

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161 Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177 Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu

Prot. n. 2927/I.1

Edolo, 16/11/2020

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- A TUTTO IL PERSONALE ATA
- ALLE RSU DI ISTITUTO
- ALBO ON-LINE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI FACENTE FUNZIONI

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/1995;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/1999:

VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86, 87;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018:

PRESA VISIONE del PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto;

VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA attribuito;

TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze del personale ATA in servizio

PROPONE

per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano delle attività comprende compiti e funzioni del personale e articolazioni dell'orario di lavoro in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di servizio dovrebbe prevedere le seguanti prestazioni:

Assistente Amministrativo	lun	iedì	mai	rtedì	merc	coledì	gio	vedì	ven	erdi	sab	ato
Facondo Rina Albertina (ITI, ore 36)	07:30	14:42	10:33	17:45	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	GIORNO) LIBERO
Giordano Maria Teresa (ITD, ore 36)	08:33	15:45	08:33	15:45	08:33	15:45	10:33	17:45	08:33	15:45	GIORNO) LIBERO
Marchetti Rosaria Anna Fortunata (ITI, ore 36)	GIORNO) LIBERO	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	10:33	17:45	07:15	14:27
Passeri Fabio (ITI, ore 36)	07:30	14:42	07:30	14:42	10:33	17:45	07:30	14:42	07:30	14:42	GIORNO	LIBERO
Tessitore Elena (ITD, ore 36)	10:33	17:45	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27	GIORNO) LIBERO	07:15	14:27
Violi Adele Margherita (ITI, ore 36)	08:30	14:30	08:30	14:30	08:30	14:30	11:45	17:45	08:30	14:30	08:30	14:30

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito della direttiva di massima del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del CCNL vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia e responsabilità diretta amministrativa.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si rammenta 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.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e efficienza, si ritiene opportuno per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normative sulla privacy;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.);
- informare la Direzione qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- lasciare in ordine le postazioni lavorative;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica

L'orario di servizio potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario.

Per situazioni quali riunioni, scrutini, esami, etc., che verranno definite, saranno previste turnazioni tali da garantire la presenza di personale.

Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere autorizzate dalla Direzione, e di conseguenza saranno oggetto di riposi compensativi.

L'orario di apertura dell'Ufficio Segreteria al pubblico, deliberato dal Consiglio di Istituto, è:

(riferimento in aggiunta allegato: Circolare Interna n. 25 del 23/10/2020)

dal lunedì al venerdì

personale docente: dalle ore 07:30 alle ore 08:30 e dale ore 12:30 alle ore 13:30

1000

pubblico: dalle ore 09:00 alle ore 11:00

il sabato

personale docente: dalle ore 07:30 alle ore 08:30 pubblico: dalle ore 08:30 alle ore 12:30

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento

Il DSGA f.f. riceve previo appuntamento

MANSIONARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA

responsabile:

RINA ALBERTINA

(ITI, 36 ore settimanali)

FACONDO

attività principali

- iscrizioni alunni (supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line)
- tenuta fascicolo personale alunni (nulla-osta, trasferimenti, assenze, certificazioni varie)
- predisposizione pagelle scolastiche, registri obbligatori e loro stampa
- scrutini on-line (supporto al personale docente)
- registro elettronico (supporto al personale docente e alle famiglie)
- statistiche varie
- adozione libri di testo
- Esami di Stato
- rilascio diplomi e certificazioni varie
- collaborazione per la formazione delle classi
- assicurazione
- infortuni alunni e personale docente / ATA
- attività sportiva e campionati studenteschi
- gestione pratiche alunni disabili
- gestione pratiche alunni stranieri
- gestione pratiche somministrazione farmaci e certificazioni vaccini
- prove INVALSI
- orientamento scolastico
- supporto all'area personale nella valutazione delle domande di inserimento nelle graduatorie di Istituto III fascia docente / ATA
- gestione segreteria digitale, albo on-line, amministrazione trasparente (parte di competenza)

AREA PERSONALE DOCENTE

AAAA, EEEE, MMMM

attività principali

- gestione sostituzioni personale, previo accordo con Direzione
- conferimento supplenze
- cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e loro evoluzione
- contratti part-time, variazioni dello stato giuridico e pratiche sottoposte a controllo preventivo da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato e di conseguenza al servizio stipendi

responsabile:

PASSERI FABIO

(ITI, 36 ore settimanali)

- mobilità del personale
- tenuta e aggiornamento della posizione matricolare
- conferme in ruolo, periodo di prova neo-immessi in ruolo, permessi diritto-studio
- cessazioni dal servizio
- modulistica computo-riscatto, rincongiunzione, ricostruzione e progressioni di carriera
- pratiche relative alle assenze del personale (malattia, permessi, ferie, congedi)
- formulazione graduatorie interne di Istituto

collaborazione con AREA PERSONALE ATA

- rilevazioni assenze varie
- riconoscimento dei servizi prestati, rilascio certificati di servizio
- organizzazione attività di aggiornamento e formazione del personale
- Istanze On-Line: attivazione e supporto al personale
- gestione domande di inserimento nelle graduatorie di Istituto III fascia docente e supporto nella valutazione delle domande di inserimento nelle graduatorie di Istituto III fascia ATA
- controlli veridicità titoli e servizi
- organico del personale docente (collaborazione con Direzione)
- attività sindacali (scioperi, assemble, RSU, convocazioni, rilevazioni)
- gestione segreteria digitale, albo on-line, amministrazione trasparente (parte di competenza)

AREA PERSONALE ATA, SICUREZZA, PRIVACY

MARCHETTI ROSARIA

ANNA FORTUNATA
(ITI, 36 ore settimanali)

responsabile:

attività principali

- gestione sostituzioni personale, previo accordo con Direzione
- conferimento supplenze
- cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e loro evoluzione
- contratti part-time, variazioni dello stato giuridico e pratiche sottoposte a controllo preventivo da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato e di conseguenza al servizio stipendi
- mobilità del personale
- tenuta e aggiornamento della posizione matricolare
- conferme in ruolo, periodo di prova neo-immessi in ruolo, permessi diritto-studio
- cessazioni dal servizio
- modulistica computo-riscatto, rincongiunzione, ricostruzione e progressioni di carriera
- pratiche relative alle assenze del personale (malattia, permessi, ferie, congedi)
- formulazione graduatorie interne di Istituto
- rilevazioni assenze varie
- riconoscimento dei servizi prestati, rilascio certificati di servizio
- organizzazione attività di aggiornamento e formazione del personale
- Istanze On-Line: attivazione e supporto al personale
- gestione domande di inserimento nelle graduatorie di Istituto III fascia ATA e supporto nella valutazione delle domande di inserimento nelle graduatorie di Istituto III fascia docente
- controlli veridicità titoli e servizi
- organico del personale ATA (collaborazione con Direzione)
- attività sindacali (scioperi, assemble, RSU, convocazioni, rilevazioni)
- pratiche relative al medico competente dell'Istituzione Scolastica
- pratiche in materia di sicurezza
- regolamento privacy
- gestione contatti con Enti Pubblici, enti privati e associazioni per interventi di manutenzione locali e loro utilizzo, secondo le direttive della Direzione
- gestione segreteria digitale, albo on-line, amministrazione trasparente (parte di competenza)

collaborazione con AREA PERSONALE DOCENTE AREA DIDATTICA

AREA CONTABILITA'

responsabile: VIOLI ADELE MARGHERITA (ITI, 36 ore settimanali)

collaborazione con DSGA f.f.

attività principali

- ordini di acquisto di materiale vario e attrezzature varie, dalla richiesta dei preventive fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedure ministeriali MePa, Consip, etc.
- richiesta CIG, DURC e adempimenti ANAC
- esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonchè impegni di spesa su disposizioni della Direzione
- cura e archiviazione della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio
- progetti deliberati nel PTOF, bandi e avvisi per la selezione di personale esperto esterno e tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti
- contratti con Enti Pubblici, associazioni, aziende, esperti esterni e soggetti privati
- nomine al personale per attività aggiuntive
- adempimenti fiscali e previdenziali secondo le scadenze annuali previste o gli obblighi di comunicazione previsti (anagrafe prestazioni, F24EP, IRAP, Certificazione Unica, DMA, etc.)
- tenuta dei registri contabili obbligatori (registro contratti, registro fatture, contabilizzazione IVA, indice di tempestività dei pagamenti, PCC, etc.)
- assistenza fiscale al personale
- supporto al DSGA nelle liquidazioni
- supporto all'area personale nella valutazione delle domande di inserimento nelle graduatorie di Istituto III fascia docente / ${\sf ATA}$
- gestione segreteria digitale, albo on-line, amministrazione trasparente (parte di competenza)

AREA AFFARI GENERALI, **ORGANI COLLEGIALI, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

attività principali

- gestione e smistamento alle varie aree, secondo le direttive della Direzione, della corrispondenza in arrivo sugli indirizzi e-mail attivi dell'Istituzione Scolastica e della corrispondenza dei siti internet istituzionali (tale attività dovrà essere svolta in conformità alla normative di riferimento per quanto riguarda la segreteria digitale)
- gestione mailing list di Istituto
- trasmissione e cura della corrispondenza interna
- riepiloghi spese postali
- gestione delle MAD (messe a disposizione)
- gestione del protocollo generale
- archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- Organi Collegiali (elezioni, convocazioni, delibere del Consiglio di Istituto)
- gestione viaggi di istruzione e visite guidate
- archiviazione pratiche varie, sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie
- collaborazione con - tenuta archivio
 - gestione segreteria digitale, albo on-line, amministrazione trasparente (parte di competenza)

AREE VARIE

responsabile:

TESSITORE ELENA

(ITD, 36 ore settimanali)

AREA SEGRETERIA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, **PATRIMONIO**

attività principali

- gestione dell'agenda personale del DS
- attività varie di segreteria personale del DS
- circolari interne e comunicazioni interne, secondo le direttive della Direzione
- supporto alla Direzione nella gestione pratiche PON (bandi e avvisi per la selezione di personale esperto interno/esterno, etc. e tenuta della documentazione dei singoli progetti)
- tenuta degli inventari e relativi registri delle attrezzature, delle macchine e degli strumenti di proprietà dell'Istituzione Scolastica
- gestione segreteria digitale, albo on-line, amministrazione trasparente (parte di competenza)

responsabile: **GIORDANO MARIA TERESA**

(ITD, 36 ore settimanali)

collaborazione con DS / COLLABORATORE DS DSGA f.f. AREA CONTABILITA'

La suddivisone del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano di lavoro sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normative vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori Scolastici le attività sotto elencate, con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

Vigilanza

- I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profile civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dale aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati gli spazi di servizio, a meno di non essere chiamati dalla Direzione, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- I Collaboratori Scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (ove presente). Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi del docente, che vanno prontamente segnalati alla Direzione.
- I Collaboratori Scolastici sono a disposizione dei docenti, in ogni area e per ogni evenienza relative all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti a segnalare all'ufficio competente eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchinari, etc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinchè il patrimonio dell'Istituzione Scolastica sia conservato in modo efficiente.
- I Collaboratori Scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno dell'Istituzione Scolastica. Sono pertanto tenuti a registrare l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali.
- 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 delicate compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- I Collaboratori Scolastici sono responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio dell'Istituzione Scolastica a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

(riferimento in aggiunta allegato: "Riepilogo attività di pulizia Collaboratori Scolastici a.s. 2020/2021 – emergenza "Covid-19")

- pulizia di aule, laboratori, scale, servizi, etc., secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, usare guanti e calzature antiscivolo;
- custodire il materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza, in luoghi non accessibili agli alunni, evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- periodicamente tenere puliti anche gli spazi esterni di pertinenza dei plessi;
- durante il turno pomeridiano, approfittare del tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobile, delle attrezzature e dei laboratori;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive, etc.) provvedere alle pulizie a fondo dei plessi;
- mantenere massimo ordine nei ripostigli o armadi vari (non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- terminati gli intervalli, pulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- terminato il turno pomeridiano assicurarsi che siano staccati gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle di servizio, chiusi a chiave porte e cancelli e sia inserito l'impianto di allarme (ove presente).

Varie

- ausilio nella cura e distribuzione di corrispondenza, circolari interne, comunicazioni interne, fotocopie e relativa affissione all'albo, se prevista;
- ricezione e smistamento chiamate telefoniche;
- collaborazione con la Direzione, il personale docente e il personale dell'Ufficio Segreteria

Le disposizioni sopra riportate esigono il massimo del rispetto da parte di tutti i Collaboratori Scolastici.

NORME COMUNI PER IL PERSONALE ATA

- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- durante il servizio tutto il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento, inoltre, i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare la divisa data in dotazione dall'Istituto;
- in caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni/attività, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive, etc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano definito dalla Direzione:
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dalla Direzione;
- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro, la pausa non può essere inferiore a trenta minuti ed è prevista dal CCNL qualora l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica;
- il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente

GESTIONE DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ETC. (informazioni generiche)

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi

Fino a 15 minuti recupero entro la giornata.

Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinari

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante i periodi di sospensioni delle lezioni.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dalla Direzione, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Alcune esigenze eccezionali per le quali è previsto lo straordinario:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- rinnovo graduatorie di Istituto del personale docente / ATA;
- lavori contabili di particolare rilevanza, inventario, riorganizzazione archivio, PON

Collaboratori Scolastici

- proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria

Ferie

Il CCNL vigente prevede la concessione di almeno n. 15 giorni continuativi in luglio / agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Un totale di n. 32 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività soppresse per tutto il personale (rapportato per il personale in regime part-time), salvo i primi tre anni di servizio che danno diritto a n. 30 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività soppresse.

In caso di orario su n. 05 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per n. 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate con la Direzione, devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Permessi: il CCNL vigente prevede n. 08 giorni per partecipare a concorsi ed esami, n. 03 giorni per lutti familiari e n. 03 giorni per motivi personali (anche autocertificati).

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica, direttamente all'Ufficio competente, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia

L'Istituzione Scolastica dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Scioperi, assemblee, servizi essenziali

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura / chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico in Sede.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di n. 03 ore su n. 06 ore di servizio.

Tali permessi non possono superare le n. 36 ore nell'anno scolastico.

FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

E' una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficenza nell'organizzazione.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio dell'Istituzione Scolastica, mentre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti sarà compensata con ore di recupero definite dalla Direzione.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro del personale ATA saranno imputate ai diretti responsabili.

Vengono di seguito indicate alcune misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Assistenti Amministrativi:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori, dagli alunni o dal personale;
- conservare i timbri istituzionali in apposito armadio blindato dotato di serratura;
- non consentire l'accesso a estranei a stampanti e fotocopiatori che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- provvedere personalmente, quando è necessario, all'eliminazione e alla distruzione di documenti inutilizzati;
- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- attivazione automatica dello screen-saver del pc dopo dieci minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie rimovibili, cartelle, o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al pc e ai vari programmi gestionali controllato da credenziali, comunicate alla Direzione (scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando riferimenti alla propria persona o familiari);
- comunicare tempestivamente alla Direzione qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento della propria postazione informatica;
- spegnere correttamente la propria postazione informatica al termine del servizio lavorativo;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione

regole basilari per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta di sola competenza lavorativa;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati

Collaboratori Scolastici:

- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti degli Uffici o leggere documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura degli Uffici accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione

Il presente piano delle attività viene sottoposto a verifica e adozione da parte del Dirigente Scolastico

IL DSGA (

Verificata la congruenza del suddetto piano delle attività lo si adotta per l'a.s. 2020/2021



IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Giacomina Andreoli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161 Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.gov.it

025
23/10/2020
2568/1.4

Indiriz	zata a :
•	Personale docente, personale ATA
•	all'utenza esterna
•	all'albo on-line, sito web, Atti

OGGETTO	Accesso Uffici Istituto Comprensivo di Edolo – a. s. 2020/2021
Oddello	Accesso offici istituto comprensivo di Edolo – a. s. 2020/2021

Si comunica che a partire da **lunedì 26/10/2020** l'accesso agli Uffici dell'Istituto Comprensivo di Edolo è consentito solamente **previo appuntamento telefonico** al recapito 036471247 (dalle ore 07:45 alle ore 13:45).

Gli orari di apertura degli uffici di segreteria, deliberati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

dal lunedì al venerdì	solo docenti pubblico	 Dalle ore 7:30 alle 8:30 Dalle 12:30 alle 13:30 dalle 9:00 alle 11:00
sabato	solo docenti pubblico	 Dalle ore 7:30 alle 8:30 Dalle 8:30 alle 12:30

L'accesso agli sportelli è consentito negli orari indicati, nel rispetto del Protocollo Anti-covid, e solo se prenotato tramite appuntamento telefonico. (per evitare assembramenti)

Si ricorda che per qualsiasi pratica è preferibile la richiesta e l'avvio della procedura via telematica utilizzando la mail dell'istituto bsic87000g@istruzione.it

Quanto sopra in ragione del delicato periodo di emergenza "Covid-19" e per poter permettere lo svolgimento delle urgenti e necessarie attività di organizzazione e igienizzazione per l'avvio della Scuola.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giacomina Andreoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161 Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177 Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.gov.it

RIEPILOGO ATTIVITA' DI PULIZIA COLLABORATORI SCOLASTICI -- A.S. 2020/2021 **EMERGENZA "COVID-19"**

PULIZIA	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze wc, turche, orinatoi, contenitori degli scopini e zone adiacenti,	n. 03 volte al giorno
lavaggio pavimenti.	
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, etc).	n. 02 volte al giorno
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti,	n. 01 volta al giorno
delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie, delle zone adiacenti, dei distributori di	
sapone e carta.	
Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti e disinfettanti e	
disincrostanti, sarà necessario far areare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	
Lavaggio pavimenti.	
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola Infanzia).	
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici).	n. 01 volta al giorno
Lavaggio pavimenti dei servizi igienici e spogliatoi palestra.	n. 01 volta al giorno
Lavaggio lavagne.	n. 01 volta al giorno
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli.	n. 01 volta al giorno
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta	n. 01 volta al giorno
rifiuti.	
Raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	n. 01 volta al giorno
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici, dei corridoi, delle palestre.	n. 01 volta al giorno
Lavaggio e sanificazione delle brandine (Scuola Infanzia)	
Eliminazione di macchie e impronte da porte, vetri e sportelli.	n. 03 volte a settimana
Spolvero dei pc nei laboratori di informatica	ogni utilizzo
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	n. 03 volte a settimana
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie o comunque tutti i punti che vengono maggiormente	n. 01 volta al giorno
toccati.	in of voice argiornio
Pulizia dei cortili e delle aree esterne.	n. 01 volta a settimana
Pulizia degli ascensori (se presenti).	n. 01 volta a settimana
Spolveratura "a umido" di arredi vari	n. 01 volta a settimana
Pulizia corrimani e ringhiere.	n. 02 volte a settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	n. 01 volta a settimana
Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	n. 01 volta a settimana
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	n. 01 volta a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici.	n. 01 volta al giorno
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali.	n. 01 volta al giorno
Lavaggio a fondo pavimenti.	n. 01 volta a settimana
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, etc.	n. 03 voite all'anno
Lavaggio cestini gettacarte	n. 01 volta al giorno
Aspirazione della polvere, bocchette dell'aerazione, termoconvettori, canaline, etc.	n. 03 volte all'anno
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti.	n. 01 volta a settimana
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra, etc.	n. 02 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio.	n. 02 volte all'anno
Pulizia delle bacheche.	n. 02 volte all'anno
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, attrezzi della palestra, etc.	n. 01 volta al giorno
Igienizzazione palloni di educazione fisica con apposito prodotto.	dopo ogni utilizzo
Igienizzazione giochi di ogni sezione della Scuola dell'Infanzia.	n. 01 volta al giorno
Pulizia con igienizzante delle pareti della palestra e degli spogliatoi	ogni cambio lezione
Pulizia approfondita spogliatoi palestre.	
Igienizzazione panche spogliatoi palestre.	n. 01 volta al giorno
	ogni cambio lezione
Pulizia delle superfici all'alternarsi di gruppi nello stesso ambiente (aule attività alternativa, laboratori, etc).	ogni cambio docente
iasoratori, etc).	

CON OSSERVANZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giacomina Andreoli

-	
(ncnc/11/20) (hand leb)	i
- 20	١
-	
	١
~	
-	
	١
~	
000	
- 5	
- 4	į
- 6	
m	
100	
2.0	
1	
- Am	
2	ı
-	
	١
940	
5	
500	ı
-	
U	ĺ
550	
10	ı
0	
100	i
Pho	ı
6	ı
	į
1	
100	
u	
-	۱
-	
u	
=	
15	
w	ı
3	
Z	
OLA	
COLA	
SCOLA	
SCOLA	
RISCOLA	
RI SCOLA	
ORI SCOLA	
TOR! SCOLA	
ATORI SCOLA	
MATORI SCOLA	
RATORI SCOLA	
ORATORI SCOLA	
3ORATORI SCOLA	
BORATORI SCOLA	
ABORATORI SCOLA	
LABORATORI SCOLA	
LLABORATORI SCOLA	
OLLABORATORI SCOLA	
COLLABORATORI SCOLA	
COLLABORATORI SCOLA	
O COLLABORATORI SCOLA	
10 COLLABORATORI SCOLA	
ZIO COLLABORATORI SCOLA	
IZIO COLLABORATORI SCOLA	
VIZIO COLLABORATORI SCOLA	
RVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
RVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
I SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
SI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
SSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
LESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
/ PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
O / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
IO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
NO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
RIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
RARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
WARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ORARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ORARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ORARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ORARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ORARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ORARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLA	
ORARIO / PLESSI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI IC EDOLO - a.s. 2020/2021	

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDY	SABATO
AAAA CORTENO GOLGI		07:30 - 14:42	10:00 - 17:12	07:30 - 14:42	10:00 - 17:12	07:30 - 14:42*	GIORNO LIBERO
rata contant docu	FESTA LUISA (ITI 36 ore)	10:00 - 17:12	07:30 - 14:42	10:00 - 17:12	07:30 - 14:42	10:00 - 17:12*	GIORNO LIBERO
		* a settimane alterne tu	rno 07:30-14:42 / 10:00-1.	* a settimane alterne turno 07:30-14:42 / 10:00-17:12 (S Donina Roberta - CS Festa Luisa)	S Festa Luísa)		
	ANGELICO PATRIZIA (ITI 36 ore)	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:30 - 17:42	07:30 - 14:42	GIORNO LIBERO
AAAA EDOLO	COSTA NICOLO' (ITD 36 ore)	07:30 - 14:42	10:30 - 17:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	GIORNO LIBERO
	DI ROSOLINI MELANIA (ITD 36 ore)	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	GIORNO LIBERO
	RAGAZZOLI CATERINA MARIA (ITD 21 ore, 36 minuti)	AAAA SONICO	07:30 - 14:42	AAAA SONICO	07:30 - 14:42	10:30 - 17:42	GIORNO LIBERO
AAAA SONICO	MONCINI MIRIAM (ITI 36 ore)	07:50 - 13:50	08:00 - 16:00	07:50 - 13:50	03:00 - 16:00	08:00 - 16:00	GIORNO LIBERO
	RAGAZZOLI CATERINA MARIA (ITD 14 ore, 24 minuti)	09:18 - 16:30	AAAA EDOLO	09:18 - 16:30	AAAA EDOLO	AAAA EDOLO	GIORNO LIBERO
	BATTILO VITTORIO (ITD 36 ore)	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	GIORNO LIBERO	07:30 - 14:42	08:30 - 15:42	07:45 - 14:97
	CAPPELLINI GIOVANNA (ITI 18 ore)	PART-TIME	PART-TIME	08:30 - 15:42	PART-TIME	08:30 - 15:42	10:51 - 14:27
EEEE EDOLO	GREGORI VALERIO (ITD 36 ore)	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	07:30 - 14:42	GIORNOLIBERO	07:15 - 14:27
	MASTAGLIA MARGHERITA (ITD 36 ore)	07:15 - 14:27	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:30 - 14:42	GIORNO LIBERO
	ODELLI ANEDO ANGELO (ITD 36 ore)	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27	07:30 - 14:42	GIORNO LIBERO	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27
	LAINI GIORGIO GUIDO (ITI 36 ore)	GIORNO LIBERO	07:15 - 14:27	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27
EEEE MALONNO	LANZI ANTONINO (ITD 36 ore)	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27	GIORNO LIBERO	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27
	PUTELLI ANTONIETTA (ITD 36 ore)	07:15 - 14:27	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	08:30 - 15:42	GIORNO LIBERO
EEEE MONNO	DI ROSA TRASPADANO SIMONE (ITI 36 ore)	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	GIORNO LIBERO
EEEE SOMICO	TORNINCASA PIERLUIGI (ITD 12 ore)	11:45 - 17:45	CORTENO GOLGI	07:30 - 13:30	NO SERVIZIO	CORTENO GOLGI	EEEE - MMMM
	ZANOTTI VITTORIO (ITI 36 ore)	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:00 - 18:12	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	GIORNO LIBERO
CEEE . NAMANANA CORTENO	TORNINCASA PIERLUIGI (ITO 18 ore)	EEEE SONICO	08:30 - 15:30	EEEE SONICO	NO SERVIZIO	10:00 - 14:00	07:27 - 14:27
GOLGI	OLINI SANDRO (ITI 36 ore)	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	GIORNO LIBERO
	STEFANINI GABRIELLA (17136 ore)	08:30 - 15:42	GIORNO LIBERO	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27
	BONOMELLI IVANA (ITI 36 ore)	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	11:48 - 19:00	GIORNO LIBERO
NIMIMAN EDOLO	DI PRIMA ROSARIO (ITD 36 ore)	07:30 - 14:42	11:48 - 19:00	GIORNO LIBERO	07:30 - 14:42	08:30 - 15:42	07:15 - 14:27
	MANOCCHIO LUCY RAFELINA (ITI 36 ore)	11:48 - 19:00	07:30 - 14:42	11:48 - 19:00	GIORNO LIBERO	07:30 - 14:42	07:15 - 14:27
	MORESCHETTI MARILENA (ITI 36 ore)	GIORNO LIBERO	11:48 - 19:00	07:30 - 14:42	11:48 - 19:00	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27
	DONINA GRAZIANA DOMENICA (ITI 30 ore)	PART-TIME	07:30 - 13:30	08:30 - 14:30	07;30 - 13:30	08:30 - 14:30	07:30 - 13:30
MWMM MALONNO	RANALLI ANDREA (ITD 30 ore + 05 ore)	08:30 - 15:42	GIORNO LIBERO	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27
	VOBIS ANGELA (17130 ore)	07:30 - 13:30	08:30 - 14:30	07:30 - 13:30	08:30 - 14:30	07:30 - 13:30	PART-TIME

CON OSSERVANZA

