



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
A. S. 2022/2023

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il d.lgs. 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il d.lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto in particolare l'art. 53 comma i del CCNL del 29/11/2007 che attribuisce al Dsga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ata;
Visto il d.lgs. 81/2008;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima del DS prot. n. 5111 del 28/10/2022;
Vista l'integrazione al DVR "Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19" del 06.08.2021;
Vista la nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 relativa all'assegnazione delle risorse MOF 2021/22;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche dal personale in servizio;
Tenuto conto della struttura dell'istituto e dei vari plessi;
Tenuto conto per gli assistenti amministrativi dell'esperienza maturata nei diversi settori, in termini di continuità per il buon funzionamento del servizio;
Tenuto conto per i collaboratori scolastici della continuità positiva maturata nei singoli plessi;
Considerate le esigenze del personale in servizio conciliabili con le esigenze dell'Amministrazione;

PROPONE

Per l'a.s. 2022/2023 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

❖ **Risorse di personale ATA assegnate all'Istituto**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2022/2023 è la seguente:

1. Assistenti Amministrativi

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	BERARDI	GIOVANNA	T.I.	Assistente amministrativo
2	COSENTINO	ESTER	T.I.	Assistente amministrativo
3	PANICO	TERESA	T.I. (in aspettativa per altro incarico dal 07/11/2022)	Assistente amministrativo
4	ROSSINI	IRENE	T.D. 30h (31 agosto)	Assistente amministrativo
5	FERRARO	LUCIA	T.D. (30 giugno)	Assistente amministrativo
6	SCOPELLITI	DANIELA	T.D. (30 giugno)	Assistente Amministrativa
7	CUOMO	ANNA	T.D. 6h (30 giugno) (Completamento part- time Rossini)	Assistente Amministrativa
	CASARAONA	TOMMASO	T.D. (fino al 30 giugno) (supplente Ass. Amm. Panico)	Assistente Amministrativa

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
6	6	0

2. Collaboratori Scolastici

	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>Plesso assegnato</i>
1	ANDREOLI	ANGELA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Flero
2	APOSTOLI	ROBERTA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Poncarale (plesso2)
3	BIGNOTTI	MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Flero
4	BOCCIA	MARGHERITA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Flero
5	CANNAVALE	GILDA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Flero
6	D'AGOSTINO	LIBERATA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola infanzia Flero
7	FERRARI	ANGELA	T.I. 30h da lun/ven	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Poncarale
8	MANNA	AMELIA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Flero
9	MINO	MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Flero
10	MODONESI	LAURA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Flero
11	PAPA	ELENA	T.I. 30h da mar/sab	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Poncarale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

12	RAMBALDINI	NADIA	T.I. 30h da lun/ven	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Poncarale
13	SETTURA	SIMONA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Flero
14	ZANINI	ENRICA	T.I.	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Poncarale (plesso1)
15	OBESALINI	STEFANIA	T.D. (31 agosto)	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Poncarale (plesso1)
16	ACCORINTI	PATRIZIA	T.D. (31 agosto)	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Poncarale (plesso2)
17	CHIRIVI'	PAOLA	T.D. (31 agosto)	Collaboratore scolastico	Scuola infanzia Flero
18	CACI	AMEDEO	T.D. (31 agosto)	Collaboratore scolastico	Scuola primaria Flero
19	D'AMICO	GIANLUCA	T.D. (30 giugno)	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Flero
20	DI RIENZO	LAURA	T.D. 18h (30 giugno)	Collaboratore scolastico	Scuola infanzia
21	CULETTO	ELENA	T.D. 12h lun e mer (30 giugno)	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Poncarale
22	OLIVERI	GIUSEPPE	T.D. 6h sab (30 giugno)	Collaboratore scolastico	Scuola secondaria Poncarale

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
19	19 +18h	+18h

❖ **Criteri di assegnazione dei servizi al personale A.T.A.:**

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 delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

1. INDIVIDUAZIONE ORARIO E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE
SERVIZI AMMINISTRATIVI

□ **Assistenti Amministrativi**

- a) n. 6 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.
- d) Copertura dell'attività didattica: 7,30 –16,50.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO

Berardi Giovanna e Ferraro Lucia

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE:

È addetta a questo Ufficio l'assistente Amministrativa **Sig.ra Berardi Giovanna** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Comunicazione al MEF (ex pre 96);
- Tirocinio studenti universitari
- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Emissione contratti di lavoro
- Uniemens e DMA per tutto il personale docente/Ata
- Compilazione e gestione graduatorie supplenze
- Compilazione graduatorie soprannumerari
- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale con incarico a TI, TD e supplente breve
- Convocazioni on line
- Gestione infortuni personale
- Gestione registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente in collaborazione con la docente Responsabile
- Gestione trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richieste e trasmissioni fascicoli personali)
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettativa (compresa l'emissione dei decreti)
- Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
- Certificati di servizio e certificazioni varie legate al Personale
- Ricostruzioni di carriera e relative certificazioni
- Pratiche pensione docenti e ATA
- Passweb docenti e ATA
- TFR
- Gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazioni, dimissioni, dispense
- Visite fiscali
- Aggiornamento dati al sistema SIDI relativamente al personale (trasferimenti, organico, provv. Pensionistici, etc.)
- Pratiche cause di servizio
- Elaborazione cedolini stipendi personale supplente breve
- Nomine ai corsi di aggiornamento e rilascio attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con il Dirigente per l'area di competenza

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Berardi Giovanna sarà affiancata dalla collega Sig.ra **Ferraro Lucia**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE ATA:

È addetta a questo Ufficio l'assistente Amministrativa **Sig.ra Ferraro Lucia** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Gestione e assegnazione posta in entrata



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Tenuta fascicoli personale
- Pianificazione visite mediche e rapporti con Medico competente
- Richiesta e trasmissione documenti
- F24 per versamenti IVA e ritenute varie
- Emissione contratti di lavoro
- Elaborazione compensi accessori con applicativo Axios
- Compilazione e gestione graduatorie supplenze
- Compilazione graduatorie soprannumerari
- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale con incarico a TI, TD e supplente breve
- Convocazioni on line
- Gestione trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richieste e trasmissioni fascicoli personali)
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettativa (compresa l'emissione dei decreti)
- Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
- Certificati di servizio e certificazioni varie legate al Personale ATA
- Ricostruzioni di carriera e relative certificazioni
- Gestione interna del personale ATA
- TFR
- Gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazioni, dimissioni, dispense
- Visite fiscali
- Aggiornamento dati al sistema SIDI relativamente al personale ATA (trasferimenti, organico, provv. Pensionistici ecc...)
- Pratiche cause di servizio
- Elaborazione cedolini stipendi personale supplente breve
- Nomine ai corsi di aggiornamento e rilascio attestati corsi di aggiornamento
- Gestione privacy e sicurezza
- Collaborazione con il Dirigente per l'area di competenza
- Collaborazione con la DSGA per le seguenti funzioni:
 - Mod. 770
 - Mod. IRAP
 - CU

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Ferraro Lucia sarà affiancata dalla collega Sig.ra **Berardi Giovanna**

UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA

Panico Teresa e Rossini Irene

UFFICIO GESTIONE ALUNNI SECONDARIA:

È addetta a questo Ufficio: l'assistente Amministrativa **Sig. Teresa Panico** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- Controllo obbligati
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

- Gestione statistiche alunni anche in collaborazione con i docenti
- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Tenuta Inventario
- Gestione pagelle e Diplomi
- Assicurazione alunni iter completo
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione procedura completa
- Libri di testo
- Pubblicazioni circolari su Spaggiari
- Creazione eventi di pagamento PagoPA;
- Vaccini alunni scuola secondaria
- Pratiche portatori di handicap
- Prove INVALSI
- Collaborazione con la commissione per la formazione classi Prime
- Collaborazione con il Dirigente per l'area di competenza
- Predisposizione atti per esami di licenza media
- Gestione registro elettronico, predisposizione password genitori
- Stage classi terze (alternanza scuola/lavoro)

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Panico Teresa sarà affiancata dalla collega **Sig.ra Rossini Irene**.

Dal 07/11/2022, in seguito alla richiesta di aspettativa dell'assistente amministrativa Panico Teresa, i suoi compiti sono stati affidati all'assistente amministrativa **Scopelliti Daniela**.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI PRIMARIA/INFANZIA:

Sono addette a questo Ufficio l'assistente Amministrativa **Sig.ra Rossini Irene** (part time 30 ore) e l'assistente Amministrativa **Sig.ra Cuomo Anna** (part time 6 ore) con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- controllo obbligati
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche alunni anche in collaborazione con i docenti
- Gestione pagelle e Diplomi
- Assicurazione alunni iter completo
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione procedura completa
- Libri di testo
- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Pratiche portatori di handicap
- Collaborazione con la commissione per la formazione classi Prime
- Gestione infortuni alunni
- Pratiche portatori di handicap
- Collaborazione con il Dirigente per l'area di competenza
- Gestione registro elettronico, predisposizione password



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Rossini Irene sarà affiancato dalla **collega Sig.ra Panico Teresa**.

UNITA' OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE/PATRIMONIO

Russo Paola (DSGA)

UFFICIO CONTABILITA' - ACQUISTI – PATRIMONIO:

È addetto a questo Ufficio la DSGA **Sig.ra Russo Paola** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Pianificazione degli acquisti
- Mandati di pagamento e Reversali di incasso (elaborazione e invio tramite oil)
- Predisposizione Tabelle liquidazione compensi accessori al personale dipendente
- Richieste Durc e CIG
- procedura acquisti Beni e Fornitura servizi
- Emissione dei Buoni d'ordine
- redazione preventivi
- Verbali di collaudo
- Acquisizione richieste d'offerte
- Redazione di contratti e di incarichi al personale esterno per la realizzazione dei progetti del POF
- Predisposizione Programma Annuale e Consuntivo
- Collaborazione con il Dirigente per :
 - Predisposizione e distribuzione circolari alunni – famiglie
 - Gestione sito WEB
 - Delibere del Consiglio di Istituto

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Russo Paola sarà affiancata dalla collega **Sig.ra Ferraro Lucia**

UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI

Cosentino Ester, Scopelliti Daniela

UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI:

È addetta a questo Ufficio l'assistente Amministrativa **Sig.ra Cosentino Ester** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Assemblee e scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Predisposizione degli elenchi alunni/genitori per elezione componenti OO.CC
- Procedura elezioni OO.CC
- Convocazioni ordinarie o straordinarie via mail di organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, R.S.U. etc...) e invio e gestioni relative delibere
- Rapporti con gli Enti Locali: segnalazione guasti o anomalie di qualsiasi genere segnalate dai singoli Plessi dell'Istituto relativamente alle manutenzioni degli stessi
- Collaborazione con il DS per l'area di competenza
- Gestione interventi manutentivi su dotazioni informatiche-attrezzature in uso nell'Istituto Comprensivo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Rapporti con fornitori per manutenzioni informatiche
- Comunicazioni al personale Ata
- Collaborazione con la DSGA per le seguenti funzioni:
 - Tenuta e registrazione rilevazione di presenza del personale ATA

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Cosentino Ester sarà affiancata dalla **collega Sig.ra Scopelliti Daniela**

UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI:

È addetta a questo Ufficio l'assistente Amministrativa **Sig.ra Scopelliti Daniela** con le seguenti funzioni:

- Certificati di frequenza
- Predisposizione dei cartellini di riconoscimento degli alunni
- Esoneri Ed. Fisica
- Moduli uscite
- Pratiche relative alla somministrazione farmaci
- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Registrazione appuntamenti della DS

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Cosentino Ester sarà affiancata dalla **collega Sig.ra cosentino Ester**.

Dal 07/11/2022, i compiti dell'assistente amministrativa Scopelliti Daniele sono affidati all'assistente amministrativo **Casaraona Tommaso**.

Norme generali

In virtù di quanto previsto dal profilo professionale, è necessaria da parte dei neo assunti e/o alle prime esperienze l'autoformazione. La Dsga e gli AA di ruolo assicurano loro un affiancamento/ tutoraggio e formazione iniziale ma non potranno di certo sostituirsi loro nell'espletamento dei compiti ad essi assegnati.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità dell'Ufficio anche in assenza del collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere improntata all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti normative;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dalla postazione di lavoro soprattutto durante l'orario di ricevimento al pubblico;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta;
- eseguire le direttive/ordini impartite/i nell'esplicazione delle proprie funzioni/compiti dai propri superiori;
- rispettare nell'esecuzione del proprio lavoro la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti e degli studenti.

Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo altresì:

1. alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo- contabile;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

2. a conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
3. a non lasciare incustodito il registro contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti;
4. a non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o soggetti non autorizzati;

Ciascuno, inoltre, dovrà provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico;

- È vietato l'uso personale di connessione telematica ad Internet se non per pratiche d'ufficio, per connessione al Sidi, posta istituzionale, ecc.
- Il personale deve essere preventivamente autorizzato dalla Dsga quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso straordinario potrà essere autorizzato dalla Dsga dopo averlo prestato (giorno dopo) solo in casi eccezionali e di urgenza.

Tutto il personale è inoltre tenuto a:

- rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto secondo la normativa vigente;
- rispettare il divieto d'uso del cellulare;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza;
- a informare la Dsga qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi ricevuti/adempimenti entro il termine di scadenza

In caso di infortuni ed in assenza del personale dell'Ufficio preposto, TUTTI gli assistenti sono responsabili della procedura nei termini previsti.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla Direttrice Amministrativa.

Tutto il personale assistente amministrativo è titolato alla protocollazione in uscite delle pratiche di propria competenza. **Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità predisposto dalla Segreteria.**

L'orario del personale amministrativo è articolato nel modo seguente:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BERARDI GIOVANNA	07:30/13:30	07:30/10:30 14:00/17:00	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
COSENTINO ESTER	07:30/13:30	07:30/13:30	11.00/17.00	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
FERRARO LUCIA	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	11.00/17.00	07:30/13:30	07:30/13:30
PANICO TERESA	11.00/17.00	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
ROSSINI IRENE	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
SCOPPELITI DANIELA	11.00/17.00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	07:30/13:30
CUOMO ANNA	----	-----	-----	-----	-----	07:30/13:30
CASARAONA TOMMASO	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	11:00/17:00	07:30/13:30

La D.S.G.A. effettua indicativamente il seguente orario di servizio flessibile nel rispetto dell'orario d'obbligo settimanale di 36 ore:

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

La DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici: MEF, INPS (ex INPDAP), con gli Enti Locali, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato adatterà la flessibilità oraria con variazioni stabilite di intesa con la Dirigente Scolastica per consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità, per un'azione improntata



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

ai criteri di efficacia, efficienza e economicità. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento, senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

DISPOSIZIONI DA ADOTTARE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023 (emergenza COVID)

Uffici

Gli assistenti amministrativi operano in ufficio open space le cui dimensioni non consentono di mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro pertanto le postazioni di lavoro sono munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass) e sono state consegnate, dalla Direzione dell'Istituto, ai dipendenti mascherine chirurgiche.

La postazione di lavoro (barriera in plexiglass e telefono compresi) e tutto ciò che tocchiamo con le mani deve essere pulito più volte al giorno, le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino; il personale amministrativo dovrà avvisare per tempo i collaboratori scolastici che provvederanno al reintegro del liquido sanificante, messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto. È comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

La Direzione ha provveduto a posizionare:

- n. 1 gel detergente a base alcolica su ogni postazione di lavoro;
- nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido;
- n. 1 disinfettante per tastiera PC e fotocopiatrice all'interno dell'ufficio di segreteria;
- n. 1 rotolone di carta per la pulizia delle postazioni;
- n. 1 disinfettante e n. 1 rotolone di carta vicino alla fotocopiatrice posta nel corridoio in prossimità dell'ufficio della DSGA.

La fotocopiatrice va utilizzata una volta: si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega, ad ogni utilizzo si avrà cura di disinfettare la tastiera.

Sono vietati assembramenti davanti alla macchinetta del caffè che andrà disinfettata ad ogni utilizzo mediante l'apposito dispositivo collocato in prossimità della stessa.

Ricambio d'aria ambienti di lavoro

È necessario garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bio aerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

Gestione dell'accesso degli utenti allo sportello

Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente su appuntamento mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto. In caso di utenza in presenza attraverso lo sportello dell'ufficio di segreteria sarà premura del collaboratore scolastico all'ingresso, di far entrare uno per volta. Non è consentito l'accesso all'interno dell'ufficio di segreteria ai non autorizzati in quanto verrebbe meno il distanziamento minimo tra le persone di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

2. INDIVIDUAZIONE ORARIO E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE
SERVIZI AUSILIARI

□ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) Copertura dell'attività didattica: 7,30 – 18,00.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI IN LINEA GENERALE:

Rapporti con gli alunni

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Segreteria le classi scoperte. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL Scuola 2006-2009) e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. **Si rammenta la responsabilità sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono all'interno della scuola per mancata vigilanza.** Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

La segnalazione di anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

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

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il personale ausiliario è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. È pertanto tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici facendoli firmare sull'apposito registro di presenza in dotazione in tutti i plessi.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria e servizio di centralino. Controllo giornaliero degli spazi esterni (giardino e piazzale antistante l'ingresso).

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Per pulizia, precisamente 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 sanificazione. Il coll. Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in copia in ogni plesso. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

1. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia, vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

2. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato periodicamente a verificare la situazione provvedendo a ripristinare il normale stato.
3. In seguito a interventi di manutenzioni o altri eventi (feste ...) l'igiene e la pulizia dell'ambiente devono essere garantiti nel più breve tempo possibile.
4. I collaboratori scolastici, periodicamente sono tenuti alla pulizia degli spazi esterni della scuola.

Norme di Sicurezza

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherina, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc..) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 626/94 e successive modifiche.

È altresì opportuno seguire alcune regole nel corso delle attività di pulizia per prevenire rischi e incidenti; in generale il personale deve astenersi dal compiere operazioni che possano mettere in pericolo la sua incolumità o quella di altri (es. sporgersi da davanzali, salire su alberi o scale non sicure ...), in particolare:

- avvalersi del supporto di spazzoloni per la pulizia di vetri o oggetti a soffitto
- utilizzare le scale solo se dotate di adeguata protezione
- fare attenzione alle zone di pavimento sconnesso per il posizionamento di scale o attrezzi
- non depositare materiale, usare prolunghie nelle aree di transito o in prossimità di spazio di lavoro
- riporre ordinatamente i materiali utilizzati
- indossare scarpe antiscivolo, preferibilmente con tacco basso
- chiudere le sostanze di pulizia in locale apposito o armadi le cui chiavi sono in consegna agli addetti al servizio di portineria
- utilizzare i prodotti di pulizia secondo le schede tecniche indicate e con le precauzioni d'uso segnalate dalle etichette avvalendosi di guanti
- devono essere utilizzati solo i contenitori originali, le etichette non vanno rimosse
- è bene utilizzare i guanti in lattice anche per la sostituzione del toner
- aerare i locali nel corso e dopo le pulizie

□ *Uso di macchine / manutenzioni*

Anche l'uso di macchine elettriche da ufficio, fotocopiatrici, attrezzature e prodotti per le pulizie

L'uso di queste apparecchiature è regolamentato tenendo conto anche del rischio di incendio che può derivarne.

Il personale addetto deve rispettare le istruzioni del fabbricante e le norme della buona tecnica, attivare i dispositivi di protezione collettiva e individuale ove previsti, segnalare ogni eventuale anomalia di funzionamento; si deve garantire che le istruzioni d'uso siano trattenute in appositi contenitori/buste vicino alle macchine.

Deve inoltre attenersi anche per eventuali turnazioni, alle disposizioni del responsabile di servizio, che le impartirà nel rispetto delle specifiche normative.

Il personale addetto controllerà l'esecuzione della manutenzione periodica delle apparecchiature.

In caso di interventi per piccole manutenzioni o per l'utilizzo di macchine elettriche è necessario seguire alcune semplici regole:

- utilizzare gli strumenti secondo le specifiche destinazioni d'uso e in modo corretto;
- controllare l'adeguatezza, la presenza di fili elettrici scoperti prima dell'utilizzo;
- non abbandonare attrezzi;
- disattivare l'energia elettrica;
- non utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate o in presenza di acqua;
- seguire le regole d'uso comune anche per l'utilizzo di strumenti semplici (martello, cacciaviti...) e non lasciarli incustoditi.
- suddividere i pesi trasportati in 2 mani;
- utilizzare guanti resistenti per movimentare oggetti taglienti;
- portare il peso vicino al corpo e piegare le ginocchia;
- tenere un piede più avanti dell'altro per avere maggior equilibrio;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

□ **Movimentazione carichi**

Anche se dall'analisi del rischio non si evidenzia una situazione di lavoro che comporti possibili danni alla schiena si suggeriscono alcune regole:

- non sollevare manualmente da soli pesi superiori al limite di 15 kg per le donne o 20 kg per gli uomini; in tal caso è necessario utilizzare il carrello, così come quando il carico è difficile da afferrare, in equilibrio instabile o deve essere tenuto lontano dal tronco;
- anche in caso di sollevamento di pesi inferiori, evitare di ruotare o flettere/sovlevare la schiena in modo brusco;
- se il carico è pesante o se si sente di non farcela al primo tentativo, rinunciare e farsi aiutare;
- suddividere i pesi trasportati in 2 mani;
- utilizzare guanti resistenti per movimentare oggetti taglienti;
- portare il peso vicino al corpo e piegare le ginocchia;
- tenere un piede più avanti dell'altro per avere maggior equilibrio;
-

Supporto amm.vo e didattico

Fotocopie - approntamento e spostamento sussidi didattici - assistenza docenti e progetti (POF)

Servizi esterni

Ufficio Postale, BANCA, etc....

Servizi custodia

Sorveglianza dei locali scolastici

Norme generali

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buona condizione gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono all'approntamento dei sussidi didattici e all'assistenza dei docenti.

È vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia all'Ufficio del personale ATA. **Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità predisposto dalla Segreteria.**

DISPOSIZIONI DA ADOTTARE A CONTRASTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19

Ricambio d'aria ambienti di lavoro

È necessario garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bio aerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

Pulizia e sanificazione

Nei plessi scolastici è stata messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale con la quale si deve igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici

Classi, uffici, aule insegnanti, laboratori

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.

Al termine delle attività dovranno:

- ✓ Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
- ✓ Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
- ✓ Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- ✓ Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.
- ✓ Controllare periodicamente la presenza del gel per disinfettare le mani negli appositi dispenser presenti nella scuola. (es. atri, classi etc.).
- ✓ Inoltre sia all'inizio che al termine della giornata dovranno provvedere alla pulizia delle tastiere delle fotocopiatrici presenti nella scuola.

Servizi igienici:

- ✓ Areazione degli ambienti.
- ✓ Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- ✓ Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni.
- ✓ Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- ✓ Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- ✓ Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Pulizia settimanale

L'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, infissi, finestre, battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne ed arredi vari. Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'allegato A – CRONOPROGRAMMA/istruzioni per le corrette operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali scolastici.

Le operazioni di pulizia e sanificazione vanno giornalmente annotate da chi le effettua nell'apposito registro (allegato B) presente in ogni locale

Raccolta e smaltimento DPI

I DPI utilizzati dal personale saranno raccolti in apposito contenitore e conferiti alla raccolta indifferenziata.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

PLESSO PRIMARIA DI FLERO

Unità assegnate: N. 6

Sono presenti 18 classi di cui 14 a tempo pieno e 4 a tempo normale

Gli orari dei collaboratori scolastici sono i seguenti:

Prima settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Andreoli Angela	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>08:30/13:30</u>
Boccia Margherita	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:30/12:30</u>
Caci Amedeo	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Mino Maria	13:00/19:00	12:30/18:30	13:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	07:30/13:30
Modonesi Laura*	11:48/19:00	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	-----
Settura Simona	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----

Seconda settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Andreoli Angela	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Boccia Margherita	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:30/12:30</u>
Caci Amedeo	14:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	07:30/13:30
Mino Maria	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Modonesi Laura*	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:00/12:00</u>
Settura Simona	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:00/12:00</u>

Terza settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Andreoli Angela	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>08:30/13:30</u>
Boccia Margherita	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Caci Amedeo	14:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	07:30/13:30
Mino Maria	13:00/19:00	12:30/18:30	13:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	07:30/13:30
Modonesi Laura*	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:00/12:00</u>
Settura Simona	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----

Quarta settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Andreoli Angela	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>08:30/13:30</u>
Boccia Margherita	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:30/12:30</u>
Caci Amedeo	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Mino Maria	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Modonesi Laura*	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	07:30/13:30
Settura Simona	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:00/12:00</u>



Quinta settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Andreoli Angela	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Boccia Margherita	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Caci Amedeo	14:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	07:30/13:30
Mino Maria	13:00/19:00	12:30/18:30	13:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	07:30/13:30
Modonesi Laura*	11:48/19:00	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	-----
Settura Simona	13:00/19:00	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	<u>07:00/12:00</u>

A rotazione settimanale

* turno fisso

Apertura della scuola alle ore 07:00 da lunedì a sabato

L'entrata degli alunni a scuola è prevista alle ore 08,25 e pertanto gli ingressi da presidiare al mattino sono 2.

Il plesso si divide in due edifici strutturati su due piani (pian terreno e primo piano) nell'edificio nord sono presenti 3 classi per piano; in quello sud 6 classi al piano terra e 6 classi al primo piano;

Chiusura della scuola: il lunedì alle ore 19:00 - da martedì a venerdì alle ore 18:30 – sabato alle ore 13:30

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI ALLE COLLABORATRICI

I collaboratori in turno pomeridiano provvederanno alla pulizia dei seguenti reparti:

1. Piano terra edificio Sud (lato dx): 4B - 1A – 3A
Primo piano: 5A – atrio - bagni
2. Piano terra edificio Sud (lato sx): 2C – 3B – 5C – bagni – atrio – atelier (pre-scuola)
3. Modonesi Laura: Primo piano edificio sud: 5B – 3C – 3D – 2D – 2A – atrio – bagni
4. Piano terra edificio Nord: 1C – 1D – 2B – atrio – bagni – scale
Primo Piano: atrio – bagni

I collaboratori in turno antimeridiano provvederanno alla pulizia di:

4A – 4D – 5D – raccolta mensa – atrio principale – n. 2 scale edificio Sud – tunnel - n.2 cortili – vetrata principale ingresso – servizio fotocopie – apertura e chiusura cancelli

I collaboratori in servizio sia in turno antimeridiano che in turno pomeridiano dovranno garantire la sorveglianza ai piani dell'edificio nord e dell'edificio sud e si distribuiranno 1 per piano.

Tutti i bagni dovranno essere riforniti di sapone e carta igienica e occorre ripristinare il gel e la dotazione COVID nelle varie postazioni.

Tutta la scuola va tenuta pulita dal personale in servizio, le aule delle lezioni vanno pulite dopo l'uscita dei ragazzi.

Al mattino un collaboratore dovrà spegnere la macchina ozonizzatrice della palestra (accordo con comune)

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nel Plesso si dovranno attenere alle disposizioni del presente piano di lavoro alla voce:

- “SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI IN LINEA GENERALE”

- “DISPOSIZIONI DA ADOTTARE A CONTRASTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19”

XX



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

PLESSO INFANZIA FLERO

Unità assegnate: N.2 + 1 part time 18 ore

Sono presenti 4 sezioni

Gli orari dei collaboratori scolastici sono i seguenti:

Prima settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Chirivì Paola	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	-----
D'Agostino Liberata	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	-----
Di Rienzo Laura*	14:30/18:30	15:00/18:30	15:00/18:30	15:00/18:30	15:00/18:30	-----

Seconda settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Chirivì Paola	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	-----
D'Agostino Liberata	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	-----
Di Rienzo Laura*	14:30/18:30	15:00/18:30	15:00/18:30	15:00/18:30	15:00/18:30	-----

A rotazione settimanale

* turno fisso

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI ALLE COLLABORATRICI

Apertura della scuola dalle ore 07:30 da lunedì a venerdì

La scuola apre per l'anticipo alle ore 07:30, apertura porte e finestre per areazione locali.

Ore 08:25 ingresso delle insegnanti.

Ore 08:45 ingresso del pullmino.

Prenotazione mensa entro le ore 09:30.

Dalle ore 09:30 chiusura porte, sanificazione armadietto, pavimento e recinto e tutti gli spazi in comune.

Prenotazione mensa.

Dopo l'ingresso delle insegnanti del secondo turno viene effettuata la pulizia e sanificazione del pavimento ancora una volta. Le collaboratrici scolastiche a disposizione per emergenze all'interno delle sezioni: pulizia e sanificazione tavoli dopo merenda o attività, sanificazione bagni della sezione, ecc...

Ore 11:25 /11:30 pulizia e sanificazione dei tavoli della sezione e dei bagni perché alle ore 12:00 pranzo. Al termine del pranzo quando gli alunni escono dalle classi per il gioco libero, pulizia e sanificazione sezione. Prima della merenda del pomeriggio pulizia e sanificazione tavoli e bagno della sezione, se necessario.

Apertura e chiusura cancelli ore 13:15/13:30

Ore 16:05 /16:10 pullmino

Ore 16.15 /16.30 apertura cancelli.

Sanificazione recinti delle sezioni (alle ore 18.00 sanificazione dei recinti che usufruiscono del posticipo).

Dalle 16.30 alle ore 18,30 pulizia e sanificazione di ogni ambiente scolastico.

Collaborazione da parte delle docenti di santificare i giochi delle proprie sezioni e quelli in comune se vengono utilizzati (ad esempio biciclette). Qualora le insegnanti non dovessero per mancanza di tempo effettuare tale sanificazione, sarà a cura delle ausiliarie dopo le ore 16.30

Per le emergenze si chiede la collaborazione a portare i bambini nel bagno dei disabili. Anche qui, sanificazione del bagno. Si raccomanda un'accurata pulizia e sanificazione di tutti gli ambienti, compresa sala insegnanti e bagni docenti più volte al giorno!!



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

Chiusura della scuola: da lunedì a venerdì ore 18,30 (N.B. l'uscita delle collaboratrici avverrà dal Plesso di scuola secondaria provvedendo anche all'inserimento dell'allarme)

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nel Plesso si dovranno attenere alle disposizioni del presente piano di lavoro alla voce:

- ” **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI IN LINEA GENERALE**”

- “**DISPOSIZIONI DA ADOTTARE A CONTRASTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19**”

XX

PLESSO SCUOLA SECONDARIA PONCARALE

Unità assegnate: N.3 part-time 30h + 1 part-time 12h + 1 part-time 6 ore

Sono presenti 7 classi: 1F – 2H – 3H a tempo normale
1G – 3H a tempo prolungato
2G – 3G gruppo misto (TN + prolungato)

Gli orari dei collaboratori scolastici sono i seguenti:

Prima settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ferrari Angela*	09:00/15:00	09:00/15:00	09:00/15:00	09:00/15:00	09:00/15:00	----
Papa Elena	----	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
Rambaldini Nadia	7:30/13:30	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	----
Culetto Elena**	11:00/17:00	----	11:00/17:00	----	----	----
Oliveri Giuseppe**	----	----	----	----	----	08:00/14:00

Seconda settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ferrari Angela*	09:00/15:00	09:00/15:00	09:00/15:00	09:00/15:00	09:00/15:00	----
Papa Elena	----	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	07:30/13:30
Rambaldini Nadia	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	----
Culetto Elena**	11:00/17:00	----	11:00/17:00	----	----	----
Oliveri Giuseppe**	----	----	----	----	----	08:00/14:00

A rotazione settimanale

* addetta esclusivamente alla sorveglianza all'ingresso/turno fisso

**turno fisso

Apertura della scuola alle ore 07:30

Chiusura della scuola da lunedì a venerdì alle ore 17:00 e il sabato alle ore 14:00.

ORARIO DI ENTRATA E USCITA MATTINA E POMERIGGIO

L'orario scolastico sarà organizzato come segue:

Laboratori pomeridiani di tempo prolungato nei giorni di lunedì e mercoledì per i gruppi:

Tutta la classe 1g

Tutta la classe 2g

Il gruppo misto di alunni delle classi 3g/h.

Il servizio mensa nei giorni di lunedì e mercoledì per le classi suddette dalle ore 13:00 alle ore 14:00 mentre gli altri giorni l'uscita è prevista alle ore 13:00.

Tutti gli altri alunni proseguiranno con il solo orario antimeridiano, dalle 8 alle 13:00.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

SORVEGLIANZA INGRESSI

L'ingresso da presidiare al mattino è 1 e riguardano l'entrata degli alunni che accedono dal cancello principale

SORVEGLIANZA DURANTE IL SERVIZIO

L'inizio della ricreazione è previsto alle ore 10.55

Le classi si distribuiscono negli spazi esterni ed interni vigilati dai docenti ma durante la ricreazione la vigilanza dei quattro bagni è a cura dei collaboratori per evitare assembramenti.

Un collaboratore deve essere sempre reperibile velocemente ad ogni piano anche durante le lezioni per accompagnare ragazzi al bagno e per emergenze. Il bagno usato per le emergenze durante la ricreazione dovrà essere pulito possibilmente dopo ogni uso.

La sorveglianza deve essere garantita da almeno 1 collaboratore al piano in quanto se un docente al piano superiore ha una emergenza con un alunno occorre intervenire tempestivamente.

PULIZIA LABORATORI

I laboratori verranno usati nel rispetto del distanziamento Covid e dovranno essere puliti e sanificati tra una classe e l'altra. Tutti i bagni dovranno essere riforniti di sapone e carta igienica

Le classi 1G e 1H sono di tempo prolungato e quindi sono presenti anche al pomeriggio e le classi 2G e 3G hanno alcuni alunni iscritti al tempo normale ed alcuni al prolungato, solo questi ultimi al pomeriggio si fermano per i laboratori. Tutta la scuola va tenuta pulita dal personale in servizio, le aule delle lezioni vanno pulite dopo l'uscita dei ragazzi. **Tutti i bagni dovranno essere riforniti di sapone e carta igienica e occorre ripristinare il gel e la dotazione COVID nelle varie postazioni.**

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nel Plesso si dovranno attenere alle disposizioni del presente piano di lavoro alla voce:

- " **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI IN LINEA GENERALE** "
- " **DISPOSIZIONI DA ADOTTARE A CONTRASTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19** "

XX

PLESSO PRIMARIA PONCARALE (Plesso 1)

Unità assegnate: N. 2

Sono presenti 7 classi con orario a tempo pieno da lunedì a venerdì con rientri pomeridiani fino alle 15,50:

1A – 1C – 2A – 2C – 3A – 3C – 4A

Gli orari dei collaboratori scolastici sono i seguenti:

Prima settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zanini Enrica	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	-----
Obesalini Stefania	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----

Seconda settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zanini Enrica	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	07:00/14:00	-----
Obesalini Stefania	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	-----

A rotazione settimanale

Apertura della scuola: dalle ore 07:00 da lunedì a venerdì - il sabato ore 08:00

L'apertura e la chiusura dei cancelli è prevista alle ore: 08:05 – 12:25 – 14:25 – 16:25.

Il collaboratore accompagna gli alunni che usufruiscono dello scuolabus allo stesso sia alle ore 12:25 che alle 15:50

Chiusura della scuola alle ore 18:30 da lunedì a venerdì e il sabato alle ore 13:00



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI ALLE COLLABORATRICI

Le 7 classi del Plesso sono tutte a tempo pieno con uscita 15,50 da lunedì al venerdì e pertanto dovranno essere pulite all'uscita dei ragazzi dal collaboratore in servizio pomeridiano in collaborazione del collega del plesso2 in servizio pomeridiano, che provvederà alla pulizia dell'aula 3A.

La comunicazione pasti deve avvenire entro le ore 10,00

Tutti i bagni dovranno essere riforniti di sapone e carta igienica e occorre ripristinare il gel e la dotazione COVID nelle varie postazioni.

Tutta la scuola va tenuta pulita dal personale in servizio, le aule delle lezioni vanno pulite dopo l'uscita dei ragazzi.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nel Plesso si dovranno attenere alle disposizioni del presente piano di lavoro alla voce:

- "SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI IN LINEA GENERALE"
- "DISPOSIZIONI DA ADOTTARE A CONTRASTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19"

XX

PLESSO PRIMARIA PONCARALE (Plesso 2)

Unità assegnate: N. 2

Sono presenti 4 classi con orario a tempo pieno da lunedì a venerdì con rientri pomeridiani fino alle 15,50: 4C – 5A – 5B – 5C

Gli orari dei collaboratori scolastici sono i seguenti:

Prima settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Accorinti Patrizia	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	-----
Apostoli Roberta	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	-----

Seconda settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Accorinti Patrizia	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	-----
Apostoli Roberta	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	11:30/18:30	-----

A rotazione settimanale

Apertura della scuola: alle ore 07:30

L'entrata principale deve essere vigilata per la rilevazione della certificazione verde (green-pass) agli estranei che entrano a scuola (fornitori, manutentori, genitori etc.) così come previsto dall'art. 1 commi 2 e 3 del Decreto Legge n. 122 del 10/09/2021.

L'apertura e la chiusura dei cancelli è prevista alle ore: 08:05 – 12:25 – 14:25 – 16:25.

Alle ore 12:20 una collaboratrice in servizio accompagna i bambini che devono prendere lo scuolabus al plesso 1.

Provvederà alla raccolta dei buoni pasto e alla comunicazione degli stessi in collaborazione con la collega del Plesso 1. **Tutti i bagni dovranno essere riforniti di sapone e carta igienica e occorre ripristinare il gel e la dotazione COVID nelle varie postazioni.**

Tutta la scuola va tenuta pulita dal personale in servizio tenendo presente che la pulizia finale delle aule delle lezioni va fatta dopo l'uscita dei ragazzi. In collaborazione con la collega in turno pomeridiano.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nel Plesso si dovranno attenere alle disposizioni del presente piano di lavoro alla voce:

- "SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI IN LINEA GENERALE"
- "DISPOSIZIONI DA ADOTTARE A CONTRASTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19"

Chiusura della scuola alle ore 18,30 dal lunedì a venerdì.

XX



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

Orario e modalità di accesso agli uffici di segreteria

La Segreteria sarà aperta dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 10:00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30 esclusivamente previo appuntamento telefonico o via mail. Le relazioni con l'utenza avverranno attraverso lo sportello dell'ufficio di segreteria uno per volta.

4. NORME COMUNI:

CODICE DISCIPLINARE

Il personale ATA è tenuto a visionare e rispettare il codice disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo

ORARIO DI LAVORO

A. orario ordinario

L'orario ordinario di servizio è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane (art. 51 CCNL 29/11/2007) su sei giorni.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero dell'energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere di almeno 30 minuti, obbligatoria, e non compresa nell'orario, se il servizio è di più di 7h e 12'.

Si tiene conto delle modalità di articolazione e flessibilità dell'orario di lavoro adeguandole alla funzionalità del servizio di apertura all'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed Amministrazioni.

Il turno antimeridiano di inizio servizio varia da plesso a plesso a seconda delle esigenze organizzative e comunque nella fascia di entrata che va dalle ore 7,00 alle ore 9,00, mentre l'uscita oscilla dalle ore 13,00 alle ore 15,00. Il turno pomeridiano di entrata varia da plesso a plesso a seconda delle esigenze organizzative e comunque nella fascia che va dalle ore 11,00 alle 13,00 mentre l'uscita oscilla dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

B. Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (turno antimeridiano) e dalle ore 11,30 alle ore 18,30 (turno pomeridiano) nel plesso della scuola dell'Infanzia di Flero e nella scuola primaria di Poncarale.

C. Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza e del personale, nei casi previsti dalla legge.

D. Turnazioni

Garantiscono la copertura massima dell'orario di servizio; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale e Pasqua; Luglio e Agosto), verrà adottato da tutto il personale ATA in servizio nei plessi il seguente orario di lavoro: scuola Secondaria di Flero e Poncarale, scuole primarie di Flero e Poncarale e per il personale di segreteria il turno antimeridiano (indicativamente 7,30 – 13,30) su sei giorni settimanali.

I collaboratori in servizio c/o la scuola dell'Infanzia effettueranno sempre 7h e 12' di servizio giornaliero su 5 gg. Il personale addetto alla pulizia degli uffici dovrà adeguare il proprio orario al funzionamento degli stessi.

E. Registrazione delle presenze

Il personale timbra il badge di rilevazione presenze ogni giorno al momento dell'entrata e uscita, nonché dello straordinario o del permesso.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

La mancata timbratura rilevata dall'Ufficio preposto, dovrà essere giustificata per iscritto. Lo straordinario deve essere sempre autorizzato preventivamente. L'intensificazione viene registrata dall'ufficio.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario. Nell'eventualità si verifichi, deve essere giustificato o, se inferiore a 30', recuperato in giornata; se superiore va recuperato comunque entro il mese successivo o compensato con ore straordinarie prestate, in base alla richiesta del dipendente.

PERMESSI BREVI E RECUPERO

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore al 50% del proprio orario di servizio giornaliero e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con la D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive (straordinari) o ferie (nell'eventualità manchi la disponibilità allo straordinario).

STRAORDINARIO E RECUPERO

Lo straordinario programmato in anticipo è autorizzato dal DSGA e non può avere durata inferiore a 30 minuti. Per i collaboratori scolastici il lavoro straordinario imprevisto viene concordato telefonicamente tra l'Ufficio personale ATA e il lavoratore mentre per il personale di segreteria sarà convalidato dalla DSGA sul programma di rilevazione presenze. Lo straordinario inferiore ai 30 minuti va recuperato.

Lo straordinario notturno (dalle 22.00 alle 6.00) e festivo viene riconosciuto con una maggiorazione oraria da stabilirsi al verificarsi dell'evento.

I debiti e crediti dovranno essere azzerati al termine dell'anno scolastico anche mediante retribuzione delle ore straordinarie prestate secondo le quote previste dal piano finanziario delle attività aggiuntive.

SOSTITUZIONE ASSENTI

A) PROCEDURA DI SOSTITUZIONE

L'Amministrazione provvederà a raccogliere la disponibilità allo straordinario. L'assenza imprevista deve essere segnalata all'ufficio di segreteria dalle 7:30 del primo giorno. Nel caso l'assenza del collaboratore scolastico pregiudichi l'apertura della scuola deve essere avvertito il collega di plesso per il cambio di turno. La sostituzione del collaboratore scolastico assente nello stesso plesso avviene con riconoscimento di prestazione di ore di straordinario (max 1h 30m giornaliera). L'amministrazione, per garantire la pulizia del reparto scoperto assegnerà la prestazione lavorativa in straordinario, al personale del plesso e successivamente al personale di altri plessi. In caso di ore di straordinario svolte in comune diverso da quello della sede di servizio (es. da Poncarale a Flero o viceversa) al collaboratore scolastico verranno riconosciuti ulteriori 30 minuti per lo spostamento.

In caso di necessità la DSGA, a garanzia del servizio, potrà effettuare uno spostamento temporaneo di assegnazione da un plesso ad altro.

Nel caso in cui l'assenza si protragga a lungo, l'Amministrazione provvederà a nominare il collaboratore supplente come previsto dalla normativa vigente.

B) INTENSIFICAZIONE

Esclusivamente nel periodo delle lezioni è riconosciuta, per ogni collaboratore scolastico assente, un compenso forfetario pari ad 1h giornaliera da suddividere al personale presente che svolge la pulizia del reparto ed il servizio del collega restando all'interno del proprio orario;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35h

La disposizione è applicabile nell'Istituto sulla base della seguente articolazione come da direttiva di massima del Dirigente scolastico reggente a prot. n. 5111 del 28/10/2022

	Presenza di un'apertura superiore alle 10h in almeno 3 gg. alla settimana	Personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni	Numero lavoratori beneficiari della riduzione
Scuola dell'Infanzia	SI	SI	2 su 3
Scuola Primaria di Flero	SI	SI	5 su 6
Scuola Primaria di Poncarale	SI	SI	4 su 4
Scuola Secondaria I grado di Flero	SI	SI	3 su 4
Scuola Secondaria I grado di Poncarale	NO	NO	0 su 5
Uff. di segreteria	NO	NO	0 su 8
Totale			14 su 30

Per tutto il personale ATA avente diritto, la riduzione settimanale di un'ora è applicata secondo gli orari precedentemente riportati

La riduzione oraria sarà sospesa nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, carnevale, ecc.) e durante il periodo estivo (dal termine delle lezioni)

CHIUSURA PREFESTIVI

Con riferimento al calendario scolastico 2022/2023 nella seduta del Consiglio dell'11/10/2022 sono state deliberate le seguenti chiusure pre-festive:

Lunedì 31 ottobre 2022

Dicembre 2022: sabato 24 -Vigilia di Natale e sabato 31– Vigilia di capodanno

Sabato 07 gennaio 2023

Sabato 08 aprile 2023 – Vigilia di Pasqua

Lunedì 24 aprile 2023

Luglio 2023 sabato 08, sabato 15, sabato 22, sabato 29

Agosto 2023: sabato 5, sabato 12, lunedì 14, sabato 19 e sabato 26

Tali chiusure vanno coperte da ferie/festività maturate o dallo straordinario già effettuato all'atto della domanda.

Il personale ATA richiedente le ferie nei mesi di luglio e agosto comprenderà nella richiesta anche le giornate di chiusura prefestiva.

FERIE / FESTIVITA' SOPPRESSE

È possibile la fruizione di ferie/festività nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua – luglio e agosto), fatte salve le esigenze di pulizia approfondita di tutti i reparti, secondo la seguente tempistica:

Ferie Natalizie vanno richieste entro il 30 novembre;

Ferie Pasquali vanno richieste 20gg prima;

Ferie Estive Entro la prima decade di maggio di ogni anno scolastico ogni dipendente manifesta le proprie richieste riguardo alle ferie estive, anche frazionate, nel periodo compreso tra il 01 luglio e il 31 agosto.

La DSGA predispose il piano delle ferie estive entro il 31 maggio, tenendo conto delle esigenze di custodia e di pulizia approfondita dei reparti, anche mediante una rotazione delle presenze nei diversi plessi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it <http://www.icflero.edu.it>

In caso di richieste da parte del personale della stessa qualifica per uno stesso periodo, sarà modificata prima la richiesta del dipendente disponibile o in mancanza sarà tenuta in considerazione la situazione familiare:

1. necessità di assistenza ai figli, se inferiori ai tre anni;
2. turnazione del periodo richiesto, dando precedenza a coloro che l'anno prima hanno richiesto un periodo diverso da quello oggetto del contendere.

Nei mesi di luglio ed agosto, per l'apertura degli uffici ed eventuali lavori dell'Ente Locale, sono necessari non meno di tre collaboratori scolastici contemporaneamente in servizio su tutto l'Istituto e garantire la presenza almeno di due assistenti in segreteria.

Durante la sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, estate etc.) tutto il personale ATA effettuerà il seguente orario di servizio antimeridiano:

1. plessi scuola Primaria di Flero e Secondaria di Poncarale dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
2. plesso secondaria Flero primo turno dalle 7:30 alle 13:30; secondo turno dalle ore 8:00 alle ore 14:00
3. segreteria dalle 7.30 alle 13.30.
4. plesso infanzia e plesso di scuola primaria Poncarale dalle ore 6,48 alle ore 14,00

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

La DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Per il personale amministrativo e ausiliario la frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MIUR - USR) o facoltativa (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico. Tale formazione, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a recupero prioritariamente delle chiusure pre-festive.

Per l'autorizzazione da parte del DS si applica al personale di segreteria ed al personale collaboratore scolastico in quei Plessi dove prestano servizio più unità il criterio dell'anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

Si prevede la formazione per primo soccorso e antincendio per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lvo 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per il personale di segreteria si prevede la formazione sull'uso degli applicativi informatici in uso e in materia di privacy a livello di singola istituzione scolastica e formazione-aggiornamento su questioni amministrative specifiche (contratti, assenze, pago in rete, Passweb, TFR e TFS, Pensioni, etc.).

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e con l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

La Direttrice S.G.A.

Paola Russo