Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2021/2022;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

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

CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

CONSIDERATA la presenza di lavoratori fragili;

SENTITE le richieste emerse a seguito dalle riunioni del Personale ATA del 07/10/2021 e del 18/11/2021, delle consultazioni plenaria, individuali e per profilo.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2021/2022. Il piano si articola nei seguenti segmenti organizzativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
3. Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
5. Attività di formazione

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

PREMESSA

Strutture Scolastiche

L'Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" di Toano è composto da:

Sedi	Composizione
Scuola Secondaria di Toano	6 classi
Scuola Primaria di Cavola	5 classi
Scuola Primaria di Cerredolo	4 classi (di cui 1 pluriclasse)
Scuola Primaria di Quara	2 pluriclassi
Scuola Primaria di Toano	4 classi (di cui 1 pluriclasse)
Scuola dell'Infanzia di Cavola	2 classi
Scuola dell'Infanzia di Quara	1 pluriclasse
Scuola dell'Infanzia di Toano	2 classi

Dotazione organica del personale ATA

Qualifica	Dotazione	Stato Giuridico
Direttore S.G.A.	1 (36/36h)	Tempo determinato
Assistenti Amministrativi	1 (18/36h)	Tempo indeterminato
	2 (36/36h)	Tempo determinato
	1 (18/36h) + (18/36h "Organico Covid")	Tempo determinato
Collaboratori Scolastici	6 (36/36h)	Tempo indeterminato
	4 (30/36h)	Tempo indeterminato
	2 (24/30h)	Tempo indeterminato
	3 (36/36h)	Tempo determinato
	2 (24/30h)	Tempo determinato
	2 (30/36h "Organico Covid")	Tempo determinato

Nell'Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" di Toano, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento espresse nel PTOF, per l'a.s. 2021/2022 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Unità
Scuola Secondaria di Toano	2 x 30h 3 x 24h 1 x 6h 1 x 6h "Organico Covid"
Scuola Primaria di Cavola	1 x 36h 2 x 30h 1 x 12h "Organico Covid"
Scuola Primaria di Cerredolo	1 x 36h 1 x 24h 1 x 12h "Organico Covid"

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

Scuola Primaria e dell'Infanzia di Quara	1 x 36h 1 x 30h "Organico Covid" 1 x 6h
Scuola Primaria di Toano	1 x 36 h 1 x 24 h 1 x 18h
Scuola dell'Infanzia di Cavola	2 x 36h
Scuola dell'Infanzia di Toano	1 x 30h 1 x 36h

Orari di funzionamento:

Sedi	Giorni	Orari
Scuola Secondaria di Toano	lun-sab	07:30 – 14:00
Scuola Primaria di Cavola	lun, mer, ven	07:30 – 14:45
	mar, gio	07:30 – 17:00
Scuola Primaria di Cerredolo	lun-mer	07:40 – 13:50
	gio	07:40 – 17:30
	ven-sab	07:40 – 14:00
Scuola Primaria e dell'Infanzia di Quara	lun, mer, ven	07:30 – 16:55
	mar, gio	07:30 – 17:00
Scuola Primaria di Toano	lun-mer, ven-sab	07:40 – 13:40
	gio	07:40 – 18:00
Scuola dell'Infanzia di Cavola	lun-ven	07:30 – 17:15
Scuola dell'Infanzia di Toano	lun-ven	07:30 – 17:15
Segreteria	lun-mar	07:30 – 13:30
	mer	07:30 – 18:00
	gio-sab	07:30 – 14:00

Ulteriori aperture sono previste in occasione dei colloqui con le famiglie, delle elezioni degli organi collegiali e per particolari esigenze di servizio, per riunioni, progettualità o altro.

SEGMENTO 1 – PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ci sono differenti tipologie di orari.

1. ***Orario di servizio***

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Tale periodo inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché nell'orario intermedio con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. ***Orario di lavoro***

L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

3. ***Orario ordinario***

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, articolate su 6 giorni per 6 ore oppure su 5 giorni per 7 ore e 12 minuti. L'orario è strettamente legato al plesso di assegnazione.

4. ***Orario flessibile e Turnazione***

La flessibilità e la turnazione sono istituti contrattuali di articolazione che consentono una programmazione plurisettimanale dell'orario in virtù di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, migliorare la qualità delle prestazioni, ampliare la fruibilità del servizio scuola per l'utenza, migliorare i rapporti funzionali con le altre amministrazioni e il territorio.
Su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.
Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
La pausa **deve essere comunque prevista** se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.
Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
Gli orari possono essere articolati su turni spezzati se il lavoratore presenta una richiesta scritta e solo se il Dirigente Scolastico approva.

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario)

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

a) Assistenti amministrativi
- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per scadenze attinenti all'area di competenza (Programma Annuale, Conto Consuntivo, dichiarazioni fiscali, compilazione modelli disoccupazione, inserimento graduatorie, inserimento contratti, assenza prolungata di personale, PON, ecc.);

b) Collaboratori Scolastici
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione personale assente;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, ecc…)
- collaborazione per attività di ampliamento dell'Offerta Formativa previste dal PTOF.

Lo straordinario, pertanto, deve essere svolto in caso di necessità e può essere retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto oppure recuperato a domanda del dipendente con uscite anticipate, con entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Ferie

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e autorizzate entro il 31 maggio, al termine dell'attività scolastica, sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.
Il piano ferie deve prevedere:
1. presenza in servizio di almeno una unità di Assistenti Amministrativi e/o Direttore S.G.A.;
2. presenza in servizio di almeno un' unità di Collaboratori Scolastici, uno presso la sede della segreteria; nessuna necessità per tutte le altre sedi: i Collaboratori Scolastici devono effettuare il riassetto entro la data fissata dal Direttore S.G.A., sentito il parere del personale, dopodiché le sedi

staccate rimarranno chiuse e il personale presterà servizio in sede centrale e/o sarà in congedo se richiesto.

La fruizione delle ferie durante le attività didattiche invece può essere richiesta, su necessità, solamente previo accordo con i colleghi di sede (non spetta straordinario) e con congruo anticipo.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Le chiusure prefestive proposte dal Consiglio d'Istituto con la relativa delibera sono:

1. venerdì 24 dicembre 2021
2. venerdì 31 dicembre 2021
3. sabato 16 aprile

In totale, 3 giorni che possono essere fruiti come recupero straordinario, da banca ore, ferie e festività soppresse.
Si propongono anche come giorni di chiusura prefestiva tutti i sabati di luglio e di agosto 2022, ad esclusione del 27 agosto 2022, tali da diventare un totale pari a 11 giorni da fruire con le stesse modalità descritte sopra.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi della durata massima di 3 ore (su 6). Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.
L'uscita anticipata nell'orario dedicato alle pulizie (fine turno) è consentita di norma se il dipendente rientra per garantire la pulizia del proprio reparto.
Il regime dei permessi e recuperi è gestito con flessibilità dal Dirigente Scolastico in accordo col dipendente e in modo funzionale alle esigenze di servizio, anche oltre il termine dei 2 mesi previsti, attraverso la costituzione della cosiddetta "banca ore".

Sostituzione personale assente

a) Sostituzione per motivi di salute o personali (permessi retribuiti)
In caso di assenze brevi del personale Collaboratore Scolastico la sostituzione verrà effettuata dal personale interno con diverse modalità organizzative.
Per la pulizia del reparto assegnato al personale assente verranno autorizzati 30 minuti di prestazione oltre l'orario d'obbligo per ogni unità assente.
È comunque previsto, in tutti i plessi, il cambio turno necessario a garantire la funzionalità del servizio e la presenza del numero minimo di personale in servizio al mattino, gestito tramite il referente individuato.
Vista l'attuale organizzazione dell'Istituzione Scolastica, se l'assenza dovesse prolungarsi oltre una giornata e/o in caso di assenza contemporanea di più persone nell'istituto, verificato il piano delle sostituzioni che sarà condiviso con tutto il personale, si provvederà alla sostituzione mediante nomina di un supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario.
In caso di assenza imprevista il personale è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:

Nel caso in cui sia incaricato di apertura di un plesso:

1) **comunicare al referente l'assenza, per permettergli di organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi (se necessario effettuare un cambio turno);**
2) **comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria.**

In tutti gli altri casi:

1) **comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria;**
2) **concordare con la segreteria le modalità di comunicazione dell'assenza al referente.**

Si precisa inoltre che, per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

b) Sostituzione per ferie e/o recupero di ore aggiuntive.
La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun ulteriore compenso né ore di straordinario e va concordato tra i dipendenti in maniera preventiva.

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avviene mediante timbratura automatica del cartellino presso gli appositi marcatori che riporteranno l'orario di entrata e uscita. Nel corso dell'anno scolastico A.S. 2021/2022 i vecchi marcatori analogici saranno sostituiti da quelli digitali e sarà pertanto assegnato un cartellino elettronico numerato (c.d. *badge*) ad ogni unità di personale ATA. I *badge* dovranno essere accostati al lettore per consentire la corretta registrazione delle entrate e delle uscite.
Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese ad ogni interessato.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A. (posta, banca, enti vari, emergenze) e, in caso contrario e sulla base di verifiche periodiche del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. potranno essere formalizzati richiami verbali o scritti.
L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta, formalizzata di norma almeno 3 giorni prima e/o verbalmente in caso di urgenza, salvo poi regolarizzare in forma scritta.

SEGMENTO 2 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Profilo di area "SERVIZI AMMINISTRATIVI"

Il personale amministrativo svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti amministrativi, contabili, di ragioneria ed economato.
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

1. Servizi e compiti amministrativi

Servizi	Compiti
Archivio e protocollo	Gestione posta anche elettronica, tenuta del registro protocollo, archiviazione atti ecc.
Affari generali	Comunicazioni al personale e alle famiglie, rapporti con enti esterni, manutenzioni, gestione calore
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti , esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.
Gestione personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione contabile e finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compensi vari, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, PON, ecc.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizioni offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

1. • il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il Direttore S.G.A., di operare in altri settori per inderogabili necessità;
2. • tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto;
3. • la segreteria, lo smistamento della posta cartacea sulle due sedi a seconda della competenza e l'utilizzo costante di strumenti tecnologici e informatici per lo scambio di documentazione (fax, email, ecc.).

2. Orario di lavoro

L'orario proposto, è stato concordato in riunione tra tutto il personale ed elaborato per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività svolte dalla scuola e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.
Tutto il personale coinvolto in prestazioni di ore straordinarie può utilizzare la cosiddetta "Banca ore", anche in funzione della copertura delle chiusure prefestive deliberate
In caso di confinamento forzato (c.d. *lockdown*), il personale di segreteria svolgerà il lavoro in modalità agile, fatta eccezione per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili che necessitano di lavoro in presenza. In questo caso le unità in servizio saranno contingentate (in misura stabilita di volta in volta e seguendo il principio della rotazione e della turnazione) e presteranno il loro servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori effettuando turnazioni, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro.
Per i lavoratori fragili, si seguiranno inoltre le eventuali disposizioni speciali di legge in vigore durante il periodo di emergenza sanitaria al fine di una maggior tutela.

3. Orario del personale

SEGRETERIA				
LUNEDÌ				
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ				
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				
SABATO				

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali distribuirti su 6 giorni secondo criteri di flessibilità avendo rilevanza esterna. Pertanto il Direttore S.G.A. effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14:00, anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto alle

esigenze della scuola. Accolta la direttiva di massima dal Dirigente Scolastico suo unico referente gerarchico per quegli ambiti in cui non è contemplata dal CCNL la piena autonomia operativa.

4. Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale stesso, della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente, di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Assegnazione di area e compiti al personale amministrativo

a) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi e contabili, curandone l'organizzazione e svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in accordo con il Dirigente Scolastico.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito dell'Istituzione Scolastica" (Art. 46 CCNL 24.7.2003 tabella A).

Inoltre si occupa direttamente di:
1. Gestione della contabilità (Programma Annuale, Conto consuntivo, Variazioni di bilancio, Mandati, Reversali, ecc.)
2. Liquidazione compensi al personale supplente tramite portale Noipa;
3. Liquidazione compensi accessori: ore eccedenti, giochi sportivi, fondo istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, forte processo migratorio, esami di stato tramite sia tramite portale Noipa sia con fondi propri e relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali;
4. Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione;
5. Liquidazione compensi estranei amministrazione e relativi adempimenti fiscali;
6. Anagrafe delle prestazioni e statistiche amministrative;
7. Entratel, Uniemens, DMA, Sicoge-Noipa, AGID, IPA, ARAN (per contratto integrativo);
8. Modello 770, Irap, 730, CU ecc.;
9. Gestione Ore Eccedenti;
10. Albo Pretorio;
11. Lettura e assegnazione quotidiana della posta in arrivo;
12. Rapporti con fornitori;
13. AVCP, Consip, Acquisti in rete;
14. Inventario e verbali collaudo;
15. Verbali e delibere;
16. Rapporti con Enti esterni e superiori (UST, USR, DPSV, RTS ecc.);
17. Ogni altra attività riconducibile al proprio profilo.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

b) Assistenti Amministrativi

AREA GIURIDICA E PERSONALE
1. Coordinamento ufficio giuridico (docenti e ATA); 2. Assunzioni in servizio, elenchi del personale, Contratti T.I./T.D, comunicazione al centro per l'impiego; 3. Convocazione supplenti e conferimento delle supplenze; 4. Piattaforma INPS e la gestione dei certificati medici relativi alle assenze del personale; 5. pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero; 6. Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi pratiche cessazioni dal servizio in collaborazione con il DSGA; 7. Convenzioni con Università (tirocinanti Infanzia, Primaria e Secondaria); 8. Gestione fascicoli personale, compresa archiviazione e rilascio certificati di servizio; 9. Gestione e registrazione assenze personale ed eventuali riduzioni stipendiali; 10. Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time,permessi sindacali, permessi diritto allo studio; 11. Assegni familiari e Assegno Unico familiare; 12. Notifica e gestione delle richieste per computo/riscatto, Legge 29/79 e altre pratiche personali; 13. Perla PA; 14. Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale; 15. Gestione piattaforma SCIOPNET e ASSENZENET (NoiPa), predisposizione modello su piattaforma e invio RTS; 16. Inserimento mensile SIDI assenze personale docente ed ATA ai fini statistici; 17. Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo.

AREA ALUNNI E DIDATTICA
1. Iscrizioni alunni e supporto alle famiglie degli alunni per sportello e verifica documentazione; 2. Pratiche degli Infortuni; 3. Inserimento alunni sistema gestionale; 4. Registro elettronico, supporto al personale docente e ai genitori; 5. Gestione fascicoli e documenti alunni; 6. Orientamento scolastico quanto di competenza della segreteria; 7. Trasmissioni flussi informatici e monitoraggi; 8. Elezioni organi collegiali; 9. Rilascio diplomi e certificati; 10. Rilevazioni e statistiche; 11. Trasmissione dati alunni al Comune – Provincia nel portale della scuola; 12. Collaborazione alla definizione dell'organico docenti; 13. Esami di Stato e scrutini preparazione del materiale; 14. Uscite didattiche; 15. Convocazioni OOCC e conservazione dei relativi registri; 16. Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati; 17. Concessione nulla osta e relativo registro; 18. Supporto vicepresidenza e docenti per prove Invalsi; 19. Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie; 20. Controllo "Green Pass" su SIDI; 21. Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata); 22. Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti;

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

23. Libri di testo – predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, trasmissione delle adozioni effettuate;
24. Aiuto DSGA per pratiche d'acquisto;
25. Gestione piattaforma ReadER;
26. Aiuto DSGA per pratiche inventariali;
27. Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.

AREA AFFARI GENERALI

1. Controlli regolarità ex DM n. 50 del 3 marzo 2021;
2. Protocollo e smistamento PEO/PEC;
3. Controllo veridicità autocertificazioni;
4. Tenuta registro protocollo e certificazioni varie;
5. Archiviazione dati ed atti;
6. Tenuta attestati corsi di aggiornamento;
7. Diffusione circolari interne;
8. Assistenza Dirigente Scolastico;
9. Avvio di pratiche istruttorie;
10. Convocazioni Consiglio d'Istituto; Giunta Esecutiva; Conferenze di Servizio;
11. Gestione pratiche primo soccorso, privacy, legge 81/2008;
12. Gestione pratiche amministrative e rapporto con enti per edilizia scolastica e sicurezza;
13. Aggiornamento sito web e pubblicazioni (D.Lgs. 97/2016);
14. Supporto gestione PON;
15. Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.

Note per tutti gli Assistenti Amministrativi

1. Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico;
2. Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario;
3. Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati;
4. Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti e ad assistere i colleghi in caso di intensificazione delle richieste, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando di causare disagi all'utenza;
5. Tutti gli assistenti sono tenuti a consultare ogni giorno il portale SIDI e le circolari in uscita;
6. Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA, qualora si verifichi la necessità.

Tutto il personale si impegna a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).
Eventuali ulteriori assegnazioni di compiti o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste al Direttore S.G.A.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento D. Lgs. 196/2003 e Reg. U.E. 679/2016 – Privacy.

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

1. conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

3. non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
5. consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
6. non consentire l'accesso a estranei al fotocopiatore e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
7. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
8. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
9. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
10. 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;
11. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
12. segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
13. attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
14. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
15. non lasciare dispositivi usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
16. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
17. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
18. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
19. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
20. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
21. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
22. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata ogni nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
23. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
24. 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;
25. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
26. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
27. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Profilo di area "SERVIZI GENERALI"

I Collaboratori Scolastici svolgono, 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.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi generali sono:

1. garantire la pulizia dei locali;
2. garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
3. garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

1. Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestra, laboratori, mensa. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Assistenza ai piani. Accoglienza e sorveglianza nei periodi antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli di ricreazione.
Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Custodia e guardia dei locali scolastici.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana dei locali e degli arredi di tutto l'edificio scolastico e dell'area cortiliva, da effettuarsi durante l'orario di servizio, prima e al termine delle lezioni. Spostamento suppellettili secondo normativa. Riordino e pulizia archivi.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Enti Locali, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, diffusione circolari, approntamento sussidi didattici, assistenza progetti, assistenza docenti, ritiro e consegna registri. Collaborazione con la segreteria.
Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, segnalazione guasti.

L'organizzazione dei servizi generali è definita come segue:

- l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni viene garantita all'ingresso della scuola, all'uscita, durante le lezioni e la ricreazione e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- il personale addetto alla sorveglianza è anche incaricato della distribuzione delle comunicazioni alle classi, agli alunni e al personale docente;
- la sorveglianza all'ingresso dovrà essere effettuata senza interruzioni durante l'orario di apertura della scuola: è indispensabile fornire all'utenza la prima indicazione su come e a chi rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base;
- il servizio relativo alle fotocopie è effettuato dai Collaboratori Scolastici presenti nella sede, compatibilmente con i propri compiti;
- la pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua preferibilmente in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria;
- l'apertura della scuola deve essere effettuata dal Collaboratore Scolastico in turno al mattino indipendentemente dal reparto assegnato, al fine di garantire le procedure per la sicurezza;
- al termine del servizio il personale del turno del pomeriggio avrà cura di controllare che tutti gli accessi alla scuola siano ben chiusi;
- in caso di assenza il personale è tenuto a comunicare l'assenza in segreteria e al collega di sede in modo che sia possibile organizzare e garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- in caso di assenza temporanea di uno o più Collaboratori Scolastici, tutti i colleghi degli altri reparti sono tenuti a collaborare alla sostituzione e si adopereranno con spirito di collaborazione affinché sia garantito il buon funzionamento dei servizi ausiliari nella scuola;
- la segnalazione delle problematiche di manutenzione riscontrate nei locali scolastici deve essere comunicata dal Collaboratore Scolastico referente e/o dal responsabile di sede al Direttore S.G.A. e/o all'Assistente Amministrativa S.F. che effettuerà la comunicazione al Comune competente per territorio e/o ad altri enti/ditte esterne preposti al servizio. In tutte le sedi è in ogni caso necessario comunicare ai colleghi la localizzazione del problema e il tipo di intervento richiesto.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il Collaboratore Scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può compiere in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
I Collaboratori Scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
Sono tenuti a far compilare il registro di ingresso dei visitatori ad ogni persona esterna e al personale interno nel caso in cui non sia nel suo ordinario orario di servizio.

Tutto il personale si impegna a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).
Eventuali ulteriori assegnazioni di compiti o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste al Direttore S.G.A.

Attribuzione dei reparti, dei turni e degli orari dei Collaboratori Scolastici

L'assegnazione dei reparti è funzionale sia alla pulizia dei locali che alla sorveglianza degli stessi, pertanto ogni addetto ha l'obbligo di permanere nel reparto e sul servizio assegnato.
I turni di servizio sono stati organizzati in modo da garantire il più possibile il buon funzionamento della sede e il compimento di ogni attività lavorativa prevista.
Gli orari sono stati stabiliti e concordati in modo da agevolare la funzionalità e la fruibilità del servizio scolastico.

Di seguito verranno indicate tutte le attribuzioni di reparto, turno e orario dei singoli Collaboratori Scolastici.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

INFANZIA TOANO		
LUNEDÌ		
MARTEDÌ		
MERCOLEDÌ		
GIOVEDÌ		
VENERDÌ		
SABATO		

INFANZIA CAVOLA		
LUNEDÌ		
MARTEDÌ		
MERCOLEDÌ		
GIOVEDÌ		
VENERDÌ		
SABATO		

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

PRIMARIA QUARA / INFANZIA QUARA			
LUNEDÌ			
MARTEDÌ			
MERCOLEDÌ			
GIOVEDÌ			
VENERDÌ			
SABATO			

PRIMARIA TOANO			
LUNEDÌ			
MARTEDÌ			
MERCOLEDÌ			
GIOVEDÌ'			
VENERDÌ			
SABATO			

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

PRIMARIA CAVOLA				
LUNEDÌ				
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ				
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				
SABATO				

PRIMARIA CERREDOLO			
LUNEDÌ			
MARTEDÌ			
MERCOLEDÌ			
GIOVEDÌ **1^ SETT.**			
GIOVEDÌ **2^ SETT.**			
VENERDÌ			
SABATO			

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

SECONDARIA TOANO						
LUN						
MAR						
MER						
GIO						
VEN						
SAB						

NORME GENERALI

Ogni giorno devono essere lavati i corridoi e le scale nel periodo immediatamente successivo l'intervallo oppure al pomeriggio; i bagni invece devono essere puliti più volte al giorno, certamente dopo ogni intervallo e dopo il periodo di mensa, laddove funzionante.
Almeno **due volte alla settimana** occorre pulire il cortile, raccogliere carte e svuotare cestini, sia durante il turno del mattino che durante quello del pomeriggio, anche se un controllo delle aree cortilive viene effettuato, in base a quanto disposto dal DL 81/2008, con modalità quotidiana. Un controllo e una pulizia particolarmente accurata devono essere effettuati nella giornata del lunedì e/o dopo ogni chiusura e/o sospensione dell'attività didattica.
Almeno **tre volte la settimana** devono essere lavate tutte le aule, compresi i laboratori e le aule speciali, anche durante la mattinata, qualora non utilizzate.
Ogni settimana è necessario effettuare lo spolvero di armadi e suppellettili, rimuovere le ragnatele dalle pareti e dai soffitti, lavare le pareti e le porte dei servizi igienici.
Con frequenza mensile devono essere lavate le porte, le finestre, i vetri, i davanzali, i termosifoni e gli armadi di tutti gli ambienti assegnati.
Durante la sospensione delle attività didattiche ogni ambiente assegnato deve essere pulito a fondo.
A seguito dell'emergenza epidemiologica in corso, i collaboratori scolastici sono tenuti, oltre che ad effettuare le ordinarie pulizie, a igienizzare e sanificare oggetti, attrezzature, maniglie, interruttori, servizi igienici, giochi ed ogni altro bene o spazio utilizzato da alunni, utenza e personale interno ed esterno. Sono tenuti altresì a compilare il registro giornaliero delle pulizie degli spazi, degli arredi e degli oggetti che dovrà essere tenuto in originale nelle singole sedi e consegnato in copia in segreteria. I collaboratori sono tenuti a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid-19 a loro destinato, consegnato ad inizio anno e a segnalare eventuali mancanze di DPI o materiale di pulizia e/o virucida.

L'organizzazione personale è gestibile con autonomia operativa purché rispetti i tempi e le modalità indicate nel piano ed è auspicabile ed auspicata la fattiva e piena collaborazione tra il personale, in modo da favorire l'effettiva pulizia quotidiana e settimanale di tutti gli ambienti.

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, avendo cura di non lasciare la chiave sulla porta.
b) Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti di pulizia e non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, può risultare dannosa.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
d) Ogni prodotto va conservato nel suo contenitore provvisto di etichetta, in modo che risulti immediatamente identificabile.
e) 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.
f) Non miscelare mai, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato". 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.
j) Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le calzature con suola antisdrucciolo.
k) Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
l) 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, ad esempio: posizionare i predetti cartelli con la scritta: "Pavimento bagnato" e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
m) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
n) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
o) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
p) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
q) 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.
r) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nel water.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.L. 81/2008

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:
1. alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli sia della movimentazione sui piani;
2. allo spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

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:

1. la formazione del collaboratore scolastico;
2. l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
3. acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
4. lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
5. utilizzo di contenitori adeguati.

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.

SEGMENTO N. 3 – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/2007)

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.
A titolo di mero suggerimento si propongono alcuni ambiti di possibile intervento, rivolti al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito scolastico:

- Assistenti Amministrativi: viene individuata nella persona non titolare di posizione economica.
- Collaboratori Scolastici: non titolari di art. 7 CCNL 2004-2005 che prestano attività di assistenza alunni diversamente abili, assistenza alla persona e primo soccorso.

SEGMENTO N. 4 – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ACCESSO FONDO D'ISTITUTO)

Fondo d'Istituto

Ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto si individuano gli incarichi e le prestazioni lavorative previste oltre il normale orario di lavoro, ovvero richiedenti maggiore impegno professionale si propongono le seguenti attività:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Attività e prestazioni aggiuntive per la gestione amministrativa e contabile di progetti finanziati da Enti pubblici, dall'UE o attività finanziati da genitori;
2. Indennità di amministrazione.

Assistenti Amministrativi

1. Compiti di coordinamento area giuridica e supporto Direttore S.G.A.;
2. Compiti coordinamento area progetti e PON;
3. Compiti coordinamento area alunni e sito gov.it;
4. Straordinario.

Collaboratori Scolastici

1. Supporto a progetti – PON;
2. Maggior carichi di lavoro;
3. Straordinario;
4. Attività non rientranti nel profilo ai collaboratori per eventuali lavori di piccola manutenzione, neve e scodellamento (se non retribuito con fondi funzioni miste).
5.

Le prestazioni svolte dal personale ATA dovranno trovare rispondenza organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del Direttore S.G.A. e/o del Dirigente Scolastico in merito a:

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"
Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ – sito: https://ictoano.edu.it/

4. Straordinario.

Collaboratori Scolastici

1. Supporto a progetti – PON;
2. Maggior carichi di lavoro;
3. Straordinario;
4. Attività non rientranti nel profilo ai collaboratori per eventuali lavori di piccola manutenzione, neve e scodellamento (se non retribuito con fondi funzioni miste).
5.

Le prestazioni svolte dal personale ATA dovranno trovare rispondenza organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del Direttore S.G.A. e/o del Dirigente Scolastico in merito a:

1. corretto svolgimento degli incarichi assegnati;
2. puntualità nell'adempimento dei compiti;
3. verifica della soddisfazione del servizio prestato da parte dell'utenza.

Funzioni Miste

Le Funzioni Miste sono un'attività svolta dai collaboratori scolastici in convenzione con l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e riguardano, per questo anno scolastico, l'attività di servizio mensa scolastica e servizio assistenza di pre e post scuola.
Vengono svolte dal personale che le ha accettate e sono liquidate in rapporto al periodo di effettivo servizio dell'interessato.

Attività Progettuali Extracurricolari

Le attività progettuali extracurricolari sono svolte nelle varie sedi dell'Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" di Toano ed attivati in collaborazione con i servizi socio-assistenziali a livello comunale, distrettuale, ecc.
Tutte queste attività comportano frequentemente un diretto coinvolgimento del Personale ATA delle varie sedi e, in base alla disponibilità individuale, verranno di volta in volta assegnati gli incarichi al personale disponibile utilizzando lo strumento della cosiddetta "banca ore" a recupero nei prefestivi e/o estivo.
Queste attività includono anche la predisposizione di locali diversi da quelli di pertinenza della scuola e si propone di considerarlo come incentivo a valere sul Fondo d'Istituto.

SEGMENTO N. 5 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per l'anno scolastico 2021/2022 si propongono per il personale ATA i seguenti corsi di aggiornamento:

1. Corsi previsti dal T.U. 81/2008 e norme correlate (tutte le qualifiche);
2. Corsi Indire (tutte le qualifiche), PSND;
3. Corsi Privacy;
4. Eventuali corsi a richiesta degli interessati.

In quest'ultimo caso, il Direttore S.G.A. procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare la proposta di formazione del personale ATA da inserire nel progetto finanziato con fondi specifici, inserito nel Programma Annuale.

IL DIRETTORE S.G.A.
Antonio Liccardo

Il 26/02/2022 alle 13:32:47, Antonio Liccardo/TINIT-LCCNTN87S24F839S ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.
26.02.2022 12:32:47 UTC