00	Dalle 8.00 Alle 14.00	Dalle 7.30 Alle 13.30
	Dalle 07.30 Alle 14.00	Dalle 8.30 Alle 14.00	Dalle 7.30 Alle 14.00	Dalle 8.30 Alle 14.00	Dalle 7.30 Alle 14.00	Dalle 8.00 Alle 13.30

Orario a settimane alternate

In occasione di riunioni pomeridiane l'orario di un collaboratore potrà subire slittamenti



Ministero dell'Istruzione
 Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
 Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
 email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
 sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
 codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

SCUOLA PRIMARIA SOTTO IL MONTE
 ORARIO DELLE LEZIONI
 da lunedì a venerdì
 dalle ore 8.20 alle ore 12.20 – dalle ore 13.35 alle ore 15.35
 Orario a settimane alterne di 36 ore

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
BIANZINA NATHALIE	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	
	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	
SCIDA' SILVIA CATERINA	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.458 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	
	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	
ELENA SCARNATO	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	
	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.458 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	
KLELIA BAGLIERI	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	
	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.458 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	Dalle 10.48 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.42	

Orario a settimane alternate

SCUOLA SECONDARIA SOTTO IL MONTE

ORARIO DELLE LEZIONI
 Lunedì – mercoledì - giovedì
 dalle ore 8.00 alle ore 13.10 – dalle ore 13.55 alle ore 16.05
 martedì – venerdì
 dalle ore 8.00 alle ore 13.10
 Orario a settimane alterne

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
CARNITI ALBERTINA	Dalle 12.00 Alle 18.00	Dalle 07.30 Alle 14.00	Dalle 12.30 Alle 17.30	Dalle 7.30 Alle 13.30	Dalle 07.30 Alle 14.00	
	Dalle 13.00 Alle 18,00	Dalle 07.30 Alle 14,00	Dalle 7.30 Alle 13,30	Dalle 7.30 Alle 13,30	Dalle 07.30 Alle 14,00	
BRIVIO ELENA	Dalle 07.30 Alle 14,42	Dalle 07.30 Alle 14,42	Dalle 07.30 Alle 14,42	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.30 Alle 14,42	
	Dalle 07.30 Alle 14,42	Dalle 07.30 Alle 14,42	Dalle 10.00 Alle 17,12	Dalle 10.18 Alle 17,30	Dalle 07.30 Alle 14,42	
FAVARA STEFANIA	Dalle 15,00 alle 17,00			Dalle 15,30 alle 17,00		

Carniti e Brivio orario a settimane alternate

In occasione di riunioni pomeridiane l'orario di un collaboratore potrà subire slittamenti



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

REPARTI ed INCARICHI assegnati

Visto l'esiguità del numero di Personale, dell'orario di funzionamento della scuola, l'articolazione dell'orario del Personale in turni di servizio, sostituzione dei colleghi assenti, vigilanza, pulizia, ecc. in ogni sede stante la rotazione nei turni di servizi, tutti coloro che ruotano se pure con qualche diversità sono coinvolti nello svolgimento della generalità dei compiti previsti nelle singole sedi e sono contenuti nel presente testo alla voce “ *servizi e compiti Collaboratori scolastici*” .

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per brevi periodi, per i primi sette giorni, dovrà essere sostituito dai colleghi che hanno dato la disponibilità con ore di straordinario. Sopra i sette giorni di assenza si provvederà a nominare un supplente secondo la normativa vigente in materia.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

6. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antinfortunistica ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (disponibili presso l'ufficio magazzino);
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*;
2. Schede di Sicurezza dei prodotti;
3. Manuali d'uso delle attrezzature;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
5. Piano di Emergenza Interno.

Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

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

3.a – Misure igieniche ordinarie

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

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

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.

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

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

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

d) 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.

e) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

f) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

g) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

h) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo quando gli alunni e il personale non sono presenti nel locale da lavare. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante

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

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

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

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

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

o) 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.

p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Conservazione, deposito e utilizzo prodotti per la pulizia e/o eventuali sostanze chimiche:

- Depositare i prodotti per la pulizia (anche quelli per l'uso giornaliero) in appositi spazi, armadi e/o ripostigli, possibilmente chiusi a chiave e sicuramente non accessibili agli alunni.
- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso (ad esempio bottiglie dell'acqua). Qualsiasi contenitore utilizzato deve avere il tappo di sicurezza e l'etichetta con il simbolo di pericolo e la descrizione del contenuto.
- Non mescolare mai i prodotti fra di loro.
- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi occhi, bocca e naso dopo aver usato sostanze e preparati.

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo COVID" dell'Istituzione scolastica

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

Il personale è tenuto al rispetto del Protocollo COVID al presente allegato (allegato 1)

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dall'Allegato XIII del Protocollo Covid: Piano pulizie ordinarie, al quale si rimanda integralmente.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro sanificazione.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro sanificazione.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

7. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici del personale in organico.

Incarichi di cui alla prima posizione economica

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Gli incarichi specifici così come quelli retribuiti dal Fondo di Istituto, verranno assegnati in seguito a contrattazione. Gli incarichi verranno assegnati nominativamente e comunicati a tutto il personale ATA.

INCARICHI ART. 50 – PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

La scuola dell'Autonomia ha reso più complessa l'organizzazione del lavoro, soprattutto sotto l'aspetto della gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiedendo particolare impegno e specifiche competenze professionali. L'articolo 47 del CCNL 2002-2005 prevede che i compiti del Personale ATA siano costituiti da: attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, incarichi specifici che nel limite delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

Verranno attribuiti i seguenti incarichi di cui alla prima posizione economica art. 50 CCNL 2006/2009, ex art. 7 -

Assistenti Amministrativi:

Pelle Domenico

- Gestione, produzione ed archiviazione delle pagelle digitali.

Collaboratori Scolastici:

Cognome	Nome	Tipologia Attività:
BRIVIO	ELENA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
CARNITI	ALBERTINA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
COLLEONI	VALERIA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
CORIGLIANO	FRANCESCO	Assistenza Alunni Diversamente Abili
ESPOSITO	WILMA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
FARINA	GIULIO	Assistenza Alunni Diversamente Abili
PROCOPIO	SAVERIA	Assistenza Alunni Diversamente Abili

Gli importi relativi sono corrisposti direttamente dalla Direzione del Tesoro ai beneficiari.



Ministero dell'Istruzione
 Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
 Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
 email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
 sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
 codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Proposta di Attribuzione Incarichi Specifici: (Oggetto di C.C.D.I.)

Assistenti Amministrativi:

Cognome nome	Tipologia Attività
Falchetti Caterina	Adempimenti connessi alla gestione dei fascicoli dei dipendenti su SIDI Gestione posizioni previdenziali dei dipendenti.
Mangoni Gianna	Adempimenti connessi alla gestione dei fascicoli dei dipendenti su SIDI.
Trucchio Pasqualina	Predisposizione dei bandi delle attività negoziali e della selezione degli esperti
Valsecchi Luigi	Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione
	Responsabile informatico di segreteria
	Referente Adempimenti connessi alla verifica e all'acquisizione di certificazioni in materia di Controlli art. 80 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Collaboratori Scolastici:

Cognome nome	Tipologia Attività
Bianzina Nathalie	Assistenza Alunni Diversamente Abili.
Fusco Giuseppina	Assistenza Alunni Diversamente Abili
Loico Felice	Assistenza Alunni Diversamente Abili
Marrese Gelsomina	Assistenza Alunni Diversamente Abili
Romeo Roberta	Assistenza Alunni Diversamente Abili
Scarnato Elena	Assistenza Alunni Diversamente Abili
Scidà Silvia Caterina	Assistenza Alunni Diversamente Abili.
Valsecchi Maria Cristina	Assistenza Alunni Diversamente Abili.
Baglieri Klelia	Assistenza Alunni Diversamente Abili.

Attività Aggiuntive: (Oggetto di C.C.D.I.)

Per fronteggiare a tutte le attività istituzionali previste e il necessario supporto alle attività formative curriculari e extra curriculari si propone di incentivare l'operosità in termini di intensificazione secondo il seguente prospetto:

Assistenti Amministrativi:

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Gestione fascicoli digitali alunni (all'interno del Sistema di gestione documentale);
- Adempimenti connessi al fascicolo elettronico dello studente su SIDI;
- Configurazione e utilizzo del sistema PagoInRete;
- Supporto DSGA e DS gestione piattaforma Passweb – adempimenti verifica posizioni contributive e in materia di TFR/TFS
- Sistema di gestione documentale;
- Sistema di gestione documentale (vicario del responsabile del servizio di gestione documentale);
- Sostituzione colleghi assenti;
- Attività operativa di coordinamento dell'area didattica;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Collaboratori Scolastici

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- a) Compensazione incarichi specifici per personale del profilo di collaboratore scolastico non in possesso dell'art.7 CCNL Scuola 2004/2005;
- b) Intensificazione per disponibilità a sostituzioni (con particolare riferimento ai lavori di pulizia);
- c) Intensificazione protocollo COVID.

8. ATTIVITA' di FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO

Interventi formativi verranno attivati, secondo la disponibilità finanziaria dell'Istituzione scolastica, privilegiando le seguenti aree tematiche:

- aggiornamento giuridico e legislativo ai fini dell'espletamento delle attività del personale;
- aggiornamento e formazione per la sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008.

La partecipazione ad attività di aggiornamento sarà favorita dando la precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso. Le attività di aggiornamento e formazione saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero, in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, le ore svolte in più saranno recuperate con riposi compensativi.

Attuazione del Piano delle attività del Personale ATA

L'attuazione del Piano delle attività del Personale ATA è affidata al DSGA, il quale per l'organizzazione del lavoro individua il personale e assegna le mansioni, i turni, gli orari, comunicando formalmente il piano delle attività che costituisce lettera di incarico, attraverso la diffusione nelle varie sedi.

Si allegano:

- Protocollo di pulizia e sanificazione;
- Registro sanificazione.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Angela Alaimo